

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL
SALVADOR**





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

INDICE

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
CAPITULO II.....	4
Requisitos de Ingreso y Contratación	4
CAPITULO III	8
DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES.....	8
CAPITULO IV.....	10
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	10
CAPITULO V	11
BOTIQUÍN.....	11
CAPITULO VI.....	12
DÍAS Y HORAS DE TRABAJO	12
CAPITULO VII.....	14
CAPITULO VIII.....	14
LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS.....	14
CAPITULO IX.....	16
VACACIONES Y ASUETOS.....	16
CAPITULO X.....	18
PERMISOS Y LICENCIAS	18
EL CAPITULO XI.....	22
PRESTACIONES, COMPENSACIÓN POR RETIRO Y OTROS BENEFICIOS.	22
CAPITULO XII.....	24
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	24
CAPITULO XIII.....	25
AGUINALDO	25
CAPITULO XIV.....	26
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.	26





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

CAPITULO XIV.....	31
ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA DIRECCION.....	31
CAPITULO XV	33
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS.....	33
CAPITULO XVI.....	40
FACULTAD DE SANCIONAR	40
CAPITULO XVII.....	43
PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y CONFLICTOS.....	43
CAPITULO XXIV.....	44
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	44



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en adelante se denominará “El Reglamento” tiene por objeto regular la relación de trabajo entre la Dirección Nacional de Medicamentos y los trabajadores y trabajadoras, en la ejecución o desarrollo del trabajo que realizan, así como sus derechos, obligaciones y las sanciones en que pueden incurrir por violaciones al régimen disciplinario establecido.

Art. 2. La Dirección Nacional de Medicamentos, es una entidad autónoma, de derecho y utilidad Pública, de carácter técnico, de duración indefinida, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero, como en lo administrativo y presupuestario, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad legal asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población, y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado, así como su uso racional. Su domicilio es en Ciudad Merliot, Boulevard Merliot y Avenida Jayaque, Edificio El Gran Bazar, Urbanización Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad.

Art.3. para efectos del presente reglamento la Dirección Nacional de Medicamentos se denominara “La Dirección” o ”La DNM” y las personas que en virtud de un contrato individual de trabajo y a cambio de un salario preste un servicio, se denominaran “el trabajador y la trabajadora”.

Art. 4. La calidad de patrono radica en la Dirección y la Representación Legal corresponde a los delegados que conforman la misma, quienes ejercerán la representación judicial y extrajudicial. El Director Nacional es representante de la Dirección en sus relaciones con los trabajadores y trabajadoras y por tanto faculta y obliga a la Dirección en la aplicación del presente Reglamento Interno y demás instrumentos normativos que de este deriven.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 5. El presente reglamento será aplicable a los trabajadores de la Dirección, salvo que existiese alguna normativa más favorable.

Art. 6. A los delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos, en el ejercicio de sus cargos, no les son aplicables las disposiciones del presente reglamento, salvo aquellas que así lo expresen. Los trabajadores que presten sus servicios en forma eventual se regirán por las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

Art. 7. Todos los trabajadores y trabajadoras son responsables ante la DNM del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y en caso de incumplimiento, estarán sujetos a las sanciones correspondientes, de conformidad a este Reglamento Interno de Trabajo, al Código de Trabajo y demás fuentes de derecho laboral aplicables a la DNM; sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar la infracción cometida.

Art. 8. Todo lo contemplado en los Instructivos, Manuales de Políticas y Normas técnicas vigentes en la Dirección, no deberán contravenir lo contemplado en el presente Reglamento y lo establecido el Código de Trabajo.

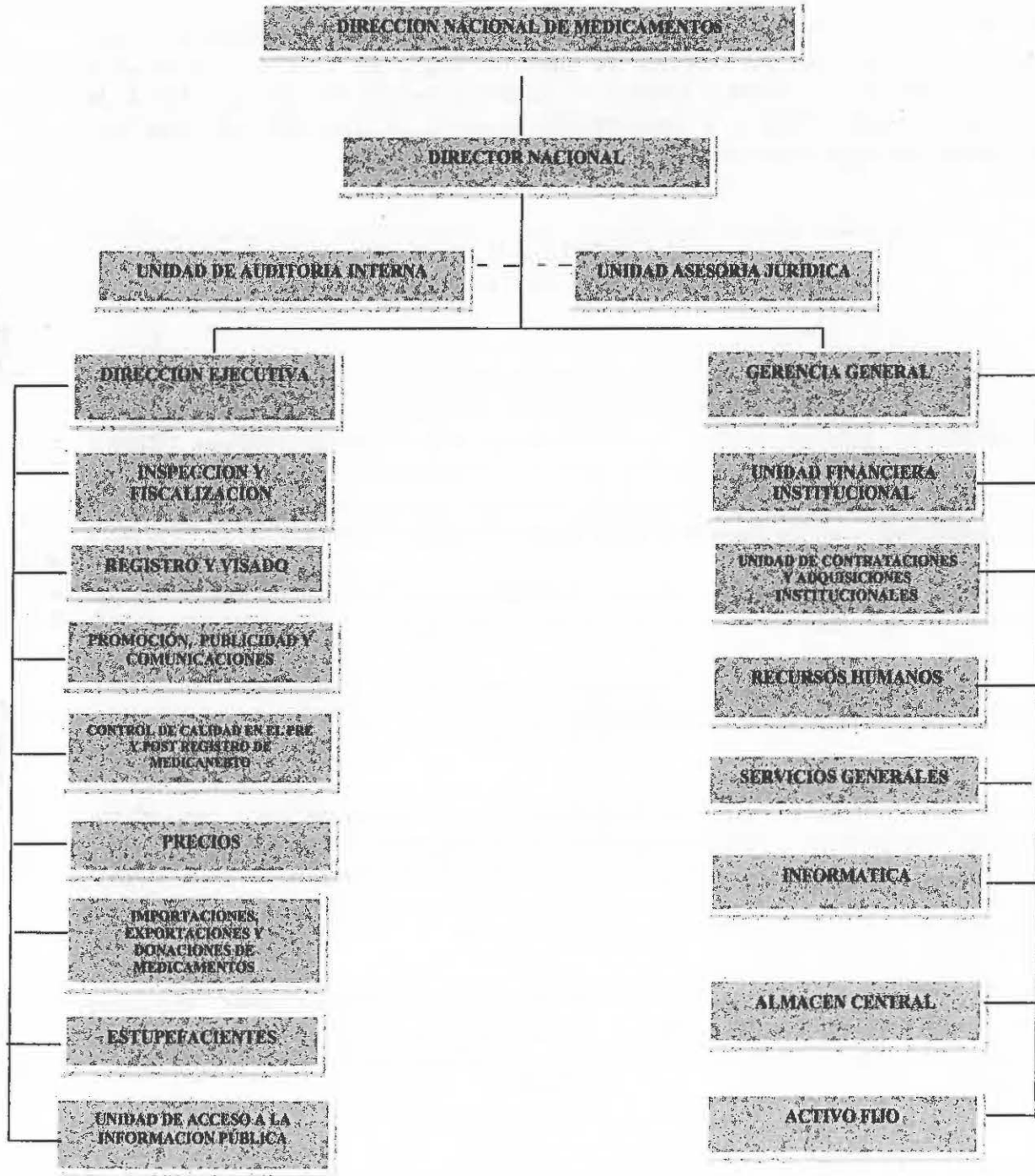
Art. 9. La estructura organizativa de la DNM está establecida en un organigrama aprobado por los Delegados de la Dirección. Según las necesidades de la Dirección se podrá crear, ampliar y modificar la estructura organizativa, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. El organigrama actual de la Dirección es:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 10. el Director Nacional según lo faculden las disposiciones legales pertinentes, podrá contratar a las personas que ocuparan los diferentes cargos que garanticen el adecuado funcionamiento de la DNM y realizar las modificaciones en la Organización de la Dirección, creando Unidades y Dependencias en cualquier lugar del país, que sean necesarias para mejor desarrollo de las actividades de la Dirección.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Art. 11. Toda persona que desee laborar por primera vez para la DNM, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección vigente en la misma, completando la siguiente documentación: solicitud de empleo, referencias laborales, exámenes médicos, títulos o diplomas adquiridos y otros necesarios para el puesto y requeridos por la Unidad de Recursos Humanos. Los exámenes médicos a realizarse son: examen general de heces y orina, hemograma, lectura de placa de tórax según el puesto lo requiera.

La DNM no exigirá la prueba de embarazo, VIH-SIDA ni constancia de no afiliación a una asociación Profesional o Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras.

Este proceso se realizará sin discriminación de sexo, credo, discapacidad, edad, raza, ideología política o condición social del aspirante.

Art. 12. Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud de empleo se considerarán recibidas bajo "juramento", y por consiguiente verdaderas, por lo que cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos o certificados exigidos dará lugar a la suspensión del proceso de selección o a la terminación del contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el patrono.

Art. 13. La DNM cumplirá lo estipulado en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento, en el sentido de contratar personas con discapacidades para cubrir plazas vacantes teniendo el solicitante que cumplir los requisitos del puesto.

Art. 14. Los contratos individuales de trabajo, relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en la DNM, se consideran celebrados por el tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo de terminación.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

La estipulación de plazo solo tendrá validez en los casos siguientes:

- a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el Contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales.
- b) Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva.

A falta de estipulación en el caso de las letras anteriores, el Contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

Otras consideraciones sobre el Contrato.

- a) Los contratos para prestar servicios subordinados en la ejecución de una tarea o trabajo determinado, se entenderán también celebrados a plazo. Al realizar la parte de la obra que al trabajador o trabajadora le corresponda ejecutar, se tendrá por vencido dicho plazo.

