

GDH-372/2018

Para : **Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez**
Oficial de Información

De : **Licda. Patricia Barakat de Auerbach**
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto : Sobre requerimiento UAIP-CNR-2018-0079

Fecha : 3 de mayo de 2018



Me refiero a solicitud de información UAIP-CNR-2018-0079, mediante la cual requiere que se le brinde por escrito una explicación sobre si existió actualización del Puesto Funcional del Director Ejecutivo en los años 2009, 2010, 2014 y 2016, a fin de evitar confusiones al ciudadano y futuras demandas.

Al respecto, hago de su conocimiento lo siguiente:

- En el año 2009, no se realizó proceso de actualización de los puestos funcionales.
- En el año 2010 se inició el proceso de actualización de Puestos, y el puesto de Director Ejecutivo fue autorizado en junio de 2011.
- Durante los años 2014 y 2016, dicho puesto no sufrió modificaciones, por lo que, no se actualizó.

Lo anterior, para los efectos pertinentes.

Atentamente,

La Gerente de Desarrollo Humano del Centro Nacional de Registros, Licenciada Patricia Genoveva Barakat de Auerbach, CERTIFICA: Que el presente documento que constan de 36 folios es conforme con los documentos con los que cuenta la mencionada Gerencia. Y para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación en San Salvador, a los treinta días del mes de abril de dos mil dieciocho.

000 1



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros

Reglamento Interno de Trabajo Centro Nacional de Registros



San Salvador, 17 de abril de 2009

**LICENCIADO
GERARDO ANTONIO SUVILLAGA GARCÍA
DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
PRESENTE.**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las ocho horas del día diecisiete de abril del año dos mil nueve. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Licenciado **GERARDO ANTONIO SUVILLAGA GARCÍA**, en su calidad de Director Ejecutivo y Representante Legal del **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**, que podrá abreviarse **CNR**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO;** Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo del **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**, que podrá abreviarse **CNR**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador., el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, SETENTA Y CUATRO Artículos**, escritos en **VEINTICUATRO folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcribase esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. C. MORAN ANTE MÍ: CISNEROS. SRIO. RUBRICADAS

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licda. Carolina Morán de Gómez
Directora General de Trabajo.



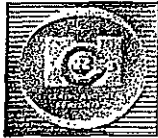
42



INDICE

CAPITULO I	
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Objeto	
Responsabilidad y Ética	
Conocimiento Obligatorio	
Campo de Aplicación	
Normas Aplicables	
Funciones de Dirección y Administración	
Estructura Organizativa	
Representación Patronal	
Jefaturas	
CAPITULO II	
POLITICA Y SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS..	3
Requisitos e Ingreso	
Contratación	
CAPITULO III	
DIAS Y HORAS DE TRABAJO.....	5
Horario de Trabajo	
Trabajo en Horas Extraordinarias	
Autorización de Horas Extraordinarias	
Pago de Horas Extraordinarias	
Sistema de Marcación y Control de Asistencia	
CAPITULO IV	
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA.....	7
CAPITULO V	
SALARIOS Y REMUNERACIONES.....	7
Salarios	
Remuneraciones	
Pago	





CAPITULO VI	
AGUINALDO.....	9
Aguinaldo	
CAPITULO VII	
BONIFICACION.....	9
Bonificación	
CAPITULO VIII	
OTRAS PRESTACIONES.....	10
Compensación Económica	
Coberturas de Seguridad Social	
Seguro Colectivo	
Defunción	
Uniformes	
Prestaciones Adicionales	
Actividades Socioculturales	
Reconocimientos Especiales	
CAPITULO IX	
VIATICOS.....	12
Reconocimiento y Pago	
CAPITULO X.....	12
ASUETOS	
Asuetos	
CAPITULO XI	
VACACIONES.....	13
Vacaciones	
CAPITULO XII	
LICENCIAS.....	14
Licencias con Goce de Sueldo	
Licencias sin Goce de Sueldo	
Procedimiento	
Permisos para Ausentarse del Trabajo	
CAPITULO XIII	
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	16
Medidas	





Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



Exámenes Médicos y Medidas Profilácticas
Botiquín
Cumplimiento

CAPITULO XIV
FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CNR.....17
Facultades
Obligaciones
Prohibiciones

CAPITULO XV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL19
Derechos
Obligaciones
Prohibiciones

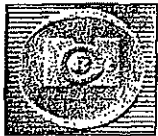
CAPITULO XVI
OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.....21
De las Jefaturas
Del Personal de Registro y Catastro

CAPITULO XVII
PETICIONES RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS.....22

CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.....22
Amonestaciones
Suspensiones
Calificación de las Faltas
Renuncias
Despidos
Indemnización por Despido sin Causa Justificada
Otras Sanciones

CAPITULO XIX
DISPOSICIONES FINALES , PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....25
Aplicación
Ampliación de Derechos y Obligaciones
Publicidad y Vigencia





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Y PROMOCION

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante llamado "el Reglamento", tiene por objeto normar las relaciones laborales entre el Centro Nacional de Registros y el personal.

El CNR fomentará la armonía de dichas relaciones; por medio de la aplicación de este Reglamento y por la emisión y utilización de políticas, manuales y otras regulaciones sobre la materia, de conformidad con la legislación vigente.

En este Reglamento, el Centro Nacional de Registros, se denominará "CNR", "el Centro" o "la Institución" y a todos los funcionarios y empleados que presten sus servicios en la misma se les designará "el personal".

RESPONSABILIDAD Y ETICA

Art. 2.- El CNR presta servicios públicos para garantizar, regular, registrar, proveer y administrar información oficial geográfica, registral inmobiliaria, de comercio y de propiedad intelectual, proporcionando seguridad jurídica.

En consecuencia, el personal del CNR está obligado a observar un alto sentido de responsabilidad y ética en el desempeño de sus labores, atendiendo especialmente las disposiciones de la legislación vigente sobre la materia.

CONOCIMIENTO OBLIGATORIO

Art. 3.- El personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Reglamento.

El CNR proporcionará al personal un ejemplar de éste, en la fecha de inicio de sus servicios para la Institución.

CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 4.- El presente Reglamento es aplicable a todo el personal del CNR, excepto a los miembros del Consejo Directivo, al Auditor Externo y a las personas que sean





43

04



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



contratadas de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NORMAS APLICABLES

Art. 5.- La prestación de servicios del personal del CNR se regirá por las siguientes normas y disposiciones:

- a) La legislación aplicable al CNR y a sus funcionarios y empleados;
- b) El Reglamento Interno;
- c) La Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos;
- d) Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR; y
- e) Las normativas generales o específicas que dicte el CNR.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 6.- El Consejo Directivo es la autoridad máxima de la Institución. El Director Ejecutivo ejerce la administración general del Centro y ostenta el carácter de representante patronal de la Institución, pudiendo delegar funciones de dirección y administración en el Subdirector Ejecutivo o en los Directores, Gerentes y Jefes de Unidad de primer nivel.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 7.- El CNR cuenta con un Manual de Organización y Funciones, que describe la estructura organizativa aprobada por Consejo Directivo, las líneas de autoridad, jerarquía y las funciones de cada Unidad de la Institución.

Dicha estructura organizativa está sujeta a los cambios necesarios para atender necesidades de los servicios públicos que presta la Institución; por ello, el presente Reglamento no contiene disposiciones sobre tal estructura.

REPRESENTACIÓN PATRONAL

Art. 8.- El Director y Subdirector Ejecutivo, Directores de área, Gerentes y Jefes de Unidades de Primer Nivel, tendrán calidad de representantes patronales, y como tales comprometen al CNR en las relaciones que tengan con el personal.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registro



JEFATURAS

Art. 9.- Las distintas jefaturas del CNR son responsables de velar por el cumplimiento del Reglamento.

Dichas jefaturas tienen la obligación de informar a la Gerencia de Desarrollo Humano sobre la conducta y desempeño laboral de sus subalternos cuando:

- a) Su desempeño fuere superior al requerido, siendo digno de reconocimiento; y
- b) Su conducta y/o desempeño puedan constituir una transgresión del presente Reglamento o de la normativa laboral vigente.

Asimismo, deberán tomar las medidas correctivas que el Reglamento señala, y no habiendo medidas dispuestas, deberá sugerir lo que considere pertinente a su jefatura inmediata, en ambos casos, con copia a la Gerencia de Desarrollo Humano.

Los Jefes serán los encargados de que el personal a su cargo, ejecute con la prontitud debida las labores correspondientes y responderán por la eficiencia del trabajo de éste y su disciplina.

CAPITULO II

POLITICA Y SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10.- La "Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos", es un instrumento de gestión utilizado por el CNR para establecer los principios y regulaciones básicos para la obtención, retención, desarrollo y productividad de su personal, así como el clima y cultura organizacional.

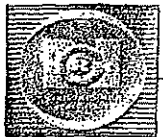
Art. 11.- Dicho instrumento será la base para que el CNR mantenga con el personal, una relación caracterizada por la equidad, la transparencia y la armonía, que propicien condiciones de estabilidad y oportunidad de desarrollo.

Complementarán el referido instrumento los Manuales de: Dotación del Talento, Clasificación de Puestos, Retribución, Desempeño y Desarrollo del Talento.

REQUISITOS E INGRESO

Art. 12.- El Manual de Dotación establece el proceso y los requisitos específicos que deben cumplir las personas que apliquen a una plaza en el CNR, dentro de los cuales, en una primera etapa se deberá cumplir con lo siguiente:





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros

- Presentar Hoja de Vida con fotografía reciente y documentos de respaldo.
- Obtener resultados favorables en la entrevista de selección.
- Rendir satisfactoriamente las pruebas psicológicas, de conocimiento y habilidad que se realicen, de acuerdo al puesto solicitado.

De obtener resultados favorables, en la segunda etapa para iniciar el proceso de contratación, se exigirán los siguientes documentos mínimos:

- Documento Único de Identidad
- Número de Identificación Tributaria
- Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil
- Constancia de trabajos anteriores
- Exámenes de pulmones, tipo de sangre, orina y heces
- Dos recomendaciones extendidas por persona de conocida honorabilidad y buena conducta.

Art. 13.- En ningún caso el CNR solicitará prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

CONTRATACION

Art. 14.- El CNR contratará a su personal para la realización de actividades dentro de la Institución, bajo el sistema de remuneraciones, el cual tiene las siguientes categorías:

- Servicios por Remuneraciones Permanentes;
- Servicios por Remuneraciones Diversas; y
- Servicios Eventuales o a plazo determinado

Los contratos relacionados en los literales a) y b) del presente artículo se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo para su terminación. Al personal contratado conforme al literal c), se le dará por vencido el plazo de contratación, al finalizar las actividades que les corresponde ejecutar o el plazo pactado.

Art. 15.- En los contratos que celebre el CNR, podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para ellas.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO

Art. 16.- La semana laboral para el CNR, será de lunes a viernes, y el horario de trabajo de 7:30 a.m. a 12:00m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

La Dirección Ejecutiva, en conformidad con la Ley, establecerá la jornada general ordinaria de trabajo para el personal, incluyendo un receso entre la jornada matutina y la vespertina.

La Dirección Ejecutiva podrá establecer horarios y turnos especiales, para la mejor atención del usuario y de las necesidades institucionales.

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 17.- Cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias de la Institución así lo requieran, el CNR autorizará la prestación y el pago de labores fuera de la jornada ordinaria.

La autorización corresponderá al Director Ejecutivo o a quien éste delegue, previo requerimiento de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de primer nivel.

Se considera como trabajo en horas extraordinarias, el realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria. Esas horas pueden prestarse en días ordinarios, en días de descanso semanal o en días de asueto, para atender necesidades institucionales.

AUTORIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 18.- Salvo otra disposición en contrario de la Dirección Ejecutiva, la solicitud de autorización a que se refiere el artículo anterior, deberá acompañarse de un Plan de Trabajo, que incluirá las metas por alcanzar con el mismo, el plazo de ejecución, el modo de evaluar sus resultados, y cualquier otro dato necesario para respaldar y evaluar la necesidad del trabajo extraordinario.

Dicho Plan deberá incluir también el presupuesto de los costos que ocasionará su ejecución.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 19.- El pago de la labor prestada fuera de la jornada ordinaria, se efectuará mediante su pago en efectivo, también podrá efectuarse por el goce de tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado en exceso de dicha jornada, en casos en que la institución incorpore ese mecanismo como medidas de austeridad en el gasto y siempre que el personal convenga en ello.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria y los días de descanso, serán remunerados con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un 25% de recargo sobre el salario establecido, para igual trabajo en horas diurnas.

El personal que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuviere que realizar labores excediendo a la jornada ordinaria, será remunerado solamente con salario básico.

SISTEMA DE MARCACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 20.- En el CNR opera un sistema de marcación, aplicable al personal del CNR, como mecanismo institucional que permite mantener control permanente de la asistencia a labores de su personal, y genera al mismo tiempo la información que facilita la evaluación y toma de decisiones sobre la materia.

La normativa que rige dicho sistema forma parte integrante del Reglamento.

CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 21.- La pausa alimenticia será de una hora, de 12:00m. a 1:00p.m., o en los horarios que establezca la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Considérase tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el personal está a disposición de la Institución; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.





APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



CAPITULO V SALARIOS Y REMUNERACIONES

SALARIOS

Art. 22.- El Salario es la retribución en dinero que la Institución está obligada a pagar al personal por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérase integrante del salario, todo lo que recibe el personal en dinero y que implique retribuciones de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales, remuneración

del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado de la Institución, como bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

Art. 23.- El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

Art. 24.- El CNR está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el personal; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren.

Dichos documentos deberán ser firmados por el personal y si éste no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El personal recibirá una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

REMUNERACIONES

Art. 25.- El sistema de remuneraciones del personal del CNR estará fundamentado en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros

74
06
7

La Administración Superior podrá crear plazas en ejecución con fondos provenientes de recursos de plazas vacantes cuando sea necesario para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.

PAGO

Art. 26.- El pago de las remuneraciones del personal del CNR, se hará mensualmente, a través de depósitos en cuentas bancarias o por medio de cheque. Cuando el día de pago coincida con el día de asueto ó descanso semanal este se verificará el día hábil anterior.

CAPITULO VI AGUINALDO

AGUINALDO

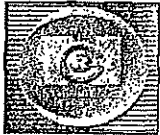
Art. 27.- El personal del CNR que esté en servicio en el mes de diciembre recibirá una prima en concepto de aguinaldo, cuando haya prestado al menos seis meses de servicio continuo en la Institución, y que dentro del mismo año no haya tenido penas de suspensión que excedan de un mes por faltas disciplinarias en el servicio. El monto de la prima será proporcional para el personal con antigüedad menor a seis meses, hasta un mínimo de un mes.

Para el computo de los seis meses, no se tomará en cuenta como tiempo de servicio, las suspensiones no contempladas en el inciso anterior, ni las licencias sin goce de sueldo que se hayan disfrutado, salvo cuando sean motivos de enfermedad.

Art. 28.- El monto de la prima será equivalente al 100% del salario hasta el límite salarial fijado por el Consejo Directivo, sin menoscabo de los montos establecidos por Ley.

Se tomará en cuenta para dicho cómputo, el tiempo de servicio prestado por el personal en otra institución pública.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



CAPITULO VII BONIFICACION

BONIFICACION

Art. 29.- El CNR podrá otorgar al personal, en el primer semestre de cada año, una bonificación en función de los resultados obtenidos en la evaluación de su desempeño, correspondiente al año anterior, siempre y cuando la situación financiera de la Institución lo permita, en cuyo caso, su monto será aprobado por el Consejo Directivo, en uso de sus facultades legales.

CAPITULO VIII OTRAS PRESTACIONES

COMPENSACION ECONOMICA

Art. 30.- La Institución podrá cesar al personal que se encuentre prestando servicios por remuneraciones permanentes y por remuneraciones diversas, cuando dicha acción sea necesaria por: a) causa de supresión de la plaza o funciones que desempeña, según el tipo de remuneración que corresponde; y b) por mutuo consentimiento.

En estos casos, el personal que así lo solicite, recibirá una compensación equivalente a indemnización, por un monto igual a la remuneración mensual que devengue a la fecha, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados en esta Institución, y por un máximo equivalente a doce remuneraciones mensuales.