Art.15. Todos los trabajadores y trabajadoras que ingrese a laborar a la DNM, en plaza permanente se entenderán contratados a prueba por un plazo de treinta días; vencido el plazo descrito, si continuase laborando se entenderán que lo hacen por tiempo indefinido.

En caso de que un trabajador o trabajadora reingrese a la DNM a efectuar las mismas labores que realizaba antes de su retiro, no tendrá lugar el término de prueba, pero si se tratare de una plaza de mayor nivel si estará obligado a hacer periodo de prueba.

Art. 16. Tendrán opción en general a ocupar puestos nuevos o vacantes todos los trabajadores y trabajadoras de la DNM que cumplan con los requisitos exigidos por el puesto, de acuerdo con las especificaciones del mismo, los cuales previamente serán fijados por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente, teniendo en cuenta la opinión de la Jefatura del área que requiere el recurso en cuanto al cumplimiento de los



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

requisitos del puesto.

La selección del candidato o candidata se hará en el siguiente orden preferencial:

- a) Dentro del personal de la Dependencia donde se crea el puesto o se da la vacante. De no ser posible realizar la selección a este nivel, se procederá a:
- b) Seleccionar dentro de la Sección, o Unidad correspondiente.

En todo caso deberá someterse la plaza a concurso entre los candidatos que reúnan las características de idoneidad, ya sea por haber desempeñado eficientemente el puesto con anterioridad, por mérito académico o por conocimiento debidamente comprobado.

La Promoción del concurso interno es competencia de la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá publicar con cinco días hábiles de anticipación por lo menos, los correspondientes avisos, carteles o anuncios, que contendrán los requisitos del puesto y demás condiciones para participar. Este procedimiento no deberá interpretarse como excluyente para ningún trabajador o trabajadora y en el proceso de selección puede participar en igualdad de condiciones cualquier trabajador y trabajadora de la Dirección, que llene los requisitos y factores tales como el mérito personal, capacidad, experiencia y antigüedad determinaran su elección.

Si fuere necesaria la realización de exámenes, será la Unidad de Recursos Humanos el responsable del proceso hasta obtener el resultado final de los mismos.

Cuando un trabajador o trabajadora sea promovido a una clase superior, por reclasificación o cambio automático, recibirá en concepto de ajuste salarial, un mínimo del cinco por ciento calculado en base al salario que a la fecha de su promoción devengue; cuando sea a un puesto de jefatura al que se promueve el trabajador o trabajadora, recibirá un ajuste salarial mínimo de un diez por ciento calculado en base al salario que a la fecha de promoción devengue. Cuando el puesto al que es promovido el trabajador o trabajadora tiene asignado un salario que represente un incremento más conveniente para el trabajador que los porcentajes antes referidos, será éste el que debe aplicarse.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 17. Los trabajadores y trabajadoras que ingresen a la DNM recibirán la orientación sobre el presente reglamento, y normativa relacionada a la Dirección en el área en la que han sido contratados.

Art. 18. En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, la Dirección podrá, si lo estimare conveniente contratar personal interino para llenar las vacantes que ocurran, y estos adquirirán todos los derechos de los trabajadores y trabajadoras permanentes excepto el de la inamovilidad en el cargo. El retorno del trabajador o trabajadora sustituido al finalizar su licencia, implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para el patrono.

Art. 19. Para cada trabajador y trabajadora de la DNM habrá un expediente personal, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos. Dicho expediente, debidamente foliado, deberá archivar en la Unidad de Recursos Humanos, y la información existente fuera del mismo, no tendrá valor alguno.

Art. 20. Es responsabilidad de las jefaturas el remitir oportunamente la documentación pertinente para ser agregada en el expediente personal de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, a la Unidad de Recursos Humanos. Los trabajadores a través de las jefaturas podrán solicitar la revisión, inspección o copia de la documentación agregada a su expediente personal.

Art. 21. Todo nuevo trabajador y trabajadora recibirá la orientación e inducción general y básica sobre la Dirección y para el desempeño del puesto en el que ha sido contratado. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de coordinar el proceso de inducción antes referido.

Art. 22. Para que un trabajador o trabajadora pueda ser promovido (a) deberá someterse al proceso de selección establecido, cumpliendo con los requisitos del puesto y lo dispuesto en las normativas correspondientes.

Art. 23. La Dirección podrá volver a contratar personal que laboró con antelación en



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

la institución a fin de cubrir puestos de difícil reclutamiento, por la naturaleza de sus funciones o cuando así lo considere conveniente; tomando en cuenta la investigación y análisis de los antecedentes laborales y personales por parte de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el cometimiento de algún ilícito determinado por autoridad competente.

El personal recontratado, deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en este Reglamento y demás Normativa aplicable.

CAPITULO III

DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES

Art. 24. Desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirá la terminación del contrato de la trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 25. Las trabajadoras embarazadas podrán retirarse de sus actividades laborales de la DNM un mes antes de la fecha de su parto si así lo deseara la trabajadora; y gozar de los otros sesenta días en total serán noventa días, debiendo la interesada tramitar su licencia ante su jefe inmediato.

Art. 26. Si una trabajadora lacta a su hijo o hija, tendrá derecho a una hora diaria de permiso remunerado al inicio o al final de su jornada de trabajo a continuación de haber concluido su descanso pos-natal.

Para el goce de esta prestación, la trabajadora deberá presentar mensualmente a su jefe inmediato la constancia del médico o médicos del ISSS que designe en la que se especifique que la madre aún tiene capacidad suficiente de producción de secreción láctea. Esta prestación no deberá pasar de seis meses después del parto.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art.27. Si una trabajadora adoptara a un niño o niña, se le concederán dos meses con goce de salario para la adaptación del pequeño(a) con su grupo familiar.

Para gozar de esta prestación, la trabajadora deberá presentar los respectivos documentos legales a su jefe inmediato para que éste los haga llegar a la Dirección Ejecutiva si fuese personal técnico y si fuese personal administrativo a la Gerencia General para la respectiva autorización.

Art. 28. Cuando la DNM requiera la prestación de servicios de menores de dieciocho años, se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Art 29. Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Art. 30. Los menores de catorce años, en el caso del artículo anterior, deberán contratar por medio de sus representantes legales y, a falta de éstos por medio de las personas de quienes dependan económicamente o de la Procuraduría General de la República.

Se entenderá que faltan representantes legales, no sólo cuando hayan fallecido, sino cuando estén incapacitados o se hallaren fuera de la República o se ignora su paradero.

Art. 31. La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo.

Art. 32. En el caso de contratación de menores de dieciocho años, la Unidad de Recursos Humanos tendrá un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

CAPITULO IV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 33. Los trabajadores y las trabajadoras desempeñarán las labores correspondientes a su cargo, con intensidad, cuidado y esmero apropiados; en el lugar y tiempo señalados al efecto. A falta de instrucciones especiales las labores deberán ser desempeñadas de acuerdo con la práctica establecida, a fin que el trabajo se ejecute dentro de un tiempo razonable y resulte de buena calidad. En todo caso deberán observarse estrictamente las normas de seguridad e higiene. Los trabajadores y las trabajadoras están obligados a comunicar a sus jefes inmediatos cualquier anomalía que observen en los servicios de la DNM presta al público, así como los desperfectos que observaren en maquinarias y equipos de la DNM, a fin de prevenir daños que puedan ocurrir a los mismos trabajadores y trabajadoras, a los beneficiarios y asegurados, a las propiedades de la DNM o a terceras personas.

Art. 34. La DNM está en la obligación de proporcionar a sus trabajadores y trabajadoras inmediatamente, salvo caso fortuito o fuerza mayor, útiles, herramientas, equipo, implementos, y los materiales que sean necesarios para que ejecuten con la debida eficiencia y seguridad en sus labores. Asimismo, las prendas de uso personal según sea la asignación, con especificaciones recomendadas por el Comité de Seguridad e Higiene Industrial, y que fueren necesarias de conformidad a la índole de las labores que realicen los trabajadores y las trabajadoras. A quienes tengan que desempeñar todo o parte de su trabajo a la intemperie se les dotará de su correspondiente equipo impermeable. Es obligación del trabajador y de la trabajadora, como medida preventiva, el uso apropiado de los implementos y prendas proporcionadas para el desempeño de su trabajo, con el objeto de prevenir un riesgo profesional.

Art. 35. Para efecto de vigilar que se cumplan las reglas generales establecidas en el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, existirá en la DNM el cual estará integrado por tres representantes del patrono y tres representantes por los trabajadores(as). Las recomendaciones del Comité serán comunicadas a la Gerencia General para su cumplimiento. El Comité podrá recomendar la creación de subcomités según las necesidades. Las recomendaciones que el Comité dictará serán implementadas





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

en el tiempo que éste considere conveniente según la situación analizada. Caso contrario, cualquiera de las partes podrá denunciar o de mandar las inobservancias a las autoridades competentes.

Art. 36. La condiciones de seguridad, salvaguardar la vida, la salud, integridad física y psicológica, así como el bienestar de sus trabajadores, trabajadoras y terceros, se llevara a cabo, mediante la prevención o eliminación de las causas de riesgos laborales.

La Dirección podrá implementar las medidas necesarias en lo relativo a:

- a) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- b) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- c) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y todo género de instalaciones.

Art. 37. La DNM quedará exento de responsabilidad cuando un accidente de trabajo sea producido por desobediencia o negligencia del trabajador o trabajadora o cuando este se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o sustancias tóxicas o enervantes.

CAPITULO V BOTIQUÍN

Art.38. La Dirección se obliga a proveer en los lugares de trabajo, las medicinas, materiales y útiles necesarios para la atención de emergencia que ocurran a los trabajadores y a las trabajadoras durante el desarrollo de sus labores, a fin de que oportunamente pueda prestárseles los primeros auxilios y la atención requerida. En el cumplimiento de esta obligación, el Comité de Seguridad e Higiene Industrial, deberá señalar los lugares que requieran de los botiquines.

En caso de que se necesite atención médica y hospitalización, la Dirección proporcionará inmediatamente las facilidades necesarias.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

CAPITULO VI DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 39. Los trabajadores y las trabajadoras de la Dirección, tendrán derecho a dos días continuos de descanso semanal remunerados, por cada semana laboral. Los días de descanso semanal serán sábado y domingo.

El trabajador o trabajadora que no complete su jornada semanal laboral ordinaria sin Causa justificada de su parte, será acreedor de la sanción administrativa correspondiente.

Art. 40. El Horario de Trabajo para el personal es de las ocho de la mañana a las dieciséis horas, de lunes a viernes, salvo que en el Contrato Individual de Trabajo se acuerde un horario diferente, de conformidad al trabajo que desempeña.

Los trabajadores y trabajadoras contarán con un receso de cuarenta minutos para ingerir alimentos, entre las doce horas con treinta minutos y las trece horas con diez minutos. El receso al que se hace alusión en el párrafo anterior podrá concederse en un horario diferente cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

Art. 41. Por sus diversas responsabilidades fuera y dentro de la Institución se exime de registrar marcación de entrada y salida a los funcionarios y empleados que el Director Nacional designe mediante acuerdo.

Art. 42. Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios, que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horas especiales, tales como inspectores, motoristas y similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe respectivo, dichos cambios deberán ser informando a la Unidad de Recursos Humanos. La semana laboral de los trabajadores y trabajadoras de la Dirección no excederá de cuarenta horas.

Art. 43. El trabajo en tiempo extraordinario sólo podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, y será el jefe inmediato quién notifique al jefe superior para que éste autorice, el pago respectivo.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en casos de desastre naturales u otros semejantes en los que se requiera el apoyo de los trabajadores o trabajadoras se remunerarán solamente con salario básico.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 44. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 45. El trabajo ejecutado en tiempo extraordinario deberá retribuirse de la siguiente manera:

- a) Si se trabaja excediendo la jornada ordinaria efectiva, con recargo consistente en el ciento por ciento sobre el salario básico por hora;
- b) El trabajo en día señalado como de descanso semanal, con recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, sin perjuicio del tiempo de descanso compensatorio;
- c) El trabajo en día señalado como asueto, con recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora;
- d) El trabajo comprendido en las letras b) y c) en que se labore tiempo que exceda a la jornada ordinaria, con recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora; pero el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día;
- e) El descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente de mutuo acuerdo el trabajador o trabajadora con su jefatura.

Todos los pagos a que dé lugar lo regulado por este artículo se harán efectivos por la DNM en el mes siguiente de haberse reportado, y por ningún motivo podrá ser compensado con tiempo u otra forma de pago, que no sea en moneda de curso legal.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 46. Todo trabajador y trabajadora está obligado a someterse a cualquier tipo de supervisión y verificación que establezca la DNM en lo relativo a la hora de entrada y salida de las labores, a fin de comprobar su puntual asistencia, de conformidad al presente Reglamento.

Art. 47. Cada jefatura es responsable de darle cumplimiento a las disposiciones de permanencia y puntualidad del personal a su cargo, su incumplimiento los sujetará a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según lo prescrito en el presente Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 48. En caso fortuito o fuerza mayor, se le asignará un mecanismo alternativo para el registro de asistencia, de igual forma para los trabajadores y las trabajadoras que presenten discapacidad física o condición que le impida realizar sus marcaciones.

Art. 49. Las Jefaturas deberán remitir oportunamente las justificaciones relacionadas con faltas de marcación, inasistencias, justificaciones, entre otras, en los formatos establecidos para ello.

Art. 50. Se considerará como omisión de marcación, la ausencia de un registro sin justificación ya sea de entrada o salida en una jornada laboral.

CAPITULO VIII. LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS

Art. 51. El pago de los salarios para los trabajadores y trabajadoras de la Dirección se hará en forma mensual, a más tardar ocho días hábiles antes de finalizar el mes exceptuando casos fortuitos.

Art. 52. La Dirección efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

curso legal, depositándolo directamente en la cuenta bancaria de ahorros o corriente que señale la Dirección para tal efecto. Excepcionalmente se pagará con cheque.

Se firmara planilla en Tesorería de la Dirección un día hábil previo al depósito. Si el funcionario o empleado se encontrare imposibilitado o con Licencia, podrá delegar a otra persona para tal efecto, la cual deberá proporcionar copia de su DUI y NIT al momento de firmar.

Art. 53. El documento que respalda los pagos y deducciones efectuados al trabajador o trabajadora se denomina boleta de pago, la cual será entregada a cada trabajador y trabajadora mensualmente antes de realizar el pago.

Art. 54. La remuneración estará afecta a las deducciones y retenciones establecidas en la Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el trabajador y trabajadora; así al contraer deudas provenientes de créditos concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de crédito o Sociedad y Asociaciones Cooperativas, legalmente constituidas, podrán autorizar a la DNM, para que de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos y pagos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización se otorgará por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable. La DNM cesará en los descuentos que efectúa al trabajador y trabajadora, al recibir documentación que permita hacerlo. La DNM solo autorizara hasta un 20% de descuento en Planilla para créditos personales e hipotecarios.

Cuando por causa imputable a la DNM no se envíen oportunamente las cuotas descontadas señaladas en el inciso anterior y habiendo sido efectivamente descontadas a los trabajadores y las trabajadoras, correrá a cargo de la Dirección el pago de los recargos e intereses que en concepto de mora determine la entidad con quien el trabajador o trabajadora haya suscrito el crédito respectivo, salvo casos en caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 55. Si falleciere un trabajador (a) o funcionario de la Dirección se le cancelará un mes en concepto de salario, más prestaciones sociales, cuyo derecho ya hubiese sido adquirido por la persona fallecida, tal cantidad será entregada a los beneficiarios que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

En ausencia de la Hoja de Beneficiarios y Dependientes, se entregará a las personas nominadas en cualquier registro que tuviera la DNM relacionado con el funcionario o empleado.

CAPITULO IX VACACIONES Y ASUETOS.

Art. 56. Los trabajadores y trabajadoras de la DNM gozaran de 26 días de vacación remunerados al año, fraccionadas en tres periodos, que a continuación se detallan:

- a) De lunes de Semana Santa a martes de pascua, ambos días inclusive;
- b) Del primero al siete de agosto, ambas fechas inclusive;
- c) Del veintiuno al treinta y uno de Diciembre, ambas fechas inclusive.

Las vacaciones serán remuneradas con una prestación económica equivalente al salario ordinario partiendo de veintiséis días, más un recargo del cien por ciento de su salario básico ordinario correspondiente a dicho periodo.

Art. 57. La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes que el trabajador o trabajadora 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.58. Las prestaciones establecidas en el artículo 56 del presente Reglamento, no serán aplicables al personal que se encuentre laborando en periodo de prueba en la DNM.

Art.59. Para calcular la remuneración que el trabajador o la trabajadora deba recibir en concepto de prestación por vacaciones, y el recargo correspondiente, ésta se calculará en base a un mes de 30 días y se tomará en cuenta: El salario ordinario que devengue a la fecha correspondiente para el pago de la prestación.

Art. 60. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones establecidos.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art.61. Cuando la necesidad de los servicios o índole de las labores, lo requiera, La Dirección podrá cambiar, de común acuerdo con los trabajadores o trabajadoras su sistema de goce de vacaciones. Así mismo se le dará cumplimiento a lo regulado en el inciso final del art. 189 del Código de Trabajo.

Art. 62. Los trabajadores y las trabajadoras interinos(as) o temporales a quienes les sea aplicable el sistema de vacaciones fraccionadas, gozarán de los períodos de vacaciones que quedasen comprendidos en el correspondiente plazo de prestación de servicios.

Art. 63. El personal de la DNM gozará de asueto remunerado durante los días siguientes:

- a) Uno de enero;
- b) Uno de mayo;
- c) Diez de mayo, día de la madre;
- d) Diecisiete de junio día del padre;
- e) Ultimo día hábil de julio día del trabajador(a) de la DNM.
- f) Quince de septiembre;
- g) Dos de noviembre;

Art. 64. Toda modificación, supresión, o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 65. El día de asueto deberá remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra "A" del Art. 142 del Código de Trabajo.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 66. Los trabajadores y trabajadoras que de común acuerdo con la Dirección trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias todo y cuando sea autorizado por el jefe inmediato y superior, el tiempo será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 67. La DNM concederá permiso con goce de salario a sus trabajadores y trabajadoras para que falten al desempeño de sus labores o se ausenten de las mismas en los siguientes casos:

- a. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, tendrán cinco días con goce de salario al año, no acumulables para el siguiente año.
- b. En los casos de muerte, enfermedad grave o accidente grave de su cónyuge o compañero (a) de vida, de sus ascendientes, descendientes en línea recta y hermanos(as), lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en cualquier registro de la Dirección. Las licencias no podrán exceder de 20 días cada año calendario en este se consideran los 9 días calendario de duelo, sin perjuicio que el empleado considere conveniente presentarse a sus labores antes de finalizado el término. En los casos de enfermedad grave o muerte, será requisito indispensable presentar la certificación médica o el acta de defunción según sea el caso.
- c. Al trabajador que su esposa o compañera de vida diera a luz o si adoptaren un niño o niña se le concederá licencia con goce de salario por tres días a partir del día del nacimiento, o adopción para tales casos presentara partida de nacimiento o certificación de sentencia de adopción.
- d. Los demás casos contemplados en el Código de Trabajo





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 68. Para cumplir con las obligaciones de carácter público establecidas por la Ley y ordenadas por autoridad competente. Esta licencia será con goce de la prestación económica equivalente al salario por todo el tiempo que se necesite para el cumplimiento de las obligaciones.