La referida compensación se hará efectiva en un solo pago, el cual será efectuado no mas tarde de treinta días hábiles después de la fecha del acto que dio lugar a la misma.

COBERTURAS DE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 31.- El personal gozará, conforme a la Ley, de las coberturas de salud, maternidad, vejez, invalidez y muerte.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



SEGURO COLECTIVO

Art. 32.- Las prestaciones legales de salud y muerte también podrán ser cubiertas por medio de un seguro colectivo de vida y médico hospitalario, cuyo pago estará a cargo de la Institución, con alcances que dependerán de su disponibilidad financiera.

DEFUNCIÓN

Art. 33.- En caso de muerte del personal, el CNR estará facultado para pagar a los beneficiarios del fallecido, una suma equivalente al salario del mes en que haya fallecido, salvo que el correspondiente salario ya hubiese sido pagado.

Además, el CNR queda obligado a entregar a las personas que dependían económicamente de aquél, para que se invierta especialmente en el sepelio una cantidad que no será inferior a lo establecido en el Art. 313 del Código de Trabajo y podrá ser pagado a través del seguro de vida.

UNIFORMES

Art. 34.- El CNR proporcionará, dependiendo de la disponibilidad financiera, uniformes al personal que, en razón de sus labores, deba identificarse como empleado de la Institución por medio de los mismos, o cuando otra necesidad relacionada con el cargo, a juicio del CNR, deba cubrirse con el uso de uniformes. Su goce y utilización estará regulada en un Manual.

PRESTACIONES ADICIONALES

Art. 35.- Además de las prestaciones establecidas en este Reglamento, el Consejo Directivo, con base en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, podrá acordar otras prestaciones y beneficios para el personal.

ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

Art. 36.- El CNR, a fin de contribuir a la integración y esparcimiento del personal y/o sus familias, podrá realizar actividades sociales, culturales, deportivas, tales como festividades navideñas, campeonatos deportivos, cursos de verano, ferias y campañas de salud.

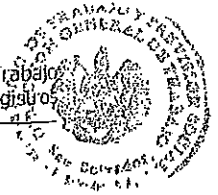




APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

Art. 37.- El CNR brindará reconocimientos honoríficos y pecuniarios para el personal, por los méritos siguientes:

- a) Cuando cumplan un tiempo de servicio no menor de cinco años continuo en la Institución, durante el cual, en las evaluaciones periódicas en materia de desempeño, obtenga un nivel mínimo de 80%.
- b) Que su trabajo haya producido aportes relevantes para la Institución.

CAPITULO IX VIATICOS

RECONOCIMIENTO Y PAGO

Art. 38.- Tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos, el que desempeñe misión oficial fuera de su sede habitual de trabajo.

La cuantía y las condiciones para el goce y pago de los viáticos serán establecidos en el Manual de Viáticos del CNR.

CAPITULO X ASUETOS

ASUETOS

Art. 39.- El CNR concederá asuetos remunerados con salario básico, al personal en los días señalados para ese efecto por disposición legal aplicable.

A) Los días de asueto nacional conforme al Código de Trabajo, son los siguientes:

- 1) 1 de enero;
- 2) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- 3) 1 de mayo, Día del Trabajo;
- 4) 6 de agosto;
- 5) 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria;
- 6) 2 de noviembre, Día de los Difuntos; y
- 7) 25 de diciembre.





AL ROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



74
000 9

Además se establecen el 3 y el 5 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de oficinas en el interior del país, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

B) Además de los días anteriormente señalados, el CNR concederá a su personal, los siguientes días de asueto:

a) Festividades de agosto:

- 1) Los días uno, dos y cuatro de agosto, por la celebración de las fiestas patronales de San Salvador, para el personal de las oficinas centrales en San Salvador;
- 2) Los días cuatro y cinco de agosto, para el personal del resto de oficinas del CNR en el interior del país;

b) En las fiestas patronales de las demás localidades, el personal gozará además, de dos días principales respectivos.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo o por disposición del Consejo Directivo, según corresponda a derecho, se hiciere de los días de asueto del personal, quedará incorporada de pleno derecho en el presente artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto o disposición correspondiente.

Art. 40.- Los días sábados y domingos serán de descanso semanal para el personal del CNR. En tales días tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico, la que está incluida en la remuneración mensual.

CAPITULO XI VACACIONES

VACACIONES

Art. 41.- El personal del CNR, tendrá derecho a gozar de un período de vacaciones los cuales serán remunerados con una prestación equivalente a un salario ordinario correspondiente a dicho lapso. Esta prestación incluirá un recargo del 30%.

El citado periodo de vacaciones, se dividirá de la siguiente forma:

- a) Diez días calendario durante la Semana Santa, contados a partir del día lunes;
- b) Once días calendario contados a partir de la fecha veintitrés de diciembre de cada año.



DOCTOR
JOSÉ ENRIQUE ARGUMEDO CASULA
DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL
DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
PRESENTE.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice:"

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las once horas y diez minutos del día tres de julio del año dos mil doce. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Doctor JOSÉ ENRIQUE ARGUMEDO CASULA, quien actúa en calidad de Director Ejecutivo y Representante Legal del CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, que podrá abreviarse CNR, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; a fin de que se apruebe la Modificación del ARTICULO 39, del Reglamento Interno de Trabajo que normará las obligaciones de orden técnico y administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. LEIDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO: Que una vez realizado el estudio respectivo a la Modificación del Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. POR TANTO: Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos 302 y 303 del Código de Trabajo, esta Dirección General RESUELVE: APRUEBASE la Modificación del ARTICULO 39, del Reglamento Interno de Trabajo del CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, que podrá abreviarse CNR, la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos UN ARTICULO, escritos en UN FOLIO ÚTIL FRENTE, el cual ha sido estampado con el sello que dice: "APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO". En consecuencia, transcríbese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. E MAYARI" ANTE Mí:
CISNEROS. SRIO. RUBRICADAS"

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo.



RECIBIDO 13 JUL 2012



ASUETOS

Art. 39.- El CNR concederá asuetos remunerados con salario básico, al personal en los días señalados para ese efecto por disposición legal aplicable.

A) Los días de asueto nacional conforme al Código de Trabajo, son los siguientes:

- 1) 1 de enero;
- 2) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- 3) 1 de mayo, Día del Trabajo;
- 4) 6 de agosto;
- 5) 15 de septiembre, día de la Independencia Patria;
- 6) 2 de noviembre, día de los Difuntos; y
- 7) 25 de diciembre.

Además se establecen el 3 y el 5 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de oficinas en el interior del país, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

B) Además de los días anteriormente señalados, el CNR concederá a su personal, los siguientes días de asueto:

a) Festividades de agosto:

- 1) Los días 1, 2, 3, 4 y 5 de agosto, para el personal de las oficinas ubicadas en los municipios de San Salvador, Zacatecoluca, Santa Tecla y San Vicente;

En cuanto a las oficinas de Zacatecoluca, Santa Tecla y San Vicente, los días 1, 2 y 3 de agosto, son autorizados mediante Acuerdo del Consejo Directivo del CNR a petición del personal de dichas oficinas, por coincidir las festividades principales de la localidad respectiva con el periodo de vacaciones del mes de diciembre.

- 2) Los días 4 y 5 de agosto, para el personal del resto de oficinas del CNR en el interior del país;

b) En las fiestas patronales de las demás localidades, el personal gozará además, de dos días principales respectivos.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo o por disposición del Consejo Directivo, según corresponda a derecho, se hiciere de los días de asueto del personal, quedará incorporada de pleno derecho en el presente artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto o disposición correspondiente.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



H.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



Dicha prestación será pagada inmediatamente antes de que el personal empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 42.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

CAPITULO XII LICENCIAS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 43.- El CNR podrá conceder licencias con goce de sueldo al personal, en los siguientes casos:

- 1) Cuando realicen estudios técnicos o universitarios, hasta por dos horas diarias, siempre que el interesado compruebe que el horario de clases es el único disponible e interfiere con su horario laboral, y que la licencia no afecte las labores de la Unidad en la que prestan sus servicios;
- 2) Para asistir a eventos de capacitación, siempre que estén relacionados con las funciones de la Institución;
- 3) Por motivos personales, hasta cinco días al año. La solicitud correspondiente, deberá hacerse con anticipación y por escrito al jefe inmediato, salvo circunstancias imprevistas, en las que deberá justificarse posteriormente el motivo de su inasistencia;
- 4) Por incapacidad ocasionada por razones de salud, de conformidad al régimen establecido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- 5) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, de los parientes cercanos: padre, madre, cónyuge o compañero de vida e hijos, hasta quince días calendario, anualmente, en los cuales sea necesario el cuidado por parte del personal;
- 6) Por maternidad, noventa días, la mitad de los cuales deberá tomarse obligatoriamente después del parto; y





APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



11

- 7) Por duelo, debido al fallecimiento del padre, la madre, los hijos o el cónyuge o cuando se trate de personas que dependan económicamente del personal que aparezcan nominadas en los registros de personal del CNR, hasta cinco días calendario, anualmente;

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 44.- El CNR podrá conceder licencias sin goce de sueldo al personal, hasta un máximo de sesenta días dentro de un mismo año, los cuales podrán ser continuos o no.

PROCEDIMIENTO

Art. 45.- El procedimiento para la concesión de licencias con o sin goce de sueldo será el siguiente:

- a) La solicitud deberá ser presentada por el interesado, ante el jefe inmediato, previo a la fecha prevista para gozar de la licencia;
- b) El jefe inmediato considerará las necesidades del personal y las de la Institución, estableciendo si esta no afecta las labores de la Unidad en la que prestan sus servicios;
- c) El jefe inmediato remitirá la solicitud y sus consideraciones a la Dirección o Gerencia de primer nivel correspondiente, quien la concederá de ser procedente, comunicándolo a la Gerencia de Desarrollo Humano, que analizará su factibilidad y emitirá la resolución correspondiente sobre la concesión de la licencia; y
- d) La Gerencia de Desarrollo Humano comunicará al interesado y a la Dirección o Gerencia de que se trate, la resolución sobre su solicitud.

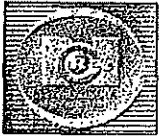
PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

Art. 46.- El CNR podrá conceder al personal, permiso para ausentarse del trabajo, durante parte de la jornada laboral.

La solicitud de permiso deberá hacerse con anticipación y por escrito al jefe inmediato, salvo circunstancias imprevistas, en cuyo caso deberá presentar la justificación en audiencia próxima.

Dicho jefe, dependiendo de la justificación aportada, podrá o no conceder el permiso solicitado, y en este caso, con o sin goce de sueldo.





CAPITULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

MEDIDAS

Art. 47.- El CNR dispondrá de un Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional, el cual establece las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física del personal, mediante la prevención y minimización de las causas de los accidentes y enfermedades ocupacionales, que al mismo tiempo coadyuven a la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 48.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del personal, es obligación de la institución mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio al personal.

El personal deberá someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el CNR o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

El personal debe ser destinado a desempeñar aquellos trabajos mas adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 317 del Código de Trabajo.

BOTIQUIN

Art. 49.-El CNR mantendrá en sus oficinas, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en lugares accesibles y para uso gratuito de todo el personal, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

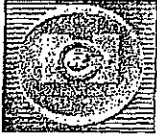
CUMPLIMIENTO

Art. 50.- Para contribuir a garantizar y salvaguardar su integridad, el personal del CNR estará obligado a cumplir con: el Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional, las indicaciones e instrucciones emanadas de la Institución, o



PROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



12

cualquier otro instrumento emitido por autoridad competente en materia de seguridad ocupacional, para proteger su salud e integridad física y mental.

CAPITULO XIV FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CNR

FACULTADES

Art. 51.- Son facultades del CNR:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Dirigir, coordinar y orientar las actividades institucionales;
- c) Dictar reglamentos, instructivos y otras disposiciones normativas, para la mejor aplicación de la legislación laboral; y
- d) Establecer y aplicar la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

OBLIGACIONES

Art. 52.- El CNR deberá:

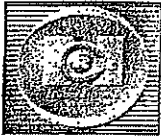
- a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento;
- b) Propiciar la armonía entre el personal;
- c) Cumplir con sus obligaciones de carácter laboral;
- d) Proporcionar a sus funcionarios y empleados los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus labores;
- e) Guardar la debida consideración al personal absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra; y
- f) Contratar como mínimo, por cada veinticinco empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

PROHIBICIONES

Art. 53.- El CNR tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos y obligaciones que las leyes confieren al personal.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



- b) Tratar de influir en el personal en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- c) Tratar de influir en el personal relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- d) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- e) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan al personal, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieran ocasionado o por cualquier otra causa;
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias en el personal;
- g) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministra al personal, salvo que exista causa legal;
- h) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren al personal; y
- i) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección al personal.

CAPITULO XV

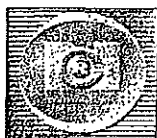
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

DERECHOS

Art. 54.- El personal del CNR tendrán derecho a:

- a) Asociarse con cualquier objeto lícito;
- b) Gozar de estabilidad laboral conforme a la Ley ;
- c) Percibir las remuneraciones y gozar de las prestaciones establecidas a su favor;
- d) Gozar del reconocimiento de sus méritos, conforme a lo establecido en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos; y
- e) Desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas.





OBLIGACIONES

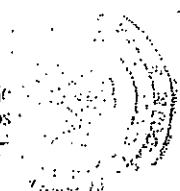
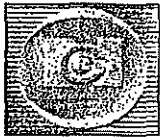
Art. 55.- Son obligaciones del personal del CNR:

- a) Dar debido cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que regulan la función o el trabajo que desempeñan;
- b) Cumplir con las responsabilidades y obligaciones del cargo que desempeñe, actuando de conformidad a los principios, deberes y prohibiciones que sobre conducta ética establece la legislación emitida sobre la materia, desempeñando sus funciones con probidad, honestidad, transparencia, confidencialidad, eficiencia, lealtad y decoro, observando conducta personal y profesional apegada al orden, moral y buenas costumbres;
- c) Observar cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general;
- d) Proporcionar a la Gerencia de Desarrollo Humano, la documentación y/o información que se solicite para su respectivo expediente personal, y comunicarle cualquier cambio que ocurra en la que haya presentado;
- e) Presentarse puntualmente a sus labores y cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Normativa para la Aplicación del Sistema de Marcación;
- f) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y autorización del superior respectivo;
- g) Hacer uso racional de los beneficios y prestaciones que concede el CNR, especialmente las médico-hospitalarias, acatando las instrucciones de someterse a la práctica de exámenes médicos y clínicos, así como las prescripciones o indicaciones que les fueren dadas;
- h) Cumplir las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; así como las indicadas en este reglamento;
- i) Cuidar y dar el uso apropiado a los bienes que la Institución le hubiere proporcionado para su protección o para el desempeño de sus funciones, obligándose a reintegrar el precio de los mismos, cuando se pierdan o deterioren por su culpa, dolo o negligencia;
- j) Utilizar los carnés de identificación que les proporcione la Institución, de acuerdo a las instrucciones emitidas; y
- k) Conocer y dar efectivo cumplimiento a los manuales, instructivos, normativas, circulares y demás instrucciones generales que emita la Institución.

PROHIBICIONES

Art. 56.-Se prohíbe al personal:





- a) Ejercer actividades profesionales o técnicas que sean ética o legalmente incompatibles con las responsabilidades del cargo que desempeñan;
- b) Solicitar o recibir dádivas, beneficios o retribuciones de cualquier clase, por ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero, prontitud o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- c) Usar en beneficio propio o de terceros, bienes, fondos o valores, confiados a su utilización, custodia o vigilancia;
- d) Aprovechar para sí o terceras personas, los conocimientos técnicos y técnicas de trabajo que sean de propiedad de la Institución;
- e) Alterar expedientes, comprobantes, correspondencia, sistemas y archivos, o presentar documentación alterada para trámites administrativos, financieros o personales.
- f) Realizar cualquier clase de propaganda, ejercer cualquier tipo de influencia, sobre convicciones políticas, religiosas o ideológicas, o dedicarse a cualquier actividad ajena a sus funciones, en el centro de trabajo y/o durante el desempeño de las labores;
- g) Otorgar préstamos en condiciones de usura o realizar cualquier clase de negocios, en las instalaciones del CNR;
- h) Ingresar a las instalaciones del CNR en horas fuera de la jornada laboral, sin la autorización correspondiente;
- i) Ejecutar actos que quebranten las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes;
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios; y
- k) Ingerir bebidas embriagantes, usar drogas no prescritas, fumar en los centros de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas bebidas o drogas.

CAPITULO XVI OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS

DE LAS JEFATURAS

Art. 57.- El personal del CNR que ejerza cualquier nivel de jefatura en la Institución, tendrá las obligaciones especiales siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normas de carácter laboral;
- b) Velar por el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- c) Dirigir y supervisar el desempeño de las funciones de sus subalternos;
- d) Guardar la debida consideración a sus subalternos, asegurándoles un trato legal, ético y humano no discriminatorio, en todo momento y circunstancia;





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



- e) Comunicar oportunamente a sus subalternos, las disposiciones administrativas que guarden relación con el desempeño de sus funciones; y
- f) Informar por escrito a la Gerencia de Desarrollo Humano, sobre la conducta o desempeño laboral de sus subalternos, en la medida que ameriten reconocimiento, o impliquen una trasgresión a la normativa laboral vigente.

DEL PERSONAL DE REGISTROS Y CATASTRO

Art. 58.- Además de las obligaciones que señala el presente Reglamento, el personal que realiza actividades de calificación y registro de los instrumentos que son presentados a la Institución para su registro o depósito, y el que realiza tareas de identificación, calificación o determinación de la situación catastral de inmuebles, están sometidos a las leyes y reglamentos que regulan su función, especialmente en materia de obligaciones y responsabilidades.

Dicho personal no deberá:

- a) Emitir órdenes o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, contraviniendo leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, tales como la realización de una inscripción, observación o denegatoria de registro o depósito de un documento, sin su debida fundamentación y razonamiento;
- b) Alterar los libros, expedientes, registros, mapas, comprobantes, correspondencia, sistemas y archivos informáticos o de cualquier otra naturaleza; y
- c) Alterar o presentar documentación alterada para trámites administrativos, registrales, catastrales, financieros o personales.

En materia del régimen de sanciones y del procedimiento para aplicarlas que establece el presente Reglamento, éstas se aplicarán sin perjuicio de las del marco legal aplicable a sus funciones, únicamente en cuanto a la naturaleza laboral de la conducta atribuible a dicho personal.

Cuando el mencionado personal incurra en violación de las prohibiciones enunciadas en el segundo inciso de este artículo, el CNR podrá suspenderlo inmediatamente de sus funciones y dar por terminado el contrato y deberá presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la República o autoridad competente.

CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 59.- Las peticiones o reclamos de cualquier clase que el personal del CNR decida formular en relación con su prestación de servicios, incluidas las

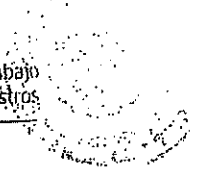




APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



inconformidades por amonestaciones o suspensiones hasta por un día, deberán plantearse por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del evento o hecho que motiva la petición.

La petición deberá resolverse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su planteamiento, debiéndose comunicarla inmediatamente al peticionario.

Art. 60.- De no conformarse con la decisión, el personal podrá recurrir por escrito ante el Director o Gerente de primer nivel del área en que desempeña sus labores. En caso de inconformidad con dicha resolución podrá recurrir ante el Director Ejecutivo, cuya resolución será final.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

AMONESTACIONES

Art. 61.- El personal del CNR que incumpla o infrinja las disposiciones del presente Reglamento, y que conforme a las disposiciones de éste, tal incumplimiento o infracción sea calificado como falta leve, será objeto de amonestación de palabra o por escrito que le hará su jefe inmediato, con reporte para su expediente laboral.

SUSPENSIONES

Art. 62.- El personal que incumpla o infrinja las disposiciones del presente Reglamento, y que conforme a las disposiciones de éste, tal incumplimiento o infracción sea calificado como falta grave, o que incurra en tres faltas leves en un mismo año calendario, será sancionado hasta con un día de suspensión sin goce de sueldo.

En circunstancias especiales, calificadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Humano, previo requerimiento del Director o Gerente de primer nivel del área en que desempeña sus servicios el personal, el CNR podrá suspenderlo, sin goce de sueldo, hasta por un plazo de treinta días.

En ambos casos, la suspensión será comunicada por escrito al personal por la Gerencia de Desarrollo Humano, con copia al Director o Gerente de primer nivel y a su expediente personal.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



15

CALIFICACION DE LAS FALTAS

Art. 63.- El Jefe inmediato del personal que infrinja o incumpla las disposiciones del presente Reglamento estará en la obligación de calificar si dicha conducta constituye falta leve o grave.

La calificación será efectuada atendiendo elementos objetivos tales como los antecedentes laborales del personal, su conducta habitual, el efecto que su conducta tenga en la Institución, en sus compañeros, o en el usuario de los servicios; sujetándose a los informes y, en su caso, a las actas emitidas por la Unidad de Inspectoría Institucional.

Una vez que el Jefe inmediato haya producido la calificación del caso, y si éste ameritara suspensión, lo comunicará al Director o Gerente de Área respectivo, para que autorice la sanción que corresponda, lo cual será comunicado a la Gerencia de Desarrollo Humano.

RENUNCIAS

Art. 64.- Las renunciaciones que presente el personal del CNR sólo tendrán efecto legal si son interpuestas con las formalidades que señala el artículo 402 del Código de Trabajo.

Dichas renunciaciones no darán lugar al pago de la compensación ni de la indemnización establecidas en el presente Reglamento.

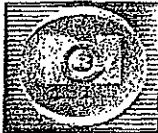
DESPIDOS

Art. 65.- El CNR podrá dar por terminado el contrato que lo vincule con el personal, sin responsabilidad alguna de su parte, respetando el debido proceso y la garantía de audiencia, cuando éste incurra en las causales previstas en el Artículo Cincuenta del Código de Trabajo, la Ley de Ética Gubernamental, o en otras disposiciones legales y reglamentarias.

INDEMNIZACION POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA

Art. 66.- Cuando el personal contratado fuere despedido de sus labores sin causa justificada tal como lo establece el Art. 50 del Código de Trabajo, tendrá derecho a que el CNR le indemnice con una cantidad equivalente al salario devengado a la





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



fecha del despido por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicio prestado a la Institución, y por un máximo equivalente a doce remuneraciones mensuales. Esta suma deberá incluir además el monto proporcional de las prestaciones que otorga el CNR a sus empleados a la fecha del despido.

Dicha indemnización procederá cuando el miembro del personal injustamente despedido así lo solicite ante la Dirección Ejecutiva. El monto de la indemnización

se hará efectivo en un solo pago, el cual será efectuado no más tarde de treinta días hábiles después de la fecha del despido.

OTRAS SANCIONES

Art. 67.- Las disposiciones del presente Capítulo en materia de amonestaciones, suspensiones y despidos, se aplicarán sin perjuicio de otras sanciones y del procedimiento legalmente establecido para aplicarlas, en el tipo, modo, forma y alcances establecidos en disposiciones legales especiales, tales como la Ley de Ética antes citada, y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

APLICACIÓN

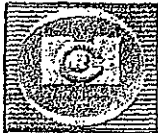
Art. 68.- El presente Reglamento se aplicará congruente y armónicamente con el ordenamiento jurídico vigente, en cuanto éste dispone reglas de conducta a la que igualmente está sometido el personal del CNR.

Este Reglamento establece únicamente las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones de carácter laboral a las que se sujetan los expresados por el personal, en razón de la prestación de sus servicios para el CNR, y formará parte integral de los contratos por que celebre la Institución por remuneraciones permanentes, diversas y eventuales o a plazo determinado.

AMPLIACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 69.- Los derechos que este Reglamento reconoce al personal del CNR, así como las obligaciones a su cargo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos y nuevas obligaciones que establezcan el Código de Trabajo o cualquier otra fuente de derecho laboral.



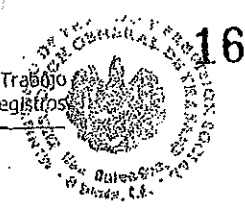


APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo
Centro Nacional de Registros



16

PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 70.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se resolverá de conformidad a lo dispuesto por la legislación laboral vigente, y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor del personal por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre de la Institución.

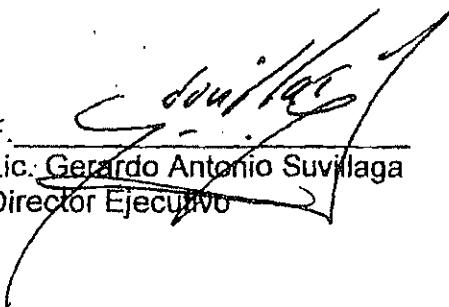
Art. 71.- Dentro de los seis días siguientes a aquel que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento interno, se dará a conocer al personal por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Institución.

Art. 72.-El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer en la forma antes indicada.

Art. 73.- Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazo establecidos en los artículos precedentes.

Art. 74.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto del personal de nuevo ingreso.

San Salvador, 3 de abril de 2009

F. 
Lic. Gerardo Antonio Suvillaga
Director Ejecutivo





“POLÍTICA Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS”



Centro Nacional de Registros

Aprobada por Consejo Directivo mediante Acuerdo No.14-CNR/2006,
en Sesión Ordinaria número uno, celebrada el 17 de enero de 2006.

ÍNDICE

- ① Introducción
- ② Fundamento Legal
- ③ Misión y Visión
- ④ ⑥ Política Laboral
- ⑦ ⑬ Gestión de Recursos Humanos
- ⑭ Prestaciones, Beneficios y Administración de Personal
- ⑮ Vigencias y Efectos

Índice

INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Registros (CNR) fue creado en 1994, con el carácter de unidad desconcentrada del Ministerio de Justicia, con el objeto principal de garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica respecto de los registros que administra.

En 1995, la Asamblea Legislativa dotó al CNR de autonomía administrativa y financiera, le asignó patrimonio propio y lo facultó para regular las materias concernientes a sus fines.

La misma Asamblea dispuso la transferencia al CNR, por ministerio de ley, de las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección General de Registros y a sus funcionarios y empleados, ordenando que su Consejo Directivo asumiera las funciones, atribuciones y competencias conferidas al Director del Instituto Geográfico Nacional y al Director General de Registros. Los bienes de dichas instituciones fueron igualmente transferidos al CNR.

En virtud de tales modificaciones estructurales, legales y funcionales, el CNR asumió la administración y regulación de los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, de Comercio, Social de Inmuebles y del Instituto Geográfico Nacional.

Pero, aún más importante, los recursos humanos especializados provenientes de cada una de esas instituciones incorporaron a la nueva entidad sus propias culturas organizacionales, constituyéndose en un reto la búsqueda y realización de esfuerzos tendientes a integrarlas, a fin de crear una nueva cultura de trabajo, capaz de sustentar un alto sentido de compromiso con la misión y la visión institucionales.

En el año 2001, la Administración Superior de la Institución conformó la Gerencia de Desarrollo Humano Institucional, con el propósito de lograr una gestión integral y eficiente del personal, que permitiera contar con recurso humano idóneo, capaz de considerar mecanismos salariales

adecuados, así como prestaciones laborales que contribuyan a su bienestar y economía familiar, propiciando su desarrollo técnico y profesional.

Los cargos y funciones existentes, de carácter directivo, gerencial, profesional, técnico y de apoyo, en los que se observa un claro predominio del personal profesional y técnico, demandan una continua atención a su desarrollo y desempeño, que considere el carácter tecnológico y especializado de la Institución.

El Consejo Directivo del CNR considera adecuado que, después de diez años de crecimiento y maduración de dicho proceso, se establezca la política y el sistema institucional de gestión de su recurso humano, como herramientas coadyuvantes para el desarrollo sostenible del CNR.

FUNDAMENTO LEGAL

El Consejo Directivo, con base en las facultades y atribuciones que le señalan

especialmente los apartados b) y d) del Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 62, del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo No. 325 del 7 de diciembre de 1994; y el Art. 2 del Decreto Legislativo No. 462, del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo No. 329 de fecha 10 del mismo mes y año, ha de ejercer toda atribución que, siendo lícita, sea también necesaria para la buena administración de la Institución y, evidentemente, la de establecer los principios, política y medios que contribuyan a la mejor dotación, desarrollo, retención, productividad de sus recursos humanos y al clima y cultura organizacional.

Con ese horizonte, el Consejo Directivo emitió el Acuerdo No. 48-CNR/2004, de fecha 19 de octubre de 2004, mediante el cual resolvió implantar un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, adaptado a las características e identidad propias del CNR; así como la Política Institucional que será su soporte en el tiempo.



Al

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

Al mismo tiempo que se considera la base legal para el establecimiento de la política y sistema antes señalados, es necesario tener presente que deben fundamentarse también en la misión y visión institucionales, como referentes permanentes del funcionamiento del CNR.

Tenemos por misión garantizar, regular, registrar, proveer y administrar información oficial geográfica, registral inmobiliaria, de comercio y de propiedad intelectual, proporcionando seguridad jurídica, bajo el principio de autosostenibilidad, contribuyendo así, al desarrollo social y económico del país.

Nuestra visión es ser una Institución especializada en servicios registrales y geográficos, con calidad certificada y personal orientado a la satisfacción del cliente, consolidando su liderazgo internacional.

CAPÍTULO I

POLÍTICA LABORAL

ALCANCE

El CNR mantendrá con sus funcionarios y empleados una relación que se caracterizará por su equidad, transparencia, objetividad y armonía, a fin de alcanzar condiciones de estabilidad y oportunidades de desarrollo en su personal, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Adicionalmente, el CNR reconoce el valor de los principios morales que residen en la familia y por lo tanto, procurará en todo momento que las relaciones de sus técnicos, estudiantes y profesionales salvaguarden la estabilidad del grupo familiar y el desarrollo de las futuras generaciones, por lo que dentro de su desarrollo humano apoyará a la familia y a la niñez. Asimismo, se le dará observancia a la Ley de Equiparación de Oportunidades.

La observancia de los principios que a continuación se destacan, así como la plena aplicación y vigencia del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que por este instrumento se establece,

forman parte integrante de la política laboral del CNR.

CAMPO DE APLICACIÓN

Los principios, disposiciones y regulaciones que se plasmen o deriven del presente instrumento son aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Institución, salvo las excepciones establecidas en el mismo.

PRINCIPIOS

La política laboral del CNR se sustenta y justifica en la observancia de los principios siguientes:

INTEGRIDAD: Deberán ejercer su función con rectitud, sin excederse en las funciones que le corresponden, velando que sus actuaciones sean en beneficio del interés público;

IMPARCIALIDAD: Deberán actuar con equidad, para que sus actuaciones inspiren confianza en la sociedad;

HONRADEZ: Deberán ejercer sus funciones sabiendo aprovechar los recursos que administra con probidad, evitando todo provecho personal directo o indirecto;

DISCRECIÓN: Están en la obligación de no difundir información que por su carácter especial pueda perjudicar los derechos de terceros y en su caso la seguridad nacional;

RESPONSABILIDAD: Deberán administrar cuidadosamente los recursos que estén a su cargo o a los que tuviere acceso;

DECORO: Deberán actuar con respeto y consideración para con su persona y hacia los demás, evitando todo acto que menoscabe su honor y salvaguardando la imagen institucional;

LEALTAD: Deberán tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como actuar con fidelidad y entrega para con la Institución; asimismo, deberán acatar las órdenes del superior jerárquico y guardar el debido respeto;

IGUALDAD: Observarán trato igualitario y justo, sin discriminaciones por razón de raza o sexo, ni arbitrariedades, para con todas las personas internas y externas, y podrán optar, en igualdad de condiciones, a cargos en la Institución;

OBJETIVIDAD: Basarán sus actuaciones en la ley, reglamentos e instrucciones de carácter general o específico que reciban para la atención del cliente interno y externo; y se fundarán en los instrumentos, procedimientos y metodologías imparciales, objetivos y fiables implantados

por el CNR para la toma de decisiones sobre incorporación, promoción, retribución y desarrollo profesional del personal; y,

C L A R I D A D Y TRANSPARENCIA: Estarán obligados a aplicar y velar porque se apliquen las normas y procedimientos relacionados con las normas éticas dictadas para el ejercicio de la función pública en general, de los funcionarios y empleados del CNR en particular, así como del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, buscando la consolidación en la cultura laboral institucional.