Art. 69. Por contraer matrimonio civil o religioso el trabajador o la trabajadora, hasta por un máximo de 8 días consecutivos con goce de salario. Esta prestación se concederá todo y cuando se solicite con anticipación para que la jefatura busque alternativas para que el servicio no quede descubierto, así mismo entregara posteriormente comprobante respectivo al jefe inmediato, para que éste lo envíe a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 70. Los trabajadores y las trabajadoras que cursen Estudios Superiores, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias para asistir a sus clases, los interesados procuraran inscribir en horas no laborales para no afectar la atención a los usuarios que demandan los servicios de la DNM, sin embargo si no existiese otro horario se podrá otorgar el respectivo permiso para estudio. Deberán presentar a su jefe inmediato la solicitud de la licencia y éste la canalizara de ser posible a la Unidad de Recursos Humanos con quince días de anticipación a la fecha de inicio de clases.

Para gozar de esta prestación, será necesario el visto bueno del jefe superior de conformidad a los intereses y necesidades institucionales, el peticionario deberá estar nombrado en carácter permanente, así como tener por lo menos una jornada mínima de seis horas diarias.

Art. 71. Los trabajadores y las trabajadoras que fueren electos o nombrados para el desempeño de cargos públicos incompatibles con su trabajo, gozarán del permiso necesario sin goce de salario por todo el tiempo que estén en el desempeño de dicho cargo, al término del cual serán incorporados a sus mismos puestos en la DNM con todos los derechos que les corresponden.

Se entenderán como cargos Públicos aquellos de elección popular y los designados o nombrados por la Asamblea Legislativa o la Corte Suprema de Justicia.

Igual derecho tendrán los trabajadores y las trabajadoras que fueren designados



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Ministros o Viceministros de Estado o se incorporen a un Organismo Internacional en representación del Gobierno Central.

Art. 72. Cuando las licencias se soliciten para disfrutar de becas concedidas por otras Instituciones, si existe interés de la DNM para que el trabajador o la trabajadora asista al curso en referencia, tendrá derecho el trabajador o la trabajadora a gozar del salario íntegro durante todo el tiempo que dure la beca; si no existe interés de la DNM para que el trabajador o la trabajadora asista al curso en referencia, tendrá derecho a gozar de la licencia por todo el tiempo que dure la beca pero **sin goce de salario**; en todo caso, los trabajadores o las trabajadoras conservarán sus derechos inherentes a sus cargos. La prestación regulada en este artículo no podrá ser prorrogada ni concedida a continuación de una beca otorgada por la DNM.

Art. 73. A los trabajadores y trabajadoras que tuvieren un año o más de laborar para y bajo las órdenes de la DNM, se les concederá licencia sin goce de salario por motivos personales durante un período 90 días. El trabajador o trabajadora que hiciere uso de tal derecho, para poder gozar nuevamente de la misma prestación, deberá laborar para la institución por lo menos un año más, contado a partir de la fecha de su reincorporación. El trabajador o la trabajadora que no se presentare al término de su licencia a reanudar sus labores, quedará cesante de su cargo.

Para licencias sin goce de sueldo superiores a lo establecido en el inciso anterior, será potestad del Director Nacional el autorizarlas.

Art. 74. Los trabajadores y las trabajadoras que laboren a tiempo completo y tengan como mínimo un año de servicio en la DNM, gozarán hasta de dos horas diarias de licencia remunerada para efectos de impartir clases en los Centros de Enseñanza Superior Nacionales, Universitarias o Tecnológica del País.

La licencia indicada únicamente podrá ser concedida al inicio o al final de la jornada de trabajo, y el interesado deberá presentar a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos con quince días de anticipación a la fecha de inicio de clases, la constancia extendida por el Centro de enseñanza correspondiente, en la cual certifique su nombramiento como docente y el horario asignado para impartir las clases.

Art. 75. El Director Nacional de la DNM podrá conceder, en casos especiales





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

licencia con o sin goce de salario, a los trabajadores o trabajadoras, según la circunstancias que la motiven.

Todos los permisos y licencias deberán solicitarse al menos con cinco días hábiles de anticipación al goce de la misma, salvo las excepciones reguladas en este capítulo.

Art. 76. En el caso de incapacidades medicas extendidas por más de tres días, por médicos particulares, el trabajador o trabajadora deberá solicitar su validación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS):

Art. 77. La DNM pagará el ciento por ciento del salario a los trabajadores y a las trabajadoras que se incapaciten por todo el tiempo que dure la incapacidad. Para tales efectos el trabajador y la trabajadora deberán tener al menos seis meses de laborar para la institución y presentar a su jefe inmediato la incapacidad.

La DNM a través de la Unidad de Recursos Humanos tramitara con el Instituto del Seguro Social (ISSS), el reintegro de las incapacidades que dieran lugar de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

Art. 78. Los trabajadores y trabajadoras que por motivos de salud se encontraren incapacitados por el lapso de uno a tres días no estarán obligados a presentar incapacidad médica, lo anterior no podrá exceder de 15 días en el año.

Art. 79. Se tendrá por inasistencia justificada:

- a) El goce de vacaciones o licencias;
- b) La suspensión disciplinaria;
- c) Todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador o trabajadora asistir a sus labores.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

EL CAPITULO XI PRESTACIONES, COMPENSACIÓN POR RETIRO Y OTROS BENEFICIOS.

Art. 80. La DNM otorgará en concepto de seguro de vida a los beneficiarios de un trabajador o trabajadora que fallezca, la cantidad de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (\$25,000) como mínimo. Más dos mil quinientos dólares (\$2, 500) para el pago de gastos funerarios.

Para retirar los gastos funerarios bastará presentar el acta de defunción, y para reclamar el total de seguro de vida deberá presentar lo normado por la Aseguradora. Será la Unidad de Recursos Humanos el enlace entre el beneficiado y la aseguradora.

Art. 81. La salud de los funcionarios y empleados de la DNM así como la de sus respectivos cónyuges e hijos menores de veinticinco años estará salvaguardada por un programa de servicios médico-hospitalario de al menos veinticinco mil dólares (25,000) el cual podrá ser cubierto por una póliza de seguro o por una empresa especializada en esta clase de servicios.

La Dirección establecerá las coberturas del Seguro médico hospitalario, cuyo costo, correspondiente a las primas de dichas pólizas, será cubierto en su totalidad por la DNM.

Cuando dentro de la póliza de seguro médico hospitalario contratado, se establezca la condición que cada empleado tenga una participación en los gastos efectuados (co-aseguro), la suma correspondiente a dicho concepto, será cubierta por la Dirección, mediante reintegro que se efectuará al funcionario o empleado, toda vez que se haya liquidado el reclamo correspondiente.

La Dirección hará los trámites pertinentes para que los empleados que sufran accidentes o fallecimiento, reciban ellos o sus beneficiarios las indemnizaciones a que tienen derecho de conformidad a la póliza de seguro de vida.

Art. 82. Los trabajadores y trabajadoras de la DNM recibirán una bonificación anual en el mes de junio según las siguientes reglas:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- a. Los que tuvieren, seis o más meses de servicio al uno de Junio, un mes de sueldo, y
- b. Los que tuvieren menos de seis meses de servicio al uno de Junio, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de 120 días.

Art. 83. Perderán el derecho a recibir la bonificación en su caso, los empleados que tuvieren faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número mayor de tres durante un mismo mes calendario, sean o no consecutivos entre el trece de diciembre y el treinta y uno de mayo del año siguiente. O si ha sido sancionado con más de 3 días de suspensión por falta cometida en el periodo del trece de diciembre al treinta y uno de mayo. Lo cual será notificado al Jefe inmediato y superior para que éste le notifique al trabajador(a).

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

- a. El goce de Misiones oficiales o el de licencias con o sin goce de sueldo;
- b. Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados, que impida al empleado asistir a sus labores.

Art. 84. La DIRECCION entregará anualmente el pasivo laboral, a todas sus trabajadoras y trabajadores en el mes de diciembre de cada año. El monto de dicho pasivo laboral será equivalente al salario básico de treinta días y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso el pasivo laboral proporcional será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Art. 85. Así mismo, tendrán derecho a la compensación económica relacionada en artículo que anterior, de manera proporcional, con los demás beneficios económicos correspondientes, todos los trabajadores y trabajadoras que cesen en sus funciones antes del mes de diciembre, por las siguientes causas:

- a) Supresión de plazas por interés institucional;
- b) Por terminación del contrato individual de trabajo por mutuo consentimiento; y



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

c) Por renuncia.

Para tener derecho a la prestación establecida en el presente artículo el trabajador (a) o funcionario deberá tener más de un año de laborar en la institución.

Si fuera el caso de la supresión de plaza la DNM no podrá crear plaza similar en los 5 años siguientes.

Cuando se trate de una supresión de plazas por interés institucional, el funcionario o empleado tendrá derecho a optar por la indemnización que le correspondería conforme a la ley, si ésta resultare mayor a la compensación económica regulada en esta disposición.