Los principios antes enunciados guardan estrecha relación con las Normas Éticas para la Función Pública, dictadas por el Órgano Ejecutivo, por medio del Decreto No 101, publicado en el Diario Oficial Número 199, Tomo 369 del 26 de octubre de 2005, normas que los funcionarios y empleados del CNR observarán en todas sus actuaciones.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

La política y principios antes establecidos, necesariamente han de sustentar una gestión de recursos humanos que sistemática, integral y coherentemente busque privilegiar la obtención, retención, desarrollo, productividad del personal, así como el clima y cultura organizacional, siendo indispensable la aplicación del Sistema Integral de Gestión de los Recursos Humanos del CNR, en adelante, "el Sistema".

El Sistema está integrado por los siguientes subsistemas de gestión:

- a) Clasificación de Puestos.
- b) Dotación de Personal.
- c) Retribución.
- d) Gestión del Desempeño.
- e) Desarrollo de Personal.
- f) Clima y Cultura Organizacional.

El Sistema podrá integrar otros subsistemas que en el futuro autorice el Consejo Directivo, y será responsabilidad de la Administración Superior la aprobación de los Manuales que generen los diferentes Subsistemas.

La Gerencia de Desarrollo Humano es la unidad responsable de la administración del Sistema.

A) SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El Subsistema de Clasificación de Puestos estará basado en la valoración del contenido de los cargos, a partir de los siguientes factores: Competencias, solución de problemas y responsabilidades.

Este Subsistema tomará de referencia la descripción de las funciones del cargo, y los ordenará en niveles de clasificación, segmentos, familias y puestos tipo.

Todos los puestos estarán clasificados en un nivel determinado, valorando la importancia de su contenido organizativo de acuerdo a los factores establecidos, para un ordenamiento de puestos en niveles de clasificación.

De acuerdo al nivel de clasificación, todos los puestos estarán agrupados en segmentos, los cuales

constituyen estratos de clasificación, que establecen un ordenamiento en función del grado de complejidad y responsabilidad de los mismos.

Tales segmentos son:

- a) Servicio de apoyo.
- b) Servicio técnico.
- c) Servicio gerencial, y,
- d) Personal directivo.

Se agruparán los puestos funcionales en familias comunes y específicas, siendo las primeras aquellas que se encuentran en cualquier organización y las segundas, las que responden a las actividades propias de la Institución.

Los puestos que desarrollen funciones similares con elementos de contenido organizativo homogéneo y que pertenecen a una misma familia, se agruparán en un solo puesto tipo, lo cual permitirá establecer líneas de desarrollo del personal incluido en un determinado puesto tipo.

Se procederá a la clasificación o reclasificación de un puesto, siempre que exista una justificación para la creación o modificación de éste en

cuanto a las funciones del mismo.

La creación o modificación de un puesto funcional dentro de las estructuras organizativas, su clasificación y valoración estarán supeditadas a la aplicación de un Manual del Subsistema de Clasificación de Puestos.

La Gerencia de Desarrollo Humano será responsable de la actualización y control del inventario de puestos funcionales, las descripciones de éstos, los organigramas funcionales y de estructura de segundo nivel en adelante que describen las relaciones de autoridad funcional, así como del Manual del Subsistema de Clasificación de Puestos. Asimismo, será responsable del mantenimiento y registro de toda la información antes mencionada.

B) SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

La aplicación del Subsistema buscará garantizar la dotación de recurso humano idóneo para los puestos de trabajo, así como la transparencia en el proceso de selección y contratación.



24

Salvo para puestos de trabajo cuya designación haya de producirse de conformidad a la ley, o que demanden reserva de confianza establecida por la Administración Superior se dará prioridad a la selección interna sobre la selección externa, como vía para promover el desarrollo profesional del personal. El proceso de reclutamiento para cubrir una plaza disponible se realizará, en primera instancia, mediante traslados, promociones o convocatorias internas. Solamente en caso de no lograr la cobertura de dicha plaza mediante las opciones antes indicadas, podrá ésta ser cubierta mediante una convocatoria externa.

El proceso de selección se realizará con base en la evaluación de mérito, la capacidad, así como la idoneidad en el puesto que se desea cubrir, y se verificará mediante la aplicación de diferentes pruebas de selección.

A todo el personal de nuevo ingreso se le brindará un proceso de inducción, que

tendrá como objetivo facilitarle su integración y adaptación a la Institución, propiciando el desarrollo de su sentido de pertenencia y reduciendo el tiempo para que alcance su máxima productividad.

El Consejo Directivo podrá delegar en la Administración Superior la contratación de personal, cuando éstas sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Institución; a excepción de las plazas de Inspector General de Registros y Auditor Interno, que serán aprobadas por el Consejo Directivo a propuesta de una terna de candidatos presentada por la Administración Superior.

Los procedimientos que se aplicarán para el reclutamiento, selección e inducción estarán contenidos en el Manual del Subsistema de Dotación de Personal.

C) SUBSISTEMA DE RETRIBUCIÓN

La retribución a los funcionarios y empleados se brindará de acuerdo al nivel de clasificación del puesto que desempeña, mediante la aplicación de un tabulador

salarial, el cual determinará el sueldo base mensual para cada nivel de clasificación; dicho tabulador será aprobado por el Consejo Directivo y revisado al menos cada dos años.

Todo el personal deberá percibir un sueldo equivalente al valor que dicta el tabulador, de acuerdo al nivel de clasificación que ocupe; casos especiales serán resueltos por la Administración Superior.

Los valores del tabulador se definirán a partir del nivel salarial del mercado contra el cual el CNR se desee comparar, buscando que dicho tabulador sea equiparable, cuando menos, a la mediana de dicho mercado.

En el primer trimestre de cada año, el CNR otorgará una bonificación en función de la evaluación del desempeño del funcionario y empleado correspondiente al año anterior, la que se hará tomando en cuenta tanto resultados alcanzados por el equipo de trabajo como el aporte individual, siempre y cuando la situación financiera de la Institución lo permita.

El Consejo Directivo definirá la forma de calcular la bonificación para cada segmento de clasificación, tomando en cuenta para ello la capacidad financiera de la Institución.

Al personal que obtenga una calificación en su desempeño igual o superior a 75%, se le otorgará la bonificación de manera proporcional al cálculo de la evaluación del desempeño hasta un máximo de 125%, en caso de sobrepasar las metas.

Se brindará a los funcionarios y empleados en el mes de diciembre de cada año una prima en concepto de aguinaldo, para todo aquel empleado que esté en servicio en el mes de diciembre y que haya completado seis meses de laborar en la organización. Será proporcional para personal con antigüedad menor a seis meses, hasta un mínimo de un mes. La prima será fijada por la Administración Superior tomando en cuenta la situación financiera de la Institución.

La Administración revisará en el mes de abril de cada año,

la tendencia del mercado de referencia que se utilizó para el establecimiento del tabulador salarial y si se determinara que dicho mercado ha superado al tabulador, éste deberá ser ajustado a fin de que se compare con dicha referencia y que se incluya en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal los ajustes a los salarios del personal.

Siempre que se decrete un incremento salarial de orden gubernamental, éste se ajustará al interior del CNR con base en el tabulador en el porcentaje determinado, a la vez que se aplique dicho aumento al personal, o como lo disponga el Consejo Directivo en su caso.

D) SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Se aplicará un Subsistema de Gestión del Desempeño en el cual se determinará el grado de aporte individual y grupal con relación al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La evaluación del desempeño de cada empleado resultará de una combinación del cumplimiento de las metas de

la unidad a la que pertenece, más el cumplimiento de las metas de las estructuras organizacionales superiores, así como el cumplimiento de los productos y servicios esperados en el puesto de trabajo. El desempeño se medirá única y exclusivamente a partir de los resultados cuantitativos que el CNR establezca para el período de planificación.

Para la obtención de los resultados se aplicará una tabla de distribución porcentual que permitirá realizar los cálculos de calificación del desempeño para cada persona.

El proceso de evaluación del desempeño se llevará a cabo dos veces al año y se aplicará a todo el personal de la Institución que tenga por lo menos seis meses de laborar en la Institución.

Aquellos funcionarios y empleados que en dos periodos consecutivos no alcancen el nivel mínimo de desempeño del 75%, serán sujetos de evaluación para una reubicación o renovación del contrato de trabajo.

El Manual del Subsistema de Gestión del Desempeño contendrá el proceso adecuado para garantizar el éxito de su aplicación.

E) SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL

Se promoverá el desarrollo del personal fortaleciendo las competencias técnicas y conductuales, tendientes a alcanzar el perfil deseado para elevar los niveles de productividad del personal.

Anualmente se realizará un diagnóstico de competencias técnicas, a fin de determinar las necesidades de capacitación, a partir de las cuales se diseñará un Plan de Capacitación Anual que responderá al diagnóstico realizado.

Los requerimientos de capacitación que no fueren contemplados en el Plan Anual de Capacitación deberán ser propuestos con suficiente antelación ante la Gerencia de Desarrollo Humano, a fin de que proceda a gestionar su aprobación.

un diagnóstico de competencias conductuales, aplicando la metodología de evaluación multifuente de 360° u otra metodología que se considere conveniente.

Con base en los resultados de la evaluación de competencias conductuales, se realizará una propuesta de desarrollo de dichas competencias; cuya implementación será responsabilidad de los jefes y colaboradores mediante un programa de "acompañamiento" (coaching) u otro tipo de programa. Será prioridad del CNR el crecimiento profesional de sus integrantes, manteniendo permanente atención a personal con potencial y buscando que dicho personal pueda aprovechar las oportunidades de promoción que se presenten.

Los procesos aplicados para el desarrollo de las competencias, estarán definidos en el Manual del Subsistema de Gestión del Desarrollo.

F) SUBSISTEMA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Se determinará el grado de satisfacción del personal, a través de una medición del clima y cultura organizacional al menos una vez al año, a fin de identificar las líneas estratégicas que contribuirán a mejorar el ambiente laboral y generar mayores niveles de desempeño.

Cada medición del clima generará un plan de fortalecimiento que se integrará al proceso habitual de planificación de la Institución, cobrando prioridad en todas las unidades funcionales, siendo la Gerencia de Desarrollo Humano la responsable de verificar su consideración e inclusión en dichos planes.

CAPÍTULO III PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Se establecerán prestaciones orientadas a brindar apoyo en el desarrollo de sus funcionarios y empleados, las cuales estarán enfocadas a motivar al personal para alcanzar mayores niveles de satisfacción y bienestar.

El régimen de prestaciones y beneficios que se establezcan, además de descansar en las posibilidades financieras de la Institución, deberán corresponder racionalmente a los niveles y extensión que para ellos se observen en el mercado contra el cual el CNR se desee comparar.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano mantener un registro actualizado y veraz de cada funcionario y empleado de la Institución, del cual se pueda conocer su información profesional y su trayectoria dentro del CNR.

Se mantendrá un sistema informático integrado y actualizado del recurso humano, que facilite la toma de decisiones. Asimismo, será potestad de la

Administración Superior eximir de la marcación de asistencia por la naturaleza de sus cargos a los Directores, Gerentes, Jefes de Unidades, Asesores, Asistentes y demás Jefaturas.

CAPÍTULO V VIGENCIA Y EFECTOS

El presente instrumento, que contiene la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

Sus disposiciones serán la base fundamental para el establecimiento y modificación de remuneraciones, prestaciones, régimen de reconocimientos y sanciones que en el futuro se establezcan para todos los funcionarios y empleados.

Siempre que se dicten disposiciones legales aplicables a funcionarios y empleados de instituciones autónomas en general, el CNR aplicará su contenido, velando porque guarden armonía con las presentes disposiciones y con las normas, derechos y obligaciones que de ellas se deriven.

A

C É R
C A T E

MÁS . . . MÁS . . . MÁS . . . MÁS . . .

Y

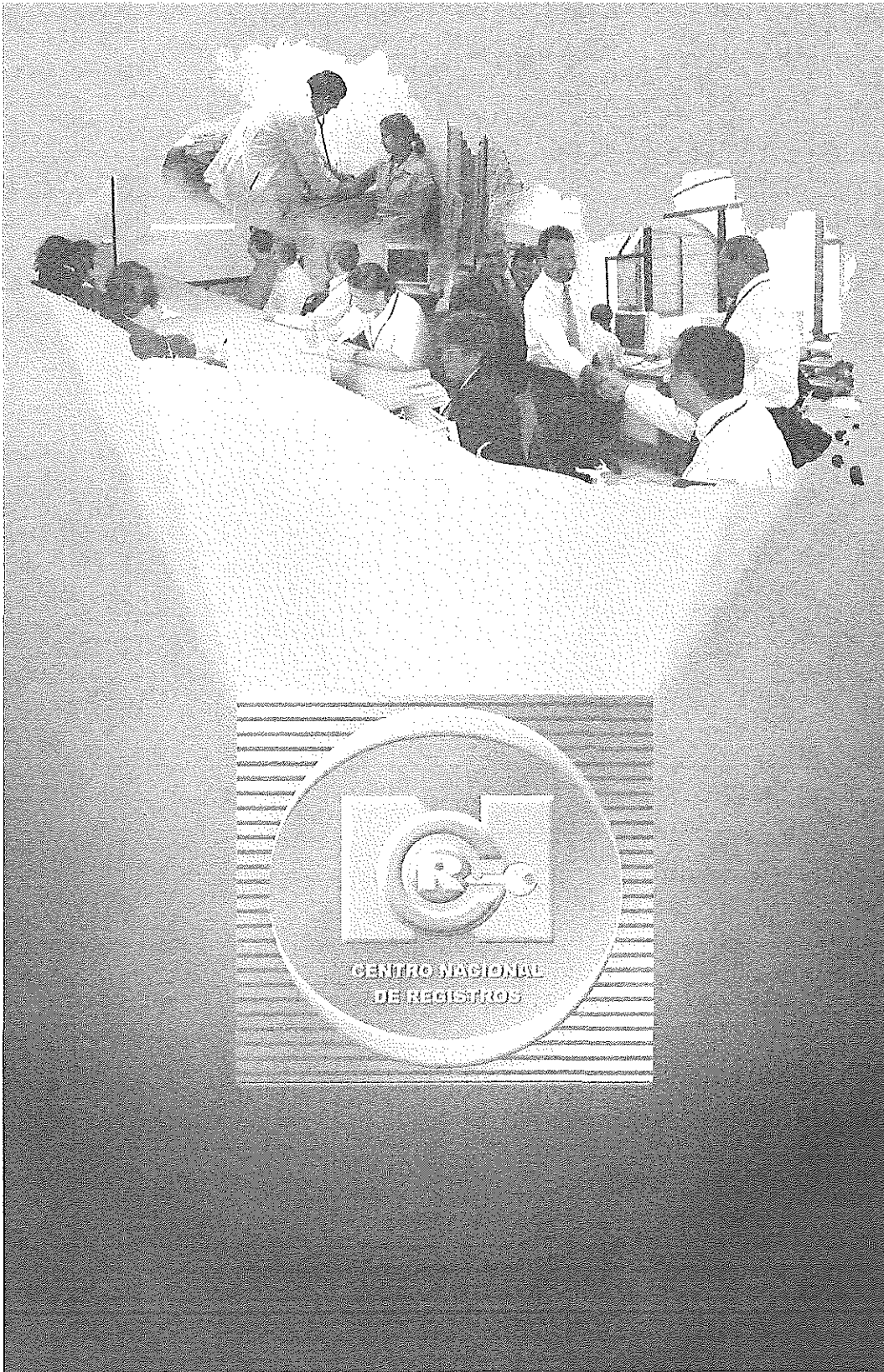
y sabras quien protege tu propiedad

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS PROTEGIENDO LO TUYO DE VERDAD



Seguridad para www.cnr.gob.sv
su propiedad







Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código:	349
Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato:	Consejo Directivo		

1. Propósito del Puesto
Planificar y dirigir las actividades estratégicas y operativas del CNR.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Subdirector Ejecutivo	1
Director del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas	1
Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	1
Director del Registro de Comercio	1
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Director de Desarrollo Humano y Administración	1
Director de Tecnología de la Información	1
Secretario General	1
Gerente de Planificación	1
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento	1
Gerente de Comunicaciones	1
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe de la UACI	1
Jefe de la Unidad de Documentación	1
Jefe de la Unidad de Seguridad	1
Inspector General	1
Asesor Jurídico	1
Asesor Institucional	1
Asesor del Representante del Ministerio de Economía ante la OMC y la OMPI	1
Analista Jurídico	2
Asistente de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva	1
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	1
Jefe de la Unidad Jurídica	1
Gerente de Desarrollo y Negocios	1
Gerente del Proyecto	1
Asesor de Dirección Ejecutiva	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1
Administrar al Centro Nacional de Registros, bajo la dirección del Consejo Directivo. Le corresponde la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución, así como la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la misma, procurando su permanente actualización.



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código:	349
Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato:	Consejo Directivo		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño	
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.			
Funciones Específicas:			
1 Dirigir la planificación, ejecución y control de las operaciones administrativas institucionales.			
2 Ejercer o dirigir la vigilancia, control e inspección de los servicios que presta la Institución.			
3 Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa delegación y mediante mandato otorgados por el Ministerio de Economía, en su calidad de presidente del CNR.			
4 Canalizar las relaciones del CNR, con otras instituciones públicas y privadas y personas naturales, nacionales o extranjeras, decididas por el Consejo Directivo.			
5 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, medidas y decisiones adoptados por el Consejo Directivo, para garantizar la autosostenibilidad financiera Institucional.			
6 Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, acuerdos y recomendaciones tomados por el Consejo Directivo.			
7 Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.			
8 Conocer los recursos administrativos, y resolverlos por asignación de la Ley o mediante delegación del Consejo Directivo.			
9 Ejercer las atribuciones que estime pertinente delegarle el Consejo Directivo, así como proponer la forma y los límites en que éste podrá asignar atribuciones a los demás ejecutivos de la Institución.			
10 Autorizar adquisiciones de equipos, materiales y demás bienes por libre gestión, y suscribir los contratos correspondientes, cuando así corresponda legalmente.			
11 Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, el sistema de control interno de la Institución; y una vez aprobado, documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente la implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema.			
12 Evaluar y proponer para la consideración del Consejo Directivo, la estructura y organigrama general, y aprobar la estructura y los organigramas específicos de la Institución.			
13 Ejecutar y dirigir las acciones necesarias para que todo el personal de la Institución, disponga y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes que le sean asignados, y desarrollar su personalidad, actitudes y aptitudes, conforme se establezca en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que apruebe el Consejo Directivo.			
14 Establecer y cuidar por el mantenimiento de estilos de gestión, que permitan a sus funcionarios y empleados una administración efectiva, orientada a la medición y mejoría continua del desempeño, y promuevan una actitud positiva hacia la prestación de los servicios.			
15 Proponer el Plan Estratégico Institucional, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, revisar periódicamente la ejecución del mismo.			
16 Proponer a consideración del Consejo Directivo, los resultados de la revisión periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, y divulgar su contenido, así como velar por la aplicación de las mismas.			
17 Aprobar y divulgar los siguientes instrumentos: Instructivo para Valoración de Riesgos, Manual de Procedimientos de Control Interno, Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos, Manual de Procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros activos, Instructivo para Conciliaciones Periódicas, para el Manejo de Garantías, Manual del Sistema de Información y Comunicación, Instructivo para la Gestión Documental de Correspondencia Institucional.			
18 Asignar, sin perjuicio del manejo de los fondos del CNR que corresponde al Tesorero Institucional, a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios.			
19 Dirigir las actividades necesarias para asegurar que la información emanada de los sistemas de información institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos.			
20 Ejercer las funciones de Secretario de Consejo Directivo, efectuar las convocatorias para sus reuniones, asistir a las mismas y revisar los proyectos de acuerdos y actas de dicho consejo.			
21 Delegar sus atribuciones, cuando así lo permita la ley, en el Subdirector Ejecutivo y en otros funcionarios de la Institución; y asignar a dichos funcionarios algunas de las funciones que le haya delegado el Consejo Directivo, conforme a las instrucciones que al respecto emita dicho Consejo.			
Funciones Genéricas:			



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

28

DIRECTOR EJECUTIVO Código: 349

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

1. Velar por el mantenimiento ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001/2000.
2. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
3. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
4. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
5. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
6. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.

5. Competencias Técnicas

Competencia	Intensidad
-------------	------------

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Personal Directivo
Autoconfianza
Compromiso con la Institución
Dirección de Personas
Flexibilidad
Impacto e Influencia
Iniciativa
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Orientación al Cliente Interno/Externo
Pensamiento Analítico
Preocupación por el Orden y la Calidad
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación
Visión Sistémica

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo: recibir directrices e informar su aplicación.	Todos los días
Directores de Área: Coordinar las actividades sustantivas del CNR.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Presidencia de la República: recibir directrices estratégicas e informar su aplicación.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales: negociar convenios y proyectos.	Menor frecuencia
Instituciones públicas y privadas: negociar apoyos interinstitucionales.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

° Esfuerzo Físico: N/A



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		

- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación	
Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales,
Experiencia Previa:	5 años
Otras Condiciones:	

Autorizado	
 Director/Garante	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	Junio de 2011

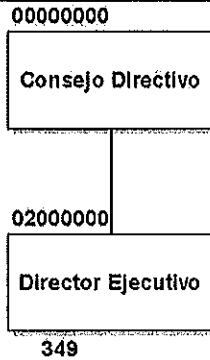




DIRECTOR EJECUTIVO		Código:	349
Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato:	Consejo Directivo		

1. Propósito del Puesto
Planificar y dirigir las actividades estratégicas y operativas del CNR.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Subdirector Ejecutivo	1
Director del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas	1
Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	1
Director del Registro de Comercio	1
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Director de Desarrollo Humano y Administración	1
Director de Tecnología de la Información	1
Gerente de Planificación	1
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento	1
Gerente de Comunicaciones	1
Gerente de Desarrollo y Negocios	1
Gerente del Proyecto	1
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe de la UACI	1
Jefe de la Unidad de Documentación	1
Jefe de la Unidad de Seguridad	1
Jefe de la Unidad Jurídica	1
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	1
Inspector General	1
Oficial de Información	1
Secretario General	1
Asesor del Representante del Ministerio de Economía ante la OMC y la OMPI	1
Asesor Institucional	1
Asesor Jurídico	1
Asesor Técnico	1
Asesor de Dirección Ejecutiva	1
Analista Jurídico	2
Asistente de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Dirección Ejecutiva	3

Servicios Subcontratados que Supervisa:



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		

4. Funciones

Función Principal: 1
 Administrar al Centro Nacional de Registros, bajo la dirección del Consejo Directivo. Le corresponde la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución, así como la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la misma, procurando su permanente actualización.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.	

Funciones Específicas:

- 1 Dirigir la planificación, ejecución y control de las operaciones administrativas institucionales.
- 2 Ejercer o dirigir la vigilancia, control e inspección de los servicios que presta la Institución.
- 3 Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa delegación y mediante mandato otorgados por el Ministerio de Economía, en su calidad de presidente del CNR.
- 4 Canalizar las relaciones del CNR, con otras instituciones públicas y privadas y personas naturales, nacionales o extranjeras, decididas por el Consejo Directivo.
- 5 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, medidas y decisiones adoptados por el Consejo Directivo, para garantizar la autosostenibilidad financiera institucional.
- 6 Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, acuerdos y recomendaciones tomados por el Consejo Directivo.
- 7 Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- 8 Conocer los recursos administrativos, y resolverlos por asignación de la Ley o mediante delegación del Consejo Directivo.
- 9 Ejercer las atribuciones que estime pertinente delegarle el Consejo Directivo, así como proponer la forma y los límites en que éste podrá asignar atribuciones a los demás ejecutivos de la Institución.
- 10 Autorizar adquisiciones de equipos, materiales y demás bienes por libre gestión, y suscribir los contratos correspondientes, cuando así corresponda legalmente.
- 11 Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, el sistema de control interno de la Institución; y una vez aprobado, documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente la implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema.
- 12 Evaluar y proponer para la consideración del Consejo Directivo, la estructura y organigrama general, y aprobar la estructura y los organigramas específicos de la Institución.
- 13 Ejecutar y dirigir las acciones necesarias para que todo el personal de la Institución, disponga y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes que le sean asignados, y desarrollar su personalidad, actitudes y aptitudes, conforme se establezca en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que apruebe el Consejo Directivo.
- 14 Establecer y cuidar por el mantenimiento de estilos de gestión, que permitan a sus funcionarios y empleados una administración efectiva, orientada a la medición y mejoría continua del desempeño, y promuevan una actitud positiva hacia la prestación de los servicios.
- 15 Proponer el Plan Estratégico Institucional, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, revisar periódicamente la ejecución del mismo.
- 16 Proponer a consideración del Consejo Directivo, los resultados de la revisión periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, y divulgar su contenido, así como velar por la aplicación de las mismas.
- 17 Aprobar y divulgar los siguientes instrumentos: Instructivo para Valoración de Riesgos, Manual de Procedimientos de Control Interno, Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos, Manual de Procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros activos, Instructivo para Conciliaciones Periódicas, para el Manejo de Garantías, Manual del Sistema de Información y Comunicación, Instructivo para la Gestión Documental de Correspondencia Institucional.
- 18 Asignar, sin perjuicio del manejo de los fondos del CNR que corresponde al Tesorero Institucional, a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios.
- 19 Dirigir las actividades necesarias para asegurar que la información emanada de los sistemas de información institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos.



7

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

30

DIRECTOR EJECUTIVO Código: 349

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA Gerencia:

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

²⁰ Ejercer las funciones de Secretario de Consejo Directivo, efectuar las convocatorias para sus reuniones, asistir a las mismas y revisar los proyectos de acuerdos y actas de dicho consejo.

²¹ Delegar sus atribuciones, cuando así lo permita la ley, en el Subdirector Ejecutivo y en otros funcionarios de la Institución; y asignar a dichos funcionarios algunas de las funciones que le haya delegado el Consejo Directivo, conforme a las instrucciones que al respecto emita dicho Consejo.

Función Principal: 2

Organizar, administrar, inspeccionar y vigilar las oficinas del Centro Nacional de Registros, por delegación del Consejo Directivo, la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución.

Productos / Servicios Obtenidos **Indicadores de Desempeño**

Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.

Funciones Específicas:

1 Practicar directamente u ordenar inspecciones en las Oficinas del Centro Nacional de Registros para conocer el estado en que se encuentran.

2 Conocer de los recursos administrativos y de los que se interpongan en las contrataciones por Libre Gestión.

3 Resolver las solicitudes de información o quejas que se le presenten.

4 Revisar la legislación y proponer las modificaciones que fuesen necesarias, para la mejor organización y funcionamiento del CNR, y velar por la uniformidad de criterios registrales.

5 Ejercer por sí o delegación en el inspector general, la vigilancia de las oficinas registrales y catastrales, a fin de que se cumplan con las leyes y reglamentos respectivos, e informar de las irregularidades encontradas.

6 Aprobar y divulgar el instructivo para el uso de vehículos y consumo de combustible.

7 Divulgar las políticas institucionales de la Administración y Manual de Operaciones que aprobará el Consejo Directivo.

8 Divulgar las políticas para la protección, conservación, descargo y destino final de los activos institucionales, así como los sistemas y medidas de seguridad necesarios para protegerlos contra eventualidades, riesgos y siniestros, mediante la contratación de una póliza de seguro.

Funciones Genéricas :

1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001/2000.

4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.

5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.

6. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.

7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.

8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.

9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.

5. Competencias Técnicas

Competencia	Intensidad
-------------	------------

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Personal Directivo

Autoconfianza

Compromiso con la Institución



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		
Dirección de Personas		
Flexibilidad		
Impacto e Influencia		
Iniciativa		
Integridad y Respeto		
Orientación a Resultados		
Orientación al Cliente Interno/Externo		
Pensamiento Analítico		
Preocupación por el Orden y la Calidad		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Trabajo en Equipo y Cooperación		
Visión Sistémica		

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo: recibir directrices e informar su aplicación.	Todos los días
Directores de Área: Coordinar las actividades sustantivas del CNR.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Presidencia de la República: recibir directrices estratégicas e informar su aplicación.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales: negociar convenios y proyectos.	Menor frecuencia
Instituciones públicas y privadas: negociar apoyos interinstitucionales.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales,
Experiencia Previa:	5 años
Otras Condiciones:	

 Director / Gerente	Autorizado Gerencia de Desarrollo Humano	 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO República de El Salvador
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	enero de 2012	



31

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia:

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

Planificar y dirigir las actividades estratégicas y operativas del CNR.

00000000

Consejo Directivo

02000000

Director Ejecutivo

349

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Subdirector Ejecutivo	1
Director del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas	1
Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	1
Director del Registro de Comercio	1
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Director de Desarrollo Humano y Administración	1
Director de Tecnología de la Información	1
Gerente de Planificación	1
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento	1
Gerente de Comunicaciones	1
Gerente de Desarrollo y Negocios	1
Gerente del Proyecto	1
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe de la UACI	1
Jefe de la Unidad de Documentación	1
Jefe de la Unidad de Seguridad	1
Jefe de la Unidad Jurídica	1
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	1
Inspector General	1
Oficial de Información	1
Secretario General	1
Asesor del Representante del Ministerio de Economía ante la OMC y la OMPI	1
Asesor Institucional	1
Asesor Jurídico	1
Asesor Técnico	1
Asesor de Dirección Ejecutiva	1
Analista Jurídico	2
Asistente de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Dirección Ejecutiva	3
Servicios Subcontratados que Supervisa:	

1 / 4



Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gerencia:

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

Función Principal: 1

Administrar al Centro Nacional de Registros, bajo la dirección del Consejo Directivo. Le corresponde la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución, así como la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la misma, procurando su permanente actualización.

Productos / Servicios Obtenidos

Indicadores de Desempeño

Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.

Funciones Específicas:

- 1 Dirigir la planificación, ejecución y control de las operaciones administrativas institucionales.
- 2 Ejercer o dirigir la vigilancia, control e inspección de los servicios que presta la Institución.
- 3 Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa delegación y mediante mandato otorgados por el Ministerio de Economía, en su calidad de presidente del CNR.
- 4 Canalizar las relaciones del CNR, con otras instituciones públicas y privadas y personas naturales, nacionales o extranjeras, decididas por el Consejo Directivo.
- 5 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, medidas y decisiones adoptados por el Consejo Directivo, para garantizar la autosostenibilidad financiera Institucional.
- 6 Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, acuerdos y recomendaciones tomados por el Consejo Directivo.
- 7 Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- 8 Conocer los recursos administrativos, y resolverlos por asignación de la Ley o mediante delegación del Consejo Directivo.
- 9 Ejercer las atribuciones que estime pertinente delegarle el Consejo Directivo, así como proponer la forma y los límites en que éste podrá asignar atribuciones a los demás ejecutivos de la Institución.
- 10 Autorizar adquisiciones de equipos, materiales y demás bienes por libre gestión, y suscribir los contratos correspondientes, cuando así corresponda legalmente.
- 11 Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, el sistema de control interno de la Institución; y una vez aprobado, documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente la implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema.
- 12 Evaluar y proponer para la consideración del Consejo Directivo, la estructura y organigrama general, y aprobar la estructura y los organigramas específicos de la Institución.
- 13 Ejecutar y dirigir las acciones necesarias para que todo el personal de la Institución, disponga y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes que le sean asignados, y desarrollar su personalidad, actitudes y aptitudes, conforme se establezca en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que apruebe el Consejo Directivo.
- 14 Establecer y cuidar por el mantenimiento de estilos de gestión, que permitan a sus funcionarios y empleados una administración efectiva, orientada a la medición y mejora continua del desempeño, y promuevan una actitud positiva hacia la prestación de los servicios.
- 15 Proponer el Plan Estratégico Institucional, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, revisar periódicamente la ejecución del mismo.
- 16 Proponer a consideración del Consejo Directivo, los resultados de la revisión periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, y divulgar su contenido, así como velar por la aplicación de las mismas.
- 17 Aprobar y divulgar los siguientes instrumentos: Instructivo para Valoración de Riesgos, Manual de Procedimientos de Control Interno, Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos, Manual de Procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros aditivos, Instructivo para Conciliaciones Periódicas, para el Manejo de Garantías, Manual del Sistema de Información y Comunicación, Instructivo para la Gestión Documental de Correspondencia Institucional.
- 18 Asignar, sin perjuicio del manejo de los fondos del CNR que corresponde al Tesorero Institucional, a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios.
- 19 Dirigir las actividades necesarias para asegurar que la información emanada de los sistemas de información institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos.