Art. 86. La DNM, a través de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionará en el primer trimestre del año al personal del Laboratorio, Inspecciones, secretarial y de servicio dos uniformes para ser usados durante el año.

Además se entregarán a los empleados dos camisas con emblemas de la DNM, las cuales podrán ser utilizadas cuando se represente a la Institución en eventos especiales y los días viernes.

Para el personal de nuevo ingreso dichos uniformes podrán ser entregados en cualquier época del año, salvo cuando el ingreso tenga lugar en el último trimestre del año, en tal caso se le entregarán hasta el primer trimestre del siguiente año.

Art. 87. Para la asignación y pago de viáticos y gastos de viaje, se estará a lo dispuesto en el Instructivo para regulación de dichos pagos y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XII CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 88. La Dirección considera esencial el desarrollo intelectual, técnico y de destreza de los trabajadores y trabajadoras, por lo que se impartirá eventos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación para los trabajadores y





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

trabajadoras de la DNM, según sus necesidades de capacitación y desarrollo.

En la formulación de dichos eventos, se entenderá fundamentalmente la formación técnica y desarrollo intelectual de los trabajadores y de las trabajadoras, para que estos se acoplen adecuadamente al desarrollo institucional y avances tecnológicos que se adopten en procura de la mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

El trabajador y la trabajadora que sea seleccionado, deberá asistir a los eventos que por su naturaleza le signifique una ayuda para mejorar su rendimiento en la tarea específica que desempeña.

El adiestramiento o capacitación que reciban los trabajadores y las trabajadoras servirá de crédito a su favor para optar a puestos nuevos o vacantes. La Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro actualizado de los eventos realizados así como de los trabajadores y las trabajadoras que los hubieren recibido, así mismo, se deberá dejar constancia de la participación de cada trabajador o trabajadora en su expediente personal.

CAPITULO XIII AGUINALDO

Art. 89. Los trabajadores y las trabajadoras de la DNM tendrán derecho a recibir una prestación en dinero, equivalente al ciento por ciento de su salario mensual, en concepto de aguinaldo, en cada año de trabajo. La DNM estará, obligada al pago del cien por ciento del aguinaldo de los trabajadores y de las trabajadoras cuando estos tuvieran un año o más de estar a su servicio.

Art. 90. Los trabajadores y las trabajadoras que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio bajo las órdenes de la DNM, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado.

Art. 91. El pago en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los trabajadores y las trabajadoras en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 92. Para calcular la remuneración que el trabajador o la trabajadora debe recibir



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

en concepto de aguinaldo, se tomarán en cuenta:

- a) El salario que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo.

Art. 93. Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores y las trabajadoras que en dos meses sean o no consecutivos, durante el período comprendido entre el doce de diciembre anterior al once de diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 94. Para los trabajadores y las trabajadoras con más de un año de servicio en el DNM las licencias sin goce de sueldo iguales o menores 30 días, no afectarán esta prestación siempre que hayan laborado para la DNM un año como mínimo en el periodo comprendido entre el doce de diciembre del año anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo.

Art. 95. Los trabajadores y las trabajadoras interinos(as) que se encontraren laborando al día 12 de diciembre de cada año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado. Únicamente para el cálculo de dicho tiempo, se tomará en cuenta los interinatos continuos o discontinuos realizados entre el 12 de diciembre del año anterior y el 11 de diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo, la sumatoria de los interinatos no generará antigüedad.

Art. 96. Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la DNM, o cuando el trabajador o trabajadora fuere despedido(a) de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

CAPITULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Art. 97. Son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras de la DNM:

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- a. Desempeñar las labores establecidas por el cargo con diligencia, eficiencia y honradez, en el tiempo y lugar convenido.
- b. cumplir con el horario de trabajo contratado.
- c. Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
- d. Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos correspondientes.
- e. Permitir y facilitar los arquezos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan los entes fiscalizadores autorizados.
- f. Guardar rigurosamente reserva de la documentación e información de la Institución, que por razón de su cargo conozca y sobre los asuntos administrativos y técnicos, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la DNM, empleados o usuarios de los servicios de la Institución; sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que puede incurrir.
- g. Registrar personalmente y de manera puntual su asistencia y/o permanencia dentro de la institución.
- h. Observar el debido respeto en las relaciones con las jefaturas y demás compañeros(a) de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina en sus horas laborales.
- i. Presentarse a laborar cuando fuere requerido por las jefaturas o autoridades de la institución en horas no laborales en casos de emergencia.
- j. Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- k. Portar en un lugar visible el respectivo carné de empleado.
- l. Conservar en buen estado los bienes que la DNM que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- m. Asistir al trabajo decorosamente vestido. Para el personal que se le asigne Uniforme será obligación mantener el cuidado y limpieza de los mismos.
- n. Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales, a requerimiento de la unidad de recursos humanos.
- o. Ejercer un desempeño ético y cumplir con los principios de la Ley de Ética Gubernamental.
- p. Las obras intelectuales realizadas por los trabajadores de la DNM en el desempeño de sus funciones o las asignadas por delegación, serán propiedad de la



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Dirección Nacional.

- q. Cumplir con las normas, guías, procedimientos e instrucciones de cada unidad emitidas por las Autoridades de la DNM.
- r. Cuando se tratare de solicitud de permisos personales con o sin goce de sueldo los deberá solicitar a su jefe inmediato con 5 días con anticipación, exceptuando casos fortuitos o fuerza mayor.
- s. Cuando finalice su relación laboral con la DNM, traslado, permuta, permiso prolongado, suspendido, proceso de destitución y otros, deberá entregar mediante acta a su jefe inmediato superior todos aquellos bienes, papelería, sistemas contraseñas, emblemas, carnet u otros. Estando presentes en la entrega a quienes la Gerencia designe.
- t. Cuando el empleado o funcionario se haya hecho acreedor de seminarios, capacitaciones, proceso de formación etc. por medio de gestiones o fondos de la Dirección Nacional de Medicamentos el mismo deberá elaborar y presentar informe al Jefe inmediato y replicar los conocimientos adquiridos si la Dirección lo estima conveniente.
- u. Los funcionarios y empleados que de conformidad con la ley estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar a la DNM una copia debidamente firmada de dicha declaración, en el plazo que dichas leyes otorguen.
- v. Y en general cumplir todas las obligaciones que señale el presente Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa aplicable.

El incumplimiento de obligaciones por parte del empleado, dará derecho a la DNM a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el presente Reglamento.

Art. 98. Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la DNM

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada y el permiso del correspondiente jefe.
- b) Solicitar y/o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio,





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.

- c) Utilizar total o parcialmente, la jornada laboral para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
- d) Utilizar bienes institucionales para reproducir material ajeno al trabajo de la institución.
- e) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
- f) Realizar actividades comerciales, ventas particulares o participar en juegos de azar en las instalaciones de la DNM.
- g) Colocar rótulos o avisos en las instalaciones sin la Autorización de la Gerencia General.
- h) Acosar sexualmente a trabajadores y trabajadoras y usuarios de la Institución.
- i) Realizar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo de la DNM.
- j) Hacer uso indebido y para fines distintos a los autorizados de bienes muebles propiedad de la DNM, como teléfonos, vehículos, combustible, herramientas, repuestos de la misma, entre otros.
- k) Ingerir bebidas embriagantes, consumir narcóticos o drogas enervantes, en las instalaciones de la DNM y/o dentro de la jornada de trabajo; así como promover su uso o venta o presentarse a sus labores o lugar de trabajo bajo el efecto de las mismas.
- l) Provocar o participar en riñas dentro de las instalaciones de la DNM, en cualquier hora y fecha.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- m) Agredir física y verbalmente a otros trabajadores o trabajadoras y funcionarios de la DNM, lo mismo que a los usuarios de los servicios.
- n) Causar daño o destrucción intencional a la infraestructura y bienes de la DNM.
- o) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones de la DNM, a menos que aquellas sean necesarias y estén autorizadas para la prestación de los servicios.
- p) Fumar dentro de las instalaciones de la DNM.
- q) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo, jefes, o familiares de éstos en forma, irrespetuosa.
- r) Alterar o falsificar información, libros, registros, comprobantes, constancias, correspondencia o cualquier otro documento de la DNM.
- s) Hacer colectas y rifas sin Autorización de la Gerencia General.
- t) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, con logotipo de la DNM que directa o indirectamente puedan provocar desprestigio a la misma.
- u) Manchar, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo, sobre bienes muebles o inmuebles de la DNM.
- v) Negarse a cumplir las órdenes relacionadas con sus labores y deberes, emanadas del superior jerárquico, salvo los casos exceptuados por las leyes correspondientes.
- w) Permanecer en las instalaciones de su dependencia fuera de los horarios normales, sin autorización del jefe inmediato.
- x) Prevalerse de sus cargos para hacer proselitismo o política partidaria.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

CAPITULO XIV ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA DIRECCION

Art. 99. Los representantes patronales tendrán las atribuciones y funciones establecidas en las leyes, reglamentos, y demás fuentes de Obligaciones Laborales; y en el cumplimiento de las mismas, se sujetarán a las instrucciones que les dictare sus superiores en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la estructura organizativa vigente y a las regulaciones establecidas en el presente Reglamento, así como velar por el cumplimiento del mismo.

Art. 100. Son obligaciones de la Dirección las siguientes:

- a) Proporcionar a todos sus trabajadores y trabajadoras, Carné de Identificación, el cual le permitirá estar debidamente identificado en su centro de trabajo.
- b) Pagar al trabajador y trabajadoras su salario, en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo VIII de este Reglamento Interno.
- c) Proporcionar asistencia Jurídica a todos sus trabajadores y trabajadoras cuando estos sean procesados judicialmente por hechos ocurridos en el cumplimiento de sus obligaciones como servidores de la Dirección.
- d) Mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio cuando exista algún riesgo para la salud del trabajador o trabajadora.
- e) Evaluar al personal contratado interinamente al término de su nombramiento, con el fin de medir su desempeño.
- f) Conceder Licencia a los trabajadores y trabajadoras de conformidad a lo regulado en el Capítulo X denominado Permisos y Licencias.
- g) Proporcionar a sus trabajadores y trabajadoras inmediatamente, salvo caso fortuito o fuerza mayor: útiles, herramientas, equipo, implementos y los materiales que sean necesarios para que ejecute con la debida eficiencia y seguridad sus labores.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- h) Mantener el número suficiente de sillas y asientos a disposición de los trabajadores y trabajadoras, cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
- i) Guardar la debida consideración a los trabajadores y trabajadoras absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- j) Adoptar las medidas necesarias para mantener de forma óptima la seguridad e higiene ocupacional dentro de los centros de trabajo.
- k) Respetar el procedimiento para solución de quejas y conflictos, así como, para la aplicación de sanciones establecidos en el presente Reglamento, aplicándolo este último a aquellos casos en que se pretenda establecer la responsabilidad de un trabajador o trabajadora en el cometimiento de faltas que se le atribuyan.
- l) Todas las contempladas en las demás fuentes de obligaciones Laborales.

Art. 101. Se Prohíbe a la Dirección:

- a) Exigir a los trabajadores y a las trabajadoras la compra de artículos o servicios en lugares o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores y a las trabajadoras gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus trabajadores y en las trabajadoras en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Tratar de influir en sus trabajadores y en las trabajadoras en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores y trabajadoras por su condición o asociación, o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores y trabajadoras, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores y





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- trabajadoras.
- h) Que sus representantes dirijan los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
 - i) Pagar el salario o demás prestaciones con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
 - j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones que suministran a sus trabajadores y trabajadoras, salvo que exista causa legal.
 - k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el presente Reglamento, Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores y trabajadoras.
 - l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad u origen social, salvo las excepciones previstas por ley con fines de protección de la persona del trabajador o trabajadora.
 - m) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentra en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
 - n) Exigir a los trabajadores y a las trabajadoras la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia de su nombramiento y realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción y/o restricción entre los trabajadores y las trabajadoras, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
 - o) Incorporar en las normas institucionales, disposiciones relacionadas con la aplicación de medidas y sanciones de carácter disciplinario.
 - p) Modificar los horarios de trabajo del personal inobservando lo establecido en el Capítulo VI: Días y Horas de Trabajo, del presente Reglamento.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

Art. 102. Los trabajadores y las trabajadoras que infrinjan este Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo de la DNM,



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

están sujetos a las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión sin goce de salario por un día.
- d) Suspensión sin goce de salario por más de uno y hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Terminación de Contrato sin responsabilidad patronal conforme a las reglas del Art.50 del Código de Trabajo.

Art. 103. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 104. Son faltas leves y ameritan amonestación verbal:

- a) Cuando sin causa justificada el trabajador o trabajadora en forma reiterada, se presente después de la hora de inicio de las labores, o cuando se retire de la Institución antes de la hora señalada para la finalización de las mismas.
- b) Observar el debido respeto en las relaciones con las jefaturas y demás compañeros(a) de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina en sus horas laborales.
- c) Ejercer un desempeño ético y cumplir con los principios de la Ley de Ética Gubernamental
- d) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- e) Colocar rótulos o avisos en las instalaciones sin la Autorización de la Gerencia General.

Art. 105. Las faltas leves implicarán la amonestación verbal al trabajador o trabajadora cuando sea cometida por primera vez.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

La Jefatura inmediata deberá rendir un informe de la amonestación verbal en la cual el trabajador o trabajadora haya firmado para dejar constancia.

Art. 106. Son faltas graves y podrán amonestarse por escrito a las o los trabajadores y trabajadoras, las siguientes:

- a) No asistir de manera justificada total o parcialmente a un evento de capacitación impartido dentro de su jornada de trabajo y dentro del país, al que fuere convocado oportunamente siempre que se les proporcionara el transporte o los gastos de transporte, en aquellos casos en que las capacitaciones se realicen fuera del Departamento donde se encuentra ubicado su centro de trabajo. En la misma falta incurrirá quien firmare la asistencia o retirare material en lugar del ausente en la capacitación.
- b) El jefe que correspondiéndole hacerlo, omitiere o se negare aplicar las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento se le aplicara la misma medida disciplinaria.
- c) Incumplimiento de las obligaciones contempladas en los literales: a), l) y v), del Art. 97 de este Reglamento;
- d) Cometer los actos prohibidos en los literales: d), f), j), l), n), t) y u) del Art. 98 del presente Reglamento.
- e) La reincidencia en la misma falta leve, que no hubiere prescrito.
- f) No cumplir las labores para las que ha sido contratado;
- g) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el literal i) del artículo 97 de este Reglamento.
- h) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
- i) Fumar dentro de las instalaciones de la DNM



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 107. Se amonestará por escrito las faltas graves cometidas por el trabajador o por la trabajadora.

De toda amonestación escrita se dejará copia en el expediente personal del trabajador o de la trabajadora y se entregará original a éste.

Art. 108. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) el Incumplimiento a lo contenido en el Capítulo “De las obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores” indicadas en los literales: c, m, u del Art. 97 de este Reglamento.
- b) Incurrir en los actos prohibidos, contenidos en el Capítulo de las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores, indicadas en los literales: b, h, i, r, s, o, y, q del Art. 98 del presente Reglamento.
- c) La reincidencia en la misma falta grave, que no hubiere prescrito.

Art. 109. Las faltas muy graves cometidas por el trabajador o por la trabajadora serán sancionadas mediante suspensión de un día de trabajo sin goce de salario.

La suspensión de un día de trabajo deberá ser impuesta por el jefe inmediato de cada trabajador o trabajadora y ratificada por su superior inmediato; para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Art. 110. La suspensión por más de un día de trabajo sin goce de salario, se impondrá cuando el trabajador o la trabajadora haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas y/o de una suspensión por un día. Esta suspensión será impuesta previa autorización y calificación de motivos por parte del Director General de Inspección de Trabajo.

La suspensión por más de un día de trabajo sin goce de salario, será propuesta por el Jefe inmediato del trabajador o de la trabajadora que se pretende sancionar, ratificada por su respectivo Jefe Inmediato Superior quien deberá solicitar autorización al Director General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y será





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

con base a esta autorización que se impondrá la sanción que resultare. De acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Art. 111. La DNM dará por terminada la relación laboral que lo vincula al trabajador o trabajadora y sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

1ª- Por haber engañado el trabajador o las trabajadoras a la DNM al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

2ª- Por negligencia reiterada del trabajador o de la trabajadora;

3ª- Por la pérdida de la confianza de la DNM en el trabajador o la trabajadora, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización.

El juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la DNM estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

4ª- Por revelar el trabajador o la trabajadora secretos de la DNM o aprovecharse de ellos; o por divulgar información que hayan causado perjuicio a la DNM;

5ª- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador o la trabajadora dentro de la DNM o establecimientos; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

6ª- Por cometer el trabajador o la trabajadora, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la DNM o de algún Delegado de la misma o Jefatura de la DNM o establecimientos, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte de los superiores;

7ª- Por cometer el trabajador o la trabajadora actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de los Delegados de la DNM o del Patrono, cuando el trabajador o la trabajadora conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

8ª- Por cometer el trabajador o la trabajadora actos que perturben gravemente el orden de la DNM o establecimientos, alterando el normal desarrollo de las labores;

9ª- Por ocasionar el trabajador o la trabajadora, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la DNM;

10ª- Por poner el trabajador o la trabajadora en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

11ª- Por faltar el trabajador o la trabajadora a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

12ª- Por no presentarse el trabajador o la trabajadora, sin causa justificada, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas; sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo.

13ª- Cuando no obstante presentarse el trabajador o la trabajadora a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la DNM o establecimiento o de algún compañero o compañera de trabajo;

14ª- Cuando no obstante presentarse el trabajador o la trabajadora a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la DNM o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

15ª- Por contravenir el trabajador o la trabajadora en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

16º Por desobedecer el trabajador o la trabajadora, a los representantes de la DNM en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.

17ª- Por infringir el trabajador o la trabajadora alguna de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

18ª- Por incumplir o violar el trabajador o la trabajadora, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art.24.Del Código de Trabajo.

Art. 112. La terminación de la relación laboral deberá ser autorizada por el Director Nacional, a solicitud de la jefatura inmediata, previo haberse realizado debidamente el derecho de audiencia y defensa por ambas partes en este caso se hará constar en acta firmada por las partes el demandado y el demandante.

Art.113. El contrato de trabajo terminará sin responsabilidad para ninguna de las partes, y sin necesidad del proceso judicial o administrativo sancionador correspondientes, por las causas siguientes:

- 1) Por cumplimiento del plazo, siempre y cuando se esté a lo estipulado en el Artículo 25 del Código de Trabajo;
- 2) Por la muerte del trabajador o de la trabajadora;



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- 3) Por la incapacidad legal, física o mental del trabajador o de la trabajadora que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- 4) Por la sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador o a la trabajadora la pena de prisión.