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Departamento:

Gerencia:
Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

20 Ejercer las funciones de Secretario de Consejo Directivo, efectuar las convocatorias para sus reuniones, asistir a las mismas y revisar los proyectos de acuerdos y actas de dicho consejo.

21 Delegar sus atribuciones, cuando así lo permita la ley, en el Subdirector Ejecutivo y en otros funcionarios de la Institución; y asignar a dichos funcionarios algunas de las funciones que le haya delegado el Consejo Directivo, conforme a las instrucciones que al respecto emita dicho Consejo.

Función Principal: 2

Organizar, administrar, inspeccionar y vigilar las oficinas del Centro Nacional de Registros, por delegación del Consejo Directivo, la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución.

Productos / Servicios Obtenidos

Indicadores de Desempeño

Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.

Funciones Específicas:

- 1 Practicar directamente u ordenar inspecciones en las Oficinas del Centro Nacional de Registros para conocer el estado en que se encuentran.
- 2 Conocer de los recursos administrativos y de los que se interpongan en las contrataciones por Libre Gestión.
- 3 Resolver las solicitudes de información o quejas que se le presenten.
- 4 Revisar la legislación y proponer las modificaciones que fuesen necesarias, para la mejor organización y funcionamiento del CNR, y velar por la uniformidad de criterios registrales.
- 5 Ejercer por sí o delegación en el inspector general, la vigilancia de las oficinas registrales y catastrales, a fin de que se cumplan con las leyes y reglamentos respectivos, e informar de las irregularidades encontradas.
- 6 Aprobar y divulgar el instructivo para el uso de vehículos y consumo de combustible.
- 7 Divulgar las políticas institucionales de la Administración y Manual de Operaciones que aprobará el Consejo Directivo.
- 8 Divulgar las políticas para la protección, conservación, descargo y destino final de los activos institucionales, así como los sistemas y medidas de seguridad necesarios para protegerlos contra eventualidades, riesgos y siniestros, mediante la contratación de una póliza de seguro.

Funciones Genéricas :

1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
6. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que benefician al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
10. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.
11. Actualizar las descripciones de los puestos funcionales del personal.

Competencia

Grupo Ocupacional: Personal Directivo

Compromiso con la Institución



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Departamento:
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

Gerencia:
Sección:

- _____
Dirección de Personas
- _____
Integridad y Respeto
- _____
Orientación a Resultados
- _____
Puntualidad
- _____
Responsabilidad
- _____
Trabajo en Equipo y Cooperación

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo: recibir directrices e informar su aplicación.	Todos los días
Directores de Área: Coordinar las actividades sustantivas del CNR.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Presidencia de la República: recibir directrices estratégicas e informar su aplicación.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales: negociar convenios y proyectos.	Menor frecuencia
Instituciones públicas y privadas: negociar apoyos interinstitucionales.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

Estudios / Título Académico: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales,
Experiencia Previa: 5 años
Otras Condiciones: Abogado y Notario.

Director / Gerente



Gerencia de Desarrollo Humano



Fecha de Autorización:
(Última Actualización) noviembre de 2013



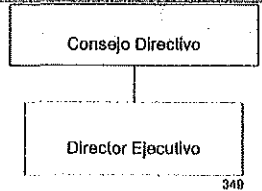
DIRECTOR EJECUTIVO Código: 349

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA **Gerencia:**
Departamento: **Sección:**
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

1. Propósito del Puesto

Planificar, articular, dirigir supervisar y retroalimentar las acciones estratégicas y operativas del Centro Nacional de Registros.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Subdirector Ejecutivo	1
Director del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas	1
Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	1
Director del Registro de Comercio	1
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Director de Desarrollo Humano y Administración	1
Director de Tecnología de la Información	1
Gerente de Planificación	1
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento	1
Gerente de Comunicaciones	1
Gerente de Desarrollo y Negocios	1
Gerente del Proyecto	1
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe de la UACI	1
Jefe de la Unidad de Documentación	1
Jefe de la Unidad de Seguridad	1
Jefe de la Unidad Jurídica	1
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	1
Inspector General	1
Oficial de Información	1
Secretario General	1
Asesor del Representante del Ministerio de Economía ante la OMC y la OMPI	1
Asesor Institucional	1
Asesor Jurídico	2
Asesor Técnico	1
Asesor de Dirección Ejecutiva	1
Analista Jurídico	2
Asistente de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva	1
Asistente Administrativo de Dirección Ejecutiva	4
Director del Registro de Garantías Mobiliarias	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

Funciones

Función Principal: 1
 Administrar y gerenciar el Centro Nacional de Registros, en concordancia con los acuerdos del Consejo Directivo, facilitando el ordenamiento jurídico, administrativo y financiero, actualización de los bienes, plataformas y aplicaciones tecnológicas de

Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		
comunicación e información que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad Institucional.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° Todos los productos, resultados e indicadores se encuentran definidos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019		° .
Funciones Específicas:		
1 Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Institución.		
2 Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo, así mismo podrá conferir los poderes que fueren necesarios.		
3 Adoptar e impulsar las iniciativas que aseguren la prestación efectiva y oportuna de los servicios que brinda el CNR, utilizando las mejores practicas, mecanismos y medios disponibles para la obtención, mantenimiento, seguridad y resguardo de la información Institucional.		
4 Analizar y proponer a la Presidencia de la República, por medio del Ministerio de Economía, los proyectos de tasas y aranceles aplicables a los servicios registrales o de depósito que brinda la Institución, así como las reformas a las mismas. a fin de que sean aprobadas por la Asamblea Legislativa.		
5 Proponer al Consejo Directivo, las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos, relativos a la administración y funcionamiento de la Institución.		
6 Intervenir en toda clase de procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en carácter de actor, demandado o interesado; y participar activamente en la solución de diferencias.		
7 Delegar atribuciones o asignar funciones, de manera general o específica, permanente o temporal, en los demás funcionarios y empleados de la Institución, así como acordar la creación de comisiones de trabajo que estime necesarias.		
8 Autorizar la contratación, remoción, suspensión y aceptación de renuncia de los funcionarios y empleados de la Institución.		
9 Conducir las relaciones del CNR, con los órganos del gobierno e instituciones públicas, municipales y privadas, a nivel nacional e internacional.		
10 Ejercer la función de Secretario del Consejo Directivo, definir los puntos de agenda, coordinar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, firmar actas y certificar acuerdos.		
Función Principal: 2		
Organizar, dirigir, supervisar y retroalimentar el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos que se ejecuten en las oficinas centrales y departamentales del CNR.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° En función de los Planes Estratégicos, Operativos y de Calidad.		° .
Funciones Específicas:		
1 Nombrar al Subdirector (a) Ejecutivo (a) y supervisar sus actividades y las de los funcionarios del nivel ejecutivo de la Institución.		
2 Revisar el ante-proyecto de presupuesto, estados financieros e informe de la liquidación anual y someterlos a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, incluyendo la memoria anual de labores.		
3 Supervisar directamente o por delegación a través del Inspector General o Auditor Interno, el desempeño de las oficinas administrativas, registrales y catastrales, a fin de que se cumplan con las leyes y reglamentos respectivos, e informar a quien corresponda las irregularidades encontradas.		
4 Divulgar periódicamente el conjunto de políticas, normas, reglamentos e instructivos administrativos y gerenciales aprobados para el funcionamiento Institucional.		
5 Ejecutar todas las demás funciones que le asigne o delegue el Consejo Directivo, o que le correspondan de conformidad con el ordenamiento legal.		
Funciones Genéricas :		
1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.		
3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.		
4. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.		

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		

5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
6. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
10. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.
11. Actualizar las descripciones de los puestos funcionales del personal.

5. Competencias Técnicas

Competencia

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Personal Directivo

Compromiso con la Institución
Dirección de Personas
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo: recibir directrices e informar su aplicación.	Todos los días
Directores de Área: Coordinar las actividades sustantivas del CNR.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Presidencia de la República: recibir directrices estratégicas e informar su aplicación.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales: negociar convenios y proyectos.	Menor frecuencia
Instituciones públicas y privadas: negociar apoyos InterInstitucionales.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor



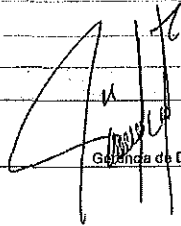

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Criterios para la Contratación

Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales,
Experiencia Previa:	5 años

Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 549
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		
Otras Condiciones:	Abogado y Notario.	
Autorizado		
 Director / Gerente		 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	octubre de 2015	
		

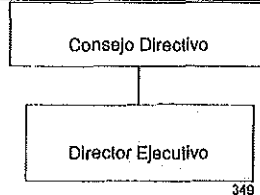
Código: 349

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

Propósito del Puesto

Planificar, articular, dirigir supervisar y retroalimentar las acciones estratégicas y operativas del Centro Nacional de Registros.

Ubicación en la Organización



349

Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Subdirector Ejecutivo	1
Director del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas	1
Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	1
Director del Registro de Comercio	1
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Director de Desarrollo Humano y Administración	1
Director de Tecnología de la Información	1
Gerente de Planificación	1
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento	1
Gerente de Comunicaciones	1
Gerente de Desarrollo y Negocios	1
Gerente del Proyecto	1
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe de la UACI	1
Jefe de la Unidad de Seguridad	1
Jefe de la Unidad Jurídica	1
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	1
Inspector General	1
Oficial de Información	1
Secretario General	1
Asesor del Representante del Ministerio de Economía ante la OMC y la OMPI	1
Asesor Institucional	2
Asesor Jurídico	2
Asesor de Dirección Ejecutiva	1
Analista Jurídico	2
Director del Registro de Garantías Mobiliarias	1
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1
Jefe/a de la Unidad Ambiental	1
Jefe/a de la Unidad de Género e Inclusión Social	1
Asistente Jurídico de Dirección Ejecutiva	1
Asistente Técnico Jurídico de la Subdirección Ejecutiva	1
Auditor Interno	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

Funciones

Función Principal: 1

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		
Administrar y gerenciar el Centro Nacional de Registros, en concordancia con los acuerdos del Consejo Directivo, facilitar el ordenamiento jurídico, administrativo y financiero, actualización de los bienes, plataformas y aplicaciones tecnológicas de comunicación e información que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad institucional.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° Todos los productos, resultados e indicadores se encuentran definidos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019	° Tipo: Medida: Valor Meta esperada:	
Funciones Específicas:		
1 Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Institución.		
2 Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo, así mismo podrá conferir los poderes que fueren necesarios.		
3 Adoptar e impulsar las iniciativas que aseguren la prestación efectiva y oportuna de los servicios que brinda el CNR, utilizando las mejores practicas, mecanismos y medios disponibles para la obtención, mantenimiento, seguridad y resguardo de la información Institucional.		
4 Analizar y proponer a la Presidencia de la República, por medio del Ministerio de Economía, los proyectos de tasas y aranceles aplicables a los servicios registrales o de depósito que brinda la Institución, así como las reformas a las mismas. a fin de que sean aprobadas por la Asamblea Legislativa.		
5 Proponer al Consejo Directivo, las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos, relativos a la administración y funcionamiento de la Institución.		
6 Intervenir en toda clase de procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en carácter de actor, demandado o interesado; y participar activamente en la solución de diferencias.		
7 Delegar atribuciones o asignar funciones, de manera general o específica, permanente o temporal, en los demás funcionarios y empleados de la Institución, así como acordar la creación de comisiones de trabajo que estime necesarias.		
8 Autorizar la contratación, remoción, suspensión y aceptación de renuncia de los funcionarios y empleados de la Institución.		
9 Conducir las relaciones del CNR, con los órganos del gobierno e instituciones públicas, municipales y privadas, a nivel nacional e internacional.		
10 Ejercer la función de Secretario del Consejo Directivo, definir los puntos de agenda, coordinar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, firmar actas y certificar acuerdos.		
Función Principal: 2		
Organizar, dirigir, supervisar y retroalimentar el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos que se ejecuten en las oficinas centrales y departamentales del CNR.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° En función de los Planes Estratégicos, Operativos y de Calidad.	° Tipo: Medida: Valor Meta esperada:	
Funciones Específicas:		
1 Nombrar al Subdirector (a) Ejecutivo (a) y supervisar sus actividades y las de los funcionarios del nivel ejecutivo de la Institución.		
2 Revisar el ante-proyecto de presupuesto, estados financieros e informe de la liquidación anual y someterlos a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, incluyendo la memoria anual de labores.		
3 Supervisar directamente o por delegación a través del Inspector General o Auditor Interno, el desempeño de las oficinas administrativas, registrales y catastrales, a fin de que se cumplan con las leyes y reglamentos respectivos, e informar a quien corresponda las irregularidades encontradas.		
4 Divulgar periódicamente el conjunto de políticas, normas, reglamentos e instructivos administrativos y gerenciales aprobados para el funcionamiento Institucional.		
5 Ejecutar todas las demás funciones que le asigne o delegue el Consejo Directivo, o que le correspondan de conformidad con el ordenamiento legal.		
Funciones Genéricas :		
1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la		

DIRECTOR EJECUTIVO Código: 349

Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA Gerencia:
Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo

- Mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
- 4. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, verificando lo presupuestado respecto al reporte de ejecución.
- 6. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y funciones actuales.
- 7. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal a su cargo, facilitando aquellas que beneficien al cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
- 8. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- 9. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
- 10. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.
- 11. Actualizar las descripciones de los puestos funcionales del personal.

5. Competencias Técnicas

Competencia

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de jefatura

- Actitud positiva
- Desarrollo del equipo
- Firmeza y Carácter
- Flexibilidad y adaptación
- Identificación y Compromiso
- Innovación
- Liderazgo del Equipo
- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo: recibir directrices e informar su aplicación.	Todos los días
Directores de Área: Coordinar las actividades sustantivas del CNR.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Presidencia de la República: recibir directrices estratégicas e informar su aplicación.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales: negociar convenios y proyectos.	Menor frecuencia
Instituciones públicas y privadas: negociar apoyos interinstitucionales.	Menor frecuencia

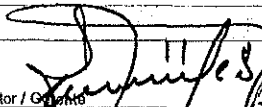

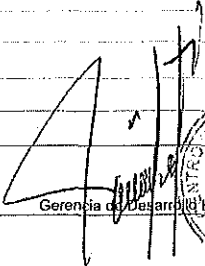
7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- Esfuerzo Físico: N/A
- Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

DIRECTOR EJECUTIVO		Código: 349
Dirección: DIRECCIÓN EJECUTIVA	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		
Estudios / Título Académico:		
Experiencia Previa:	5 años	
Otras Condiciones:	Abogado y Notario.	
Autorizado		
 Director / Gerente		 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	septiembre de 2017	



UAIP

De: "Adilia del Carmen Siliezar" <adilia.siliezar@cnr.gob.sv>
Fecha: viernes, 27 de abril de 2018 03:02 p.m.
Para: <uaip@cnr.gob.sv>; "Fatima Mercedes Huezo Sanchez" <fatima.huezo@cnr.gob.sv>
CC: "Silvia Ivette Zamora Castillo" <ivette.zamora@cnr.gob.sv>
Adjuntar: PF-DIRECTOR EJECUTIVO-2010.pdf; PF-DIRECTOR EJECUTIVO-2012.pdf; PF-DIRECTOR EJECUTIVO-2013.pdf; PF-DIRECTOR EJECUTIVO-2015.pdf; PF-DIRECTOR EJECUTIVO-2017.pdf; POLITICA DE RECURSOS HUMANOSOK.pdf
Asunto: SE REMITE INFORMACIÓN RELACIONADA A REQUERIMIENTO uaip cnr-2018-0079 INFORMACION FINAL

Buenas tardes:

En atención a solicitud UAIP-No. CNR-2018-0079- se remiten los numerales 2 y 3 pendientes y que están relacionados a dicho requerimiento , los cuales fueron proporcionados por la Unidad Responsable.