Art. 114. Las medidas disciplinarias y sanciones serán impuestas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 115. La DNM al momento de imponer al trabajador o a la trabajadora una sanción, no tomará en cuenta las infracciones anteriores, cuando haya permanecido en el transcurso de un año sin cometer nuevas faltas, por considerarse prescritas las mismas. Las faltas que hubiesen sido sancionadas por la DNM o cometidas, fuesen dispensadas, únicamente aparecerán en el expediente del trabajador o de la trabajadora por un año contado a partir de la fecha en que se cometieron las mismas, salvo lo dispuesto en el inciso último de este artículo. Se considera como causa atenuante el haber permanecido el trabajador o la trabajadora durante el transcurso de un año sin cometer falta.

Art. 116. Las sanciones de amonestación por escrito, suspensión y terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Dirección, admiten recurso de revisión para ante el Jefe Inmediato Superior u Organismo Superior en jerarquía que impuso la sanción.

CAPITULO XVI FACULTAD DE SANCIONAR

Art. 117. Las personas facultadas para sancionar por las faltas contempladas en el presente Reglamento son:

- 1) Para sancionar con amonestación verbal el competente será la o el Jefe Inmediato Superior;
- 2) Para sancionar con amonestación escrita el competente será el Jefe Inmediato Superior y en su defecto la Dirección Ejecutiva o Gerencia General según corresponda;





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

- 3) Para sancionar con suspensión sin goce de salario el competente será la Dirección Ejecutiva o Gerencia General según corresponda, si fuese por más de un día, deberá solicitarse la autorización del Director General de Trabajo.
- 4) Para sancionar con terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Dirección el competente será el Director Nacional de Medicamentos.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR Y LOS RECURSOS

Art 118. El procedimiento sancionatorio que se aplique a los trabajadores y las trabajadoras de la Dirección, por infracciones cometidas al presente Reglamento deberá estar basado en el respeto a la dignidad humana, los principios del debido proceso, el respeto al Derecho de Defensa y especialmente la presunción de inocencia.

Art 119. Cuando un trabajador o trabajadora cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación verbal, el Jefe Inmediato Superior le llamará en privado, le hará saber su falta y le manifestara de forma expresa que se le esta sancionando con una amonestación verbal.

De la notificación de la sanción se deberá levantar una esquila que firmará tanto el que amonesta como el amonestado. La esquila deberá ser remitida al expediente de personal del amonestado.

De la amonestación verbal no habrá recurso alguno.

Art. 120. Cuando un trabajador o trabajadora cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación escrita, el Jefe Inmediato Superior le girará un memorando en el que se consigne la falta que se le atribuye y la sanción correspondiente, exponiendo de forma clara y sencilla las causas que justifican su imposición, el cual deberá ser firmado de recibido por el amonestado.

El trabajador o trabajadora tendrán dos días hábiles para rebatir por escrito la acción calificada como infractora del presente Reglamento, y deberá entregarla al Jefe que sanciona.

Transcurrido el término consignado en el inciso anterior, el Jefe, con la contestación o



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

no del amonestado, confirmará o revocará la sanción. En caso de confirmar la sanción se deberá enviar al expediente del trabajador, copia del memorando, de la contestación si la hubiere, y de la confirmación de la sanción, en su caso. Teniendo dos días hábiles para notificarlo por escrito.

Art 121. La sanción de amonestación por escrito sólo admitirá recurso de revisión ante la Dirección Ejecutiva, quien con vista de autos, en las setenta y dos horas siguientes confirmará, modificará o revocará la amonestación escrita.

El recurso deberá interponerse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las de la notificación.

Art 122. Cuando la trabajadora o el trabajador cometiere una falta que amerite sanción de un día de suspensión sin goce de salario, el Jefe Inmediato Superior lo hará del conocimiento del infractor con todas las justificaciones que sustenten la sanción para que éste las remita sin más trámite a la Directora Ejecutiva o la Gerencia General, según corresponda, quien dará audiencia por tres días, al trabajador o trabajadora para que explique sus razones y ejerza su derecho de defensa.

Con lo que conteste o no, si es procedente, impondrá la sanción correspondiente.

Art 123. Cuando la falta amerite sanción de más de un día de suspensión sin goce de salario, antes de dar audiencia al infractor, la Dirección Ejecutiva o en su caso la Gerencia solicitará al Director General de Inspección de Trabajo, la autorización para Sancionar. Una vez autorizado por el Director General de Inspección de Trabajo, se procederá de conformidad al Artículo anterior.

Art 124. De la suspensión sin goce de salario solo se admitirá recurso de revocatoria para ante el Director Nacional de Medicamentos.

El recurso de revocatoria deberá interponerse dentro de los tres días siguientes al de la notificación de la sanción, debiendo el sancionado expresar todas las razones en las que fundamente su pretensión.

Recibido el recurso de revocatoria el Director Nacional correrá traslado por veinticuatro





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

horas a la autoridad sancionadora para que exprese las causas de la Sanción y de las justificaciones aludidas por el sancionado, y con ellas el Director confirmará o revocará la sanción impuesta en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

Art 125. Cuando una trabajadora o un trabajador cometiere una falta que amerite una sanción de terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para La Dirección, la Dirección Ejecutiva o en su caso la Gerencia, lo

Pondrá en conocimiento del Director Nacional, quien una vez conozca el caso tendrá tres días hábiles para correrle traslado al infractor para que se defienda, expresando con claridad y sencillez la conducta atribuida y la sanción, para que el infractor ejerza su derecho de defensa. Este traslado será por ocho días calendario. Una vez evacuado el traslado el Director tendrá cinco días calendario para emitir la resolución correspondiente y la notificará, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Art 126. La resolución de terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Dirección, emitida por el Director Nacional no admitirá recurso.

CAPITULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y CONFLICTOS.

Art. 127. Cuando surgieren reclamos debido a la interpretación o violación del presente Reglamento Interno de Trabajo, o las condiciones de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- a) El reclamo o la petición de un trabajador o trabajadora deberá ser presentada a su Jefe Inmediato Superior, el cual dará respuesta a dicha petición en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- b) Si de la manera anterior no se llegare a un acuerdo alguno, pasará el caso a ser considerado por la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá encontrar respuesta, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, caso contrario deberá someterlo a consideración de la Gerencia General en caso de tratarse de personal administrativo o de la Dirección Ejecutiva si se tratase de personal técnico.
- c) La Dirección Ejecutiva quien antes de discutir y resolver el caso planteado



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

deberá pedir informe al Jefe o Encargado de la Unidad, Departamento o Gerencia en la que ha surgido la queja. La Dirección Ejecutiva resolverá, dentro de los cinco días hábiles que la referida Dirección emita pondrá fin al procedimiento.-

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.128. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores y trabajadoras por las leyes de la Republica, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, normativa vigente y los consagrados por la costumbre de esta Institución.

Art.129. Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras, entregándoles un ejemplar del mismo, debiendo éstos dejar constancia escrita de su recibo. Y entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer.

Art.130. Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art.131. Mientras el presente reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes no será necesario el plazo de 15 días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso.

TRANSITORIO

Art.132. Todo trabajador y trabajadora que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento haya gozado de periodo vacacional, que no haya sido remunerado, tendrá derecho al pago de la referida prestación, de conformidad a lo establecido en el artículo 56 del presente Reglamento. Para los años subsiguientes, el pago de la prestación antes





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

relacionada deberá realizarse de conformidad a lo establecido en el Capítulo IX del presente Reglamento.

Ciudad Merliot, Santa Tecla, 23 de agosto de 2013.

Dr. JOSE VICENTE COTO GARTE
DIRECTOR



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

San Salvador, 21 de Marzo de 2017

**DOCTOR
JOSÉ VICENTE COTO UGARTE
DIRECTOR NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PRESENTE**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las nueve horas del día veintiuno de marzo del año dos mil diecisiete. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Doctor **JOSÉ VICENTE COTO UGARTE**, quien actúa en calidad de **DIRECTOR NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe la modificación al artículo: **NUEVE** del Reglamento Interno de Trabajo que fuera aprobado el día once de septiembre del año dos mil trece, el cual normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Lugar 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;** De conformidad con lo antes expuesto y con base en los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** la Modificación al Artículo **NUEVE** del Reglamento Interno de Trabajo de la **DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **UN Artículo**, escritos en **UN folios útil frente**, todo lo cual han sido estampado con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicha Modificación al Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo." "E MAYARI" "ANTE MI: CISNEROS. SRIO." "RUBRICADAS