Lo anterior para los efectos correspondientes

Atentamente,

From: yesenia.espinoza@cnr.gob.sv
Sent: Friday, April 27, 2018 1:23 PM
To: Adilia del Carmen Siliezar de Navida
Subject: Remitiendo Información

Buenos tardes Licenciada de Navidad.

Con instrucciones superiores, se remite respuesta a solicitud de información # CNR-2018-0079, procedente de la UAIP, en la que requiere:

- 1. Políticas Internas en materia de recursos humanos de 2009 a la fecha**
- 2. Perfil o descripción del director ejecutivo del Cnr del 2009 a la fecha**

Al respecto, se adjunta la Política de Recursos Humanos vigente y la Descripción de Puesto Funcional del Director Ejecutivo de los años: **2010, 2012, 2013, 2015 y 2017.**

Cabe mencionar que en los años **2009, 2011 y 2014**, no se realizó actualización de dicho puesto.

Atentamente,

Yesenia Espinoza
Analista de Retención.

UAIP

De: "Adilia del Carmen Siliezar" <adilia.siliezar@cnr.gob.sv>
Fecha: miércoles, 02 de mayo de 2018 02:08 p.m.
Para: <uaip@cnr.gob.sv>; "Fatima Mercedes Huevo Sanchez" <fatima.huevo@cnr.gob.sv>
CC: "patricia auerbach" <patricia.auerbach@cnr.gob.sv>; "Silvia Ivette Zamora Castillo" <ivette.zamora@cnr.gob.sv>
Asunto: REMITIENDO INFORMACION CERTIFICADA UAIP-CNR-2018-0079

Buenas tardes:

Me refiero a requerimiento UAIP CNR-2018 0079, mediante la cual solicita remitir debidamente certificado, el Reglamento Interno de Trabajo vigente en el año 2009, Políticas y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, y perfil o descripción de puesto de Director Ejecutivo del CNR, del año 2009 a la fecha .

Por lo anterior, se entrega en físico la información solicitada, la cual ha sido certificada por las Unidades responsables según folios del 1 al 36 el cual contiene:

Reglamento Interno de Trabajo vigente a la fecha (Folios 1 al 16)
Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, vigente a la fecha (Folios 17 al 26)
Descripción de Puestos de Director Ejecutivo, correspondiente a los años 2011, 2012, 2013, 2015, 2017 ((Folios 27 al 36)

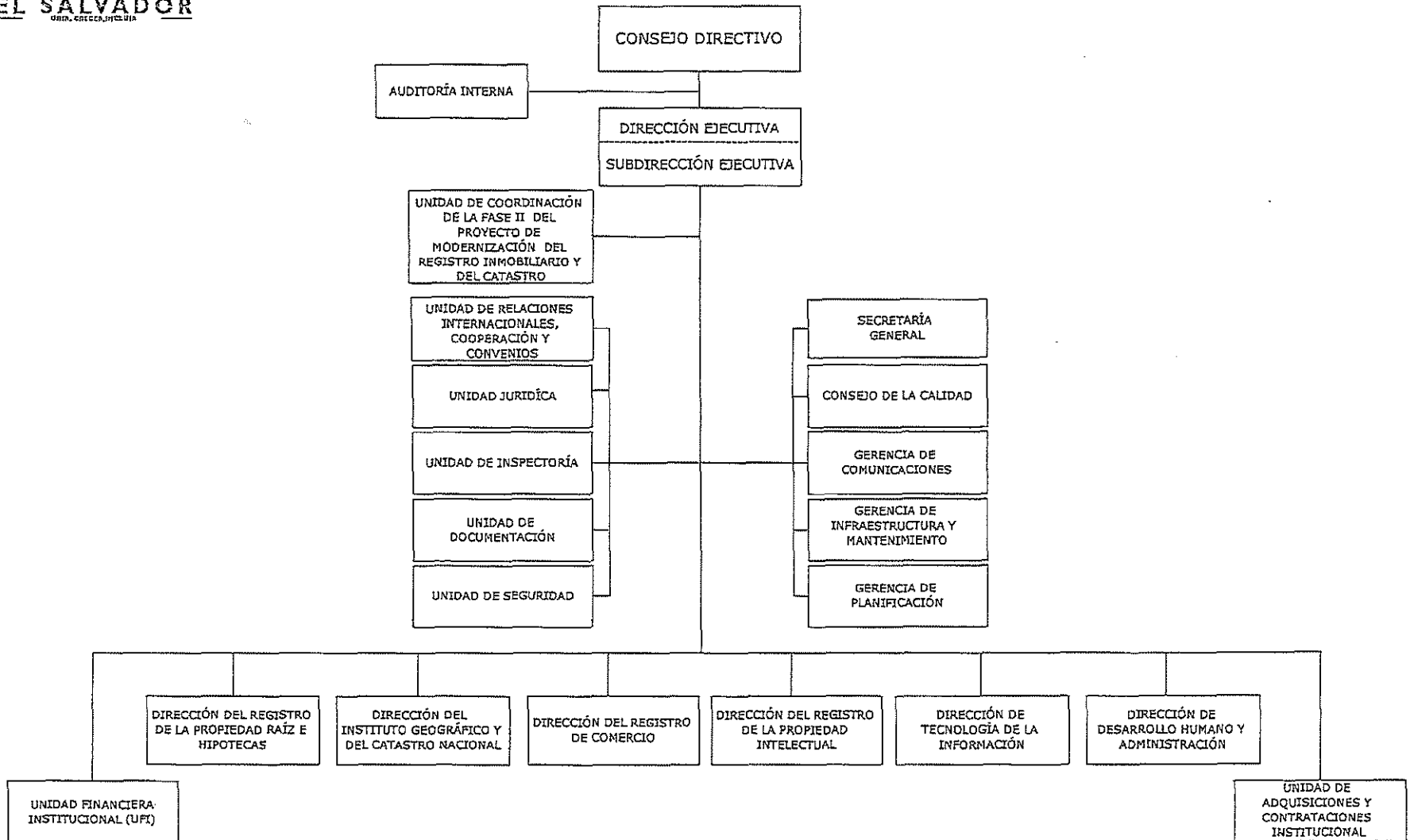
Lo anterior, para los efectos correspondientes.

Atentamente;

Nota. En breve personal de la DDHA, hará efectiva la entrega



ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



Aprobado por Consejo Directivo según Acuerdo No. 75 -Punto No. 5, Sesión Ordinaria No. 13 del 30/11/09

El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.

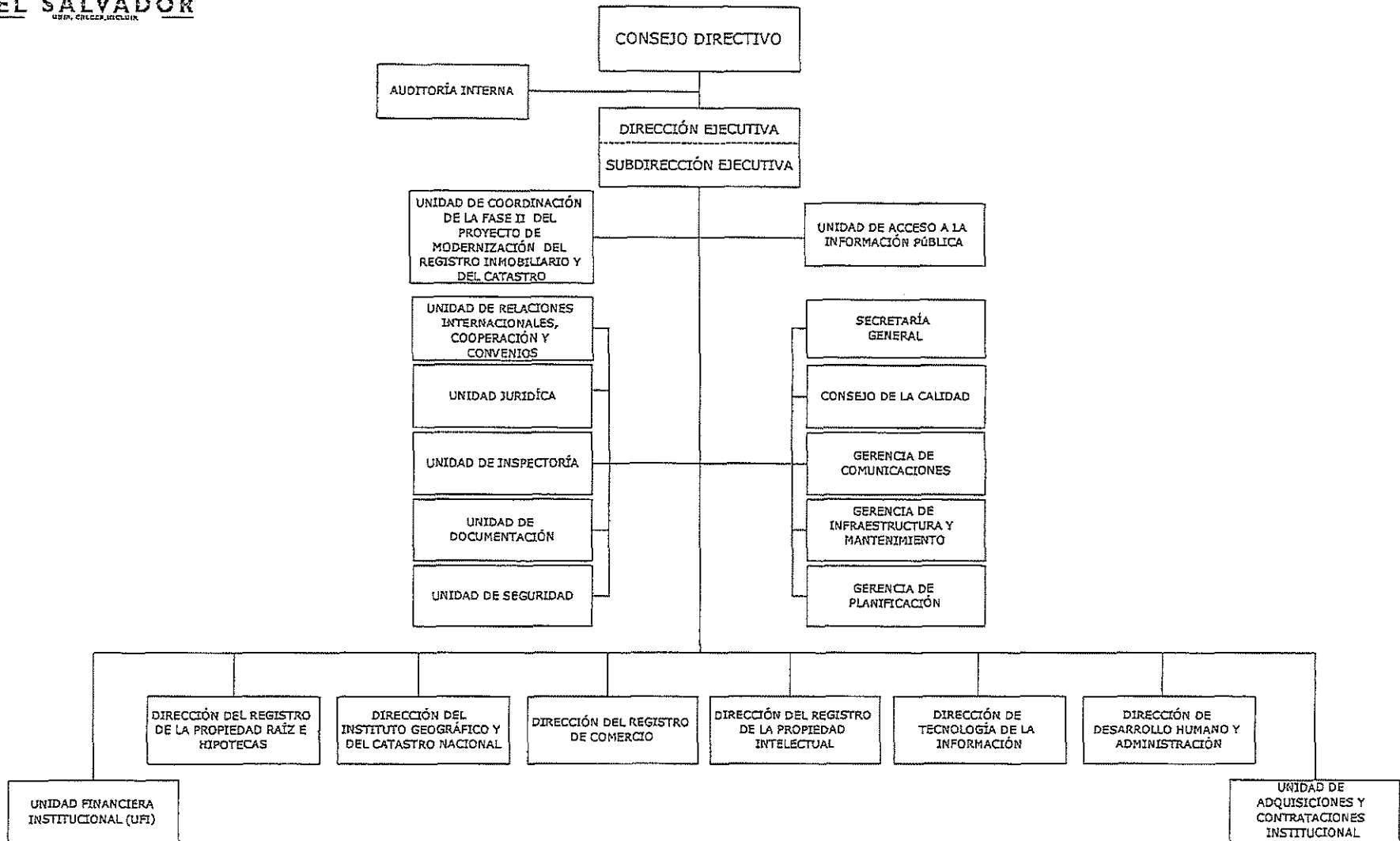


Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros





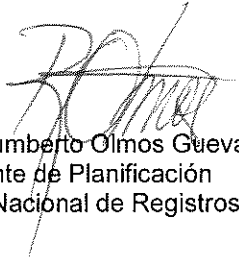
ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registro, según Acuerdo No. 82 -Punto No. 2, Sesión Extraordinaria No. 03 del 11/08/11

Aprobado: _____
Fecha: _____

El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.

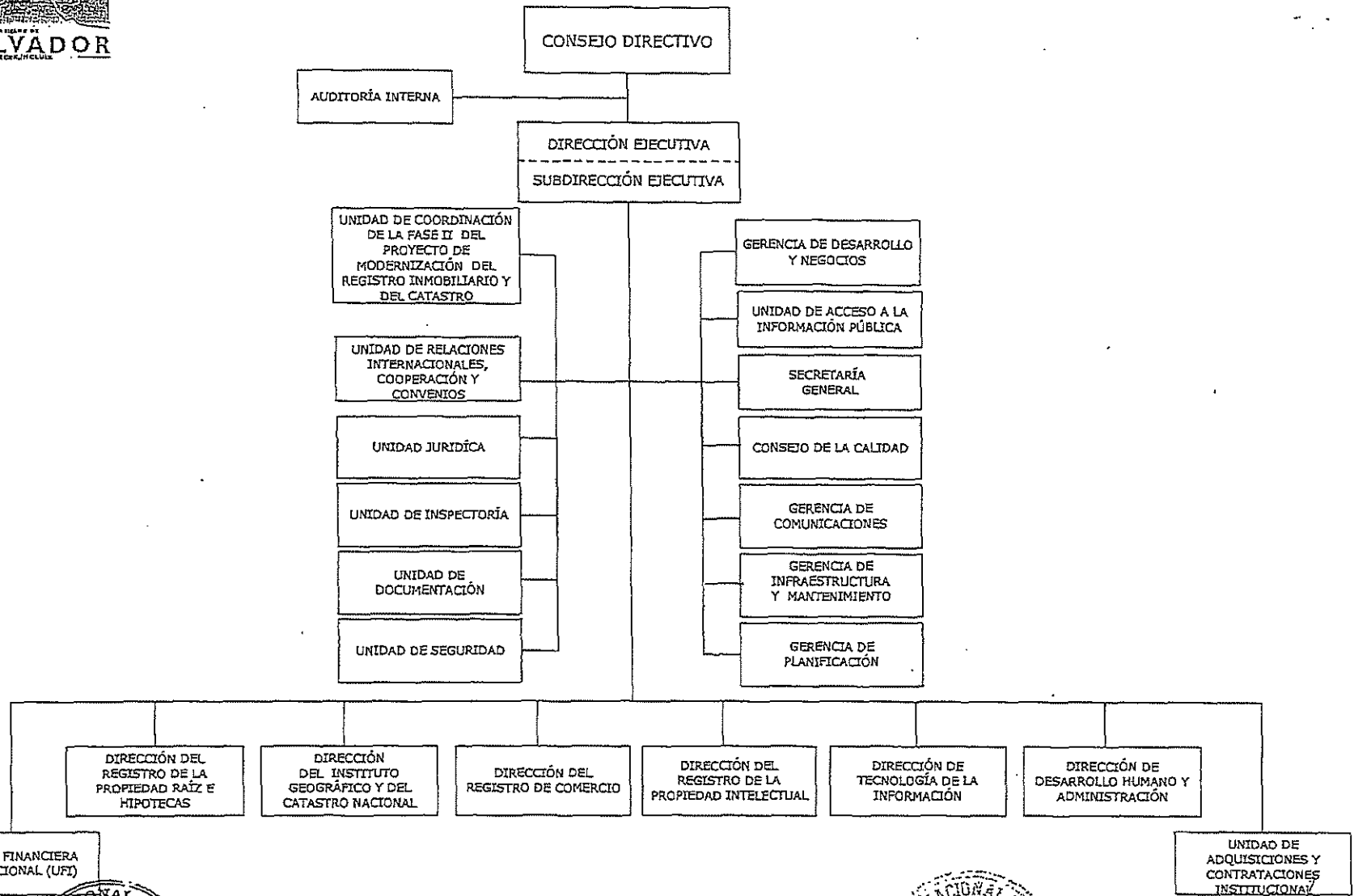


Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros





ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



[Handwritten signature]
GERENCIA DE PLANIFICACION
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registro, según Acuerdo No. 41 -Punto No. 4, Sesión Ordinaria No. 04 del 21/02/13

SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
EL SALVADOR, C.A.

[Handwritten signature]
Aprobado:
Fecha: 06/03/13

El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.



Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros



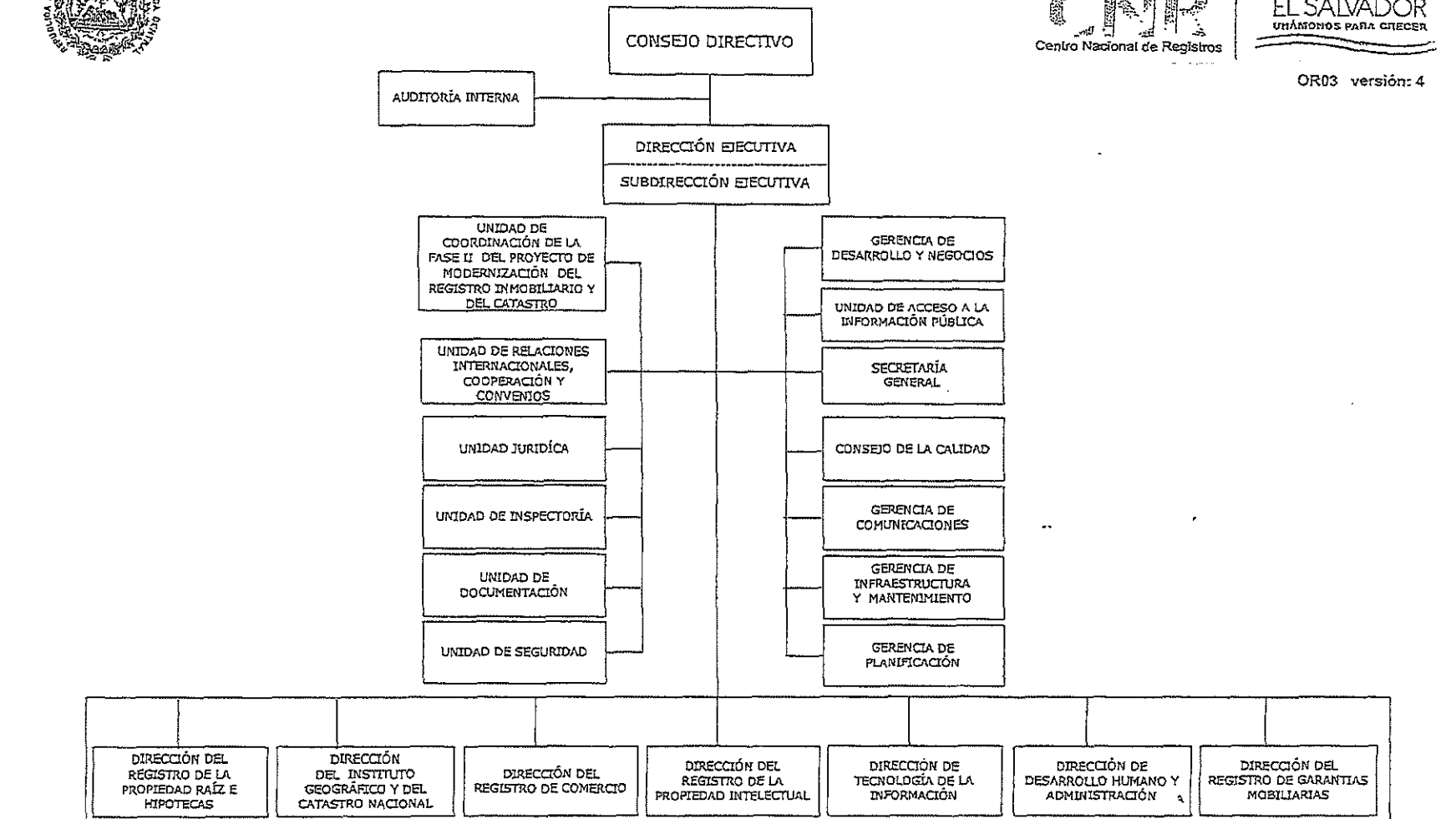


ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

OR03 versión: 4



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Vo. Bo.
[Signature]
Licda. Sonia Ivett Sánchez
Gerente de Planificación



Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registro, según Acuerdo No. 211 -Punto No. 5, Sesión Ordinaria No. 20 del 08/10/14



[Signature]
Aprobado por
Lic. Rogelio Antonio Canales
DIRECTOR EJECUTIVO
Fecha: 08/10/14

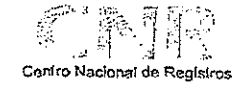
El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.



Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros

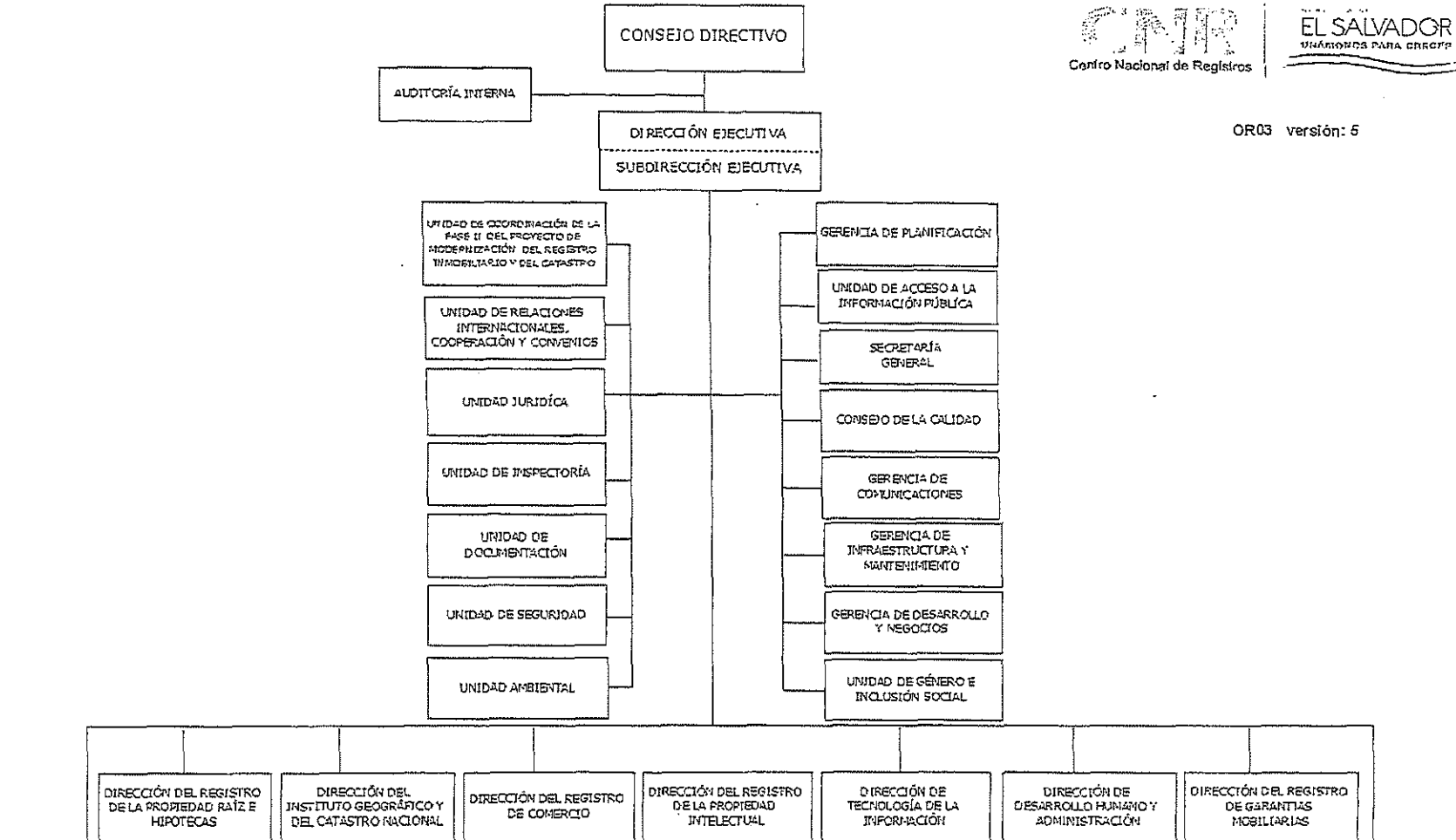


ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



EL SALVADOR
UNIÓN PARA EL PROGRESO

OR03 versión: 5

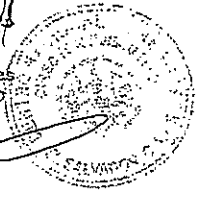


Vo. Bo.
 Licda. Sonia Ivett Sánchez
 Gerente de Planificación
 Fecha: 11/08/15



Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros según Acuerdos Nos. 129 y 130 -Puntos Nos. 7 y 8, respectivamente. Sesión Ordinaria No. 9 del 12/08/2015

Lic. Rogelio Antonio Canales
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Fecha: 12/08/15



El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.



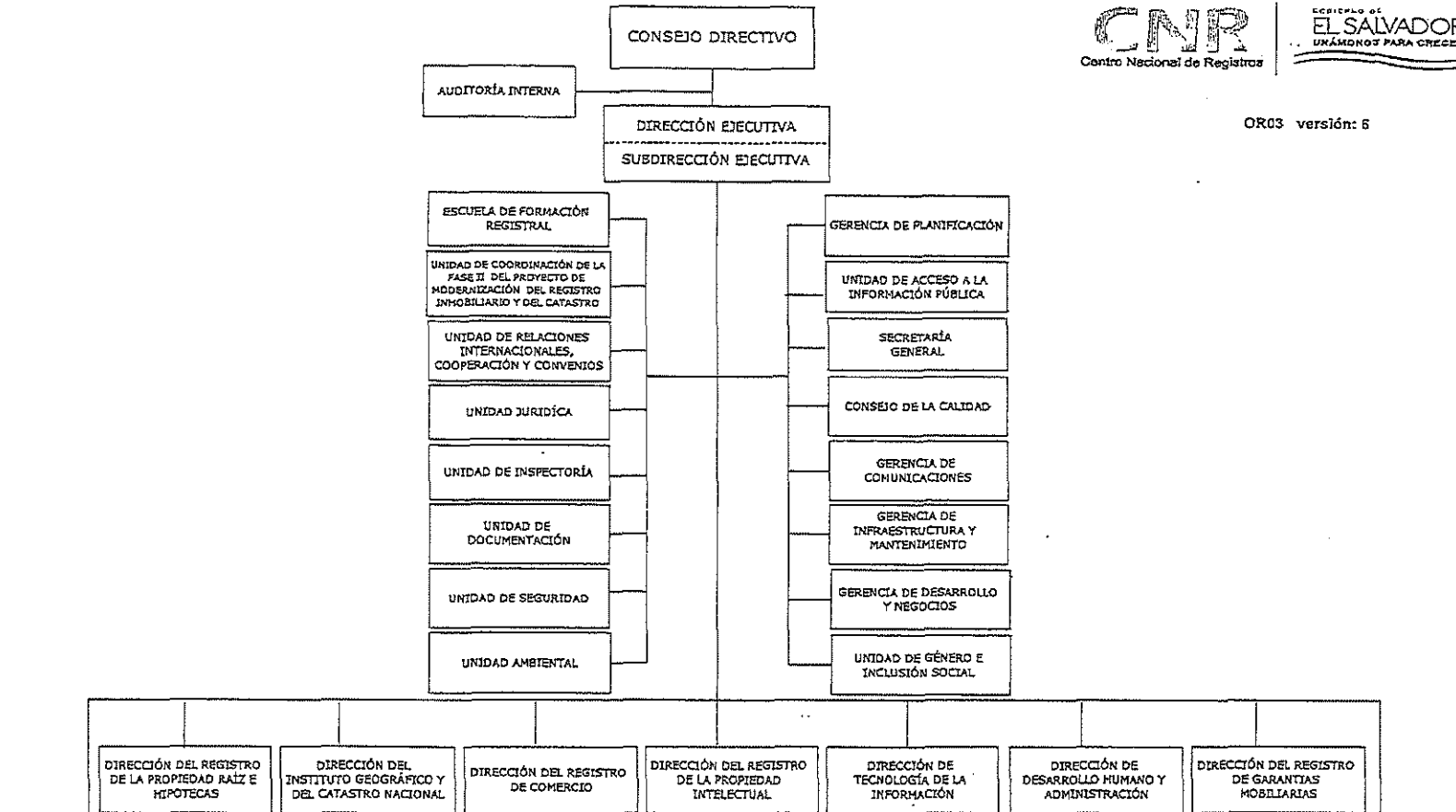
Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros



ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



OR03 versión: 6



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

Vo. Bo.
 Licda. Sonia Ivett Sánchez
 Gerente de Planificación
 Fecha: 05/11/2015



Aprobado por Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, según Acuerdo No.175 CNR/2015. -Punto No 5, Sesión extraordinaria No.12 del 27/10/2015



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 Aprobado
 Lic. Rogelio Canales Chávez
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Fecha: 05/11/2015

Cualquier reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido. Se permite la impresión y la distribución de copias de este documento para fines académicos y de investigación, siempre y cuando se cite la fuente original.

El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.



Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros

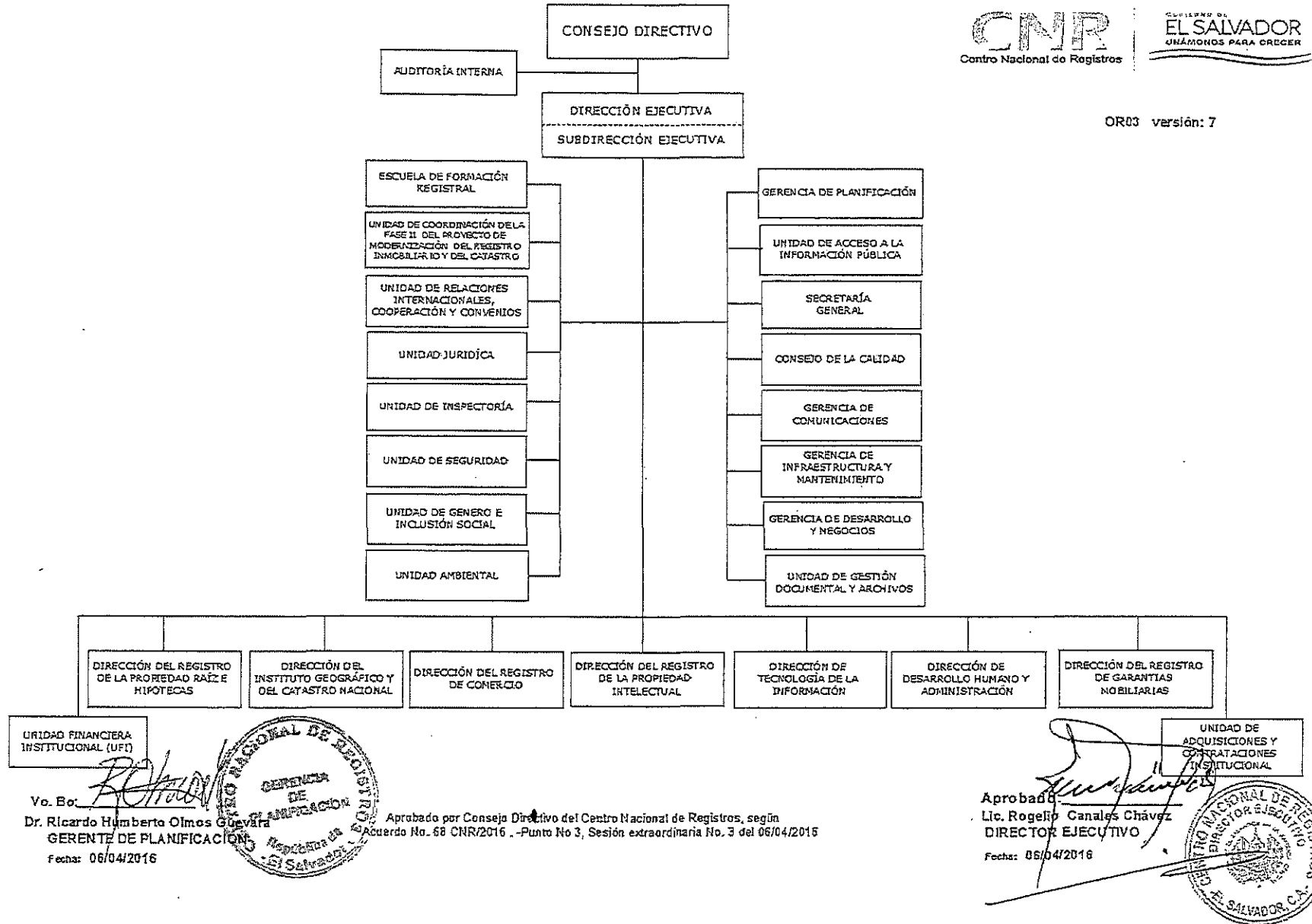


ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

OR03 versión: 7



Cualquier copia impresa o reproducción por otros medios de este documento constituye una COPIA NO CONTROLADA y no podrán ser utilizadas para fines diferentes de aquellos para los cuales son facilitadas. La Unidad de Calidad posee el original de este documento.

El infrascrito Gerente de Planificación del Centro Nacional de Registros HACE CONSTAR: que la presente copia es conforme a su original, que tuve a la vista el cuál consta de un folio y para los fines pertinentes extendiendo y firmo la presente. San Salvador, cuatro de mayo de dos mil dieciocho.



Ricardo Humberto Olmos Guevara
Gerente de Planificación
Centro Nacional de Registros