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo



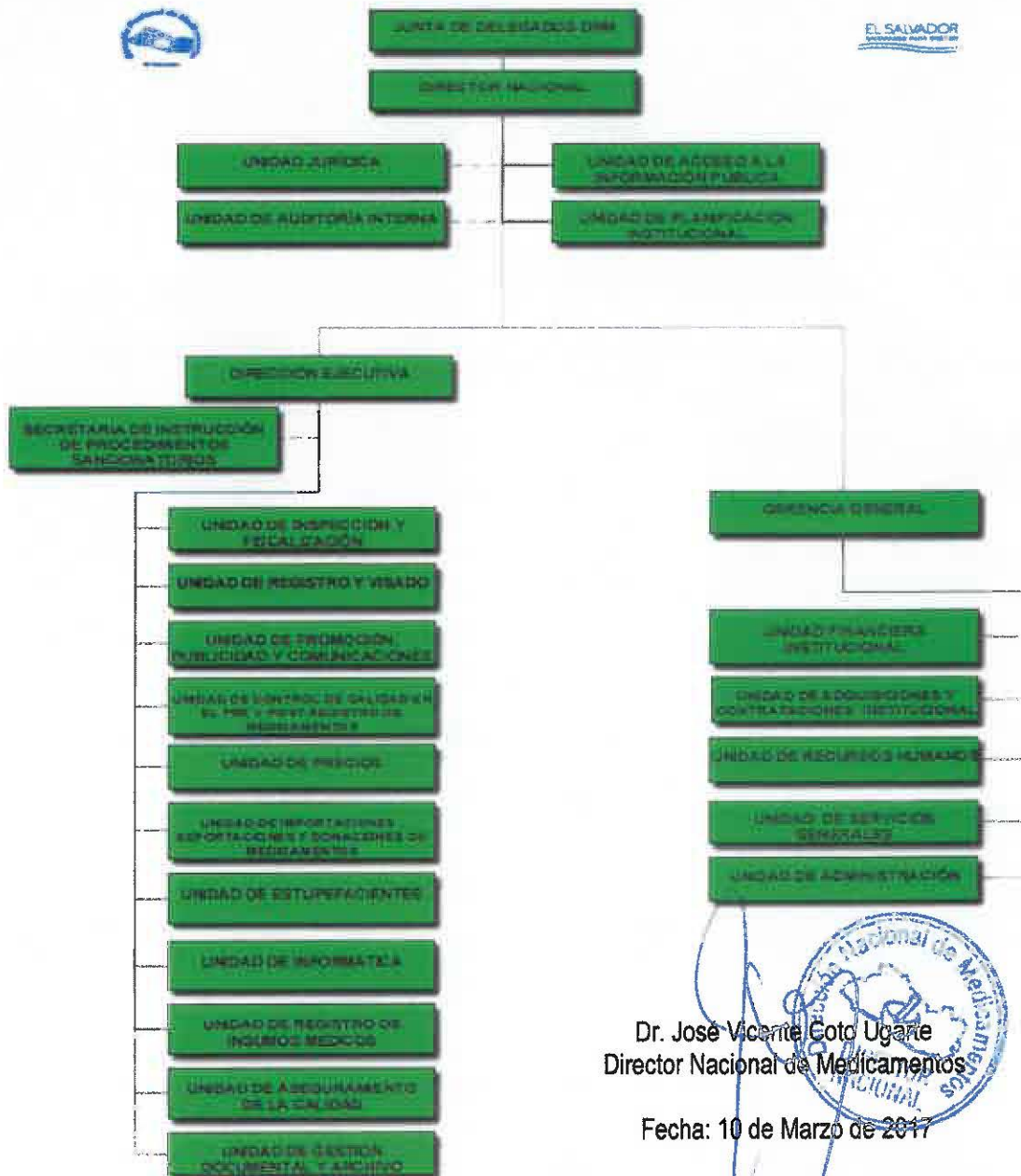
APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

Art. 9. La estructura organizativa de la DNM está establecida en un organigrama aprobado por los Delegados de la Dirección. Según las necesidades de la Dirección se podrá crear, ampliar y modificar la estructura organizativa, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. El organigrama actual de la Dirección es:



Dr. José Vicente Coto Ugarte
 Director Nacional de Medicamentos

Fecha: 10 de Marzo de 2017



San Salvador, 28 de mayo de 2018

DOCTORA
REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA
DIRECTORA NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PRESENTE.

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

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las diez horas del día veintiocho de mayo del año dos mil dieciocho. Vistas las presentes diligencias promovidas por la Doctora REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA, quien actúa en calidad de DIRECTORA NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; a fin de que se apruebe a su representada la **Modificación al Artículo nueve**, del Reglamento Interno de Trabajo, que fuera aprobado el día once de septiembre del año dos mil trece, el cual normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho lugar de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo a la modificación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se determinó que la misma 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 la Modificación al artículo NUEVE** del Reglamento Interno de Trabajo de la **DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**, la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **UN Artículo**, escrito en **UN folio útil frente**, todo lo cual han sido estampado con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta Resolución a la interesada y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole a la peticionaria dos ejemplares de dicha Modificación al Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo."....."E MAYARI"....."ANTE MÍ: XCM. SRIA."....." RUBRICADAS"....."

29 MAY 2018

DIOS UNIÓN LIBERTAD



3:14
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo.

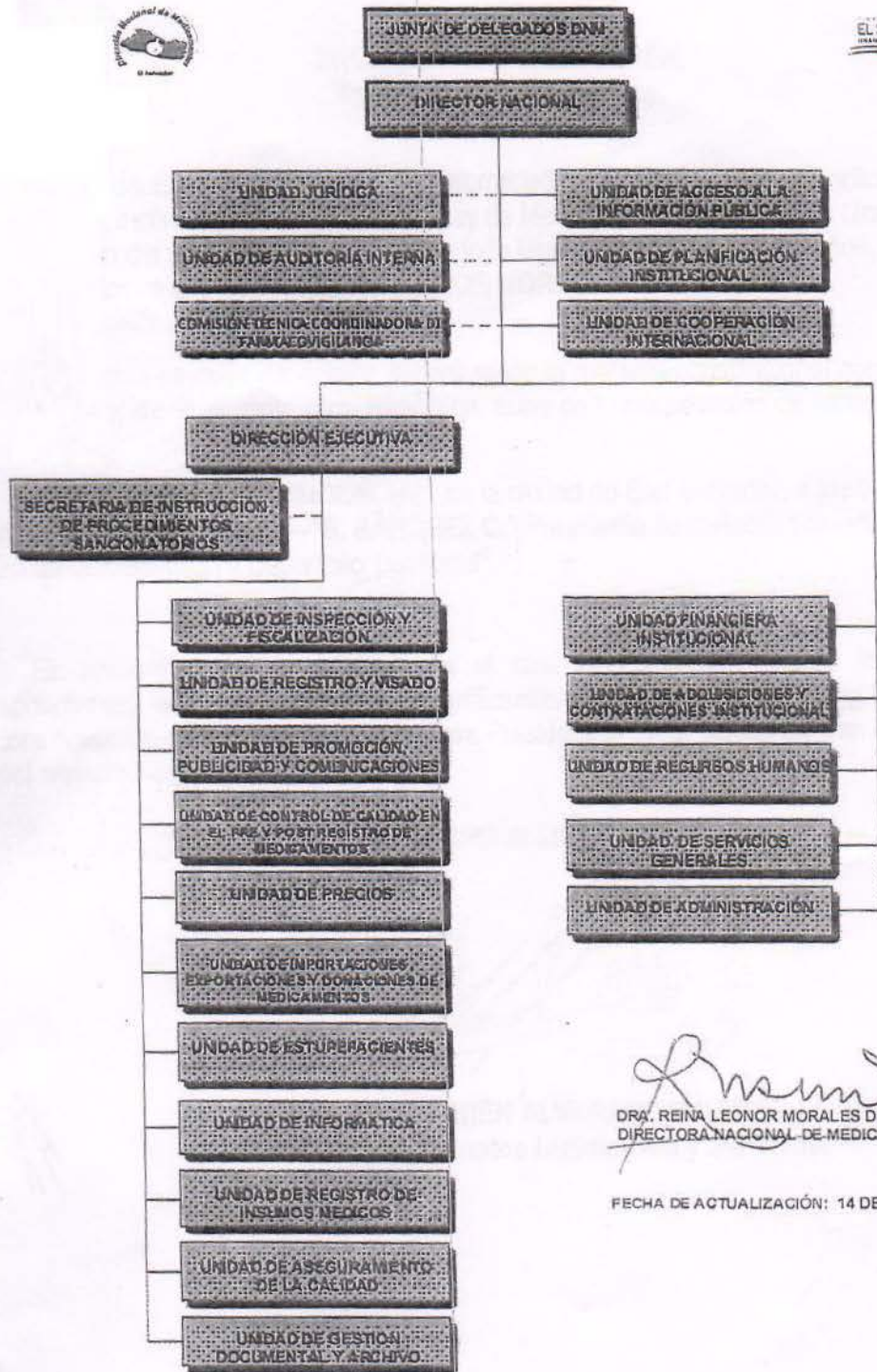




REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM.

ART. 9. La estructura organizativa de la DNM está establecida en un organigrama aprobado por los Delegados de la Dirección. Según las necesidades de la Dirección se podrá crear, ampliar y modificar la estructura organizativa, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. El organigrama actual de la Dirección es:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reina Leonor Morales de Acosta
DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA
DIRECTORA NACIONAL DE MEDICAMENTOS

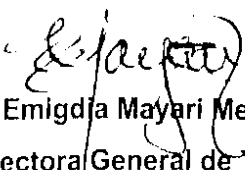
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE MAYO DE 2018

San Salvador, 11 de marzo de 2019.

**DOCTORA
REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA
DIRECTORA NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PRESENTE.**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las catorce horas del día once de marzo del año dos mil diecinueve. Vistas las presentes diligencias promovidas por la Doctora **REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA**, quien actúa en calidad de **DIRECTORA NACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; a fin de que se apruebe a su representada la **Modificación al Artículo nueve**, del Reglamento Interno de Trabajo, que fuera aprobado el día once de septiembre del año dos mil trece, el cual normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho lugar de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo a la modificación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se determinó que la misma 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 la Modificación al artículo NUEVE** del Reglamento Interno de Trabajo de la **DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**, la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **UN Artículo**, escrito en **UN folio útil frente**, todo lo cual han sido estampado con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcribese esta Resolución a la interesada y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole a la peticionaria dos ejemplares de dicha Modificación al Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo." E MAYARI ANTE MÍ: H.C.T. SRIO. INTO. RUBRICADAS

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Emigdja Mayari Merino García
Directora General de Trabajo.



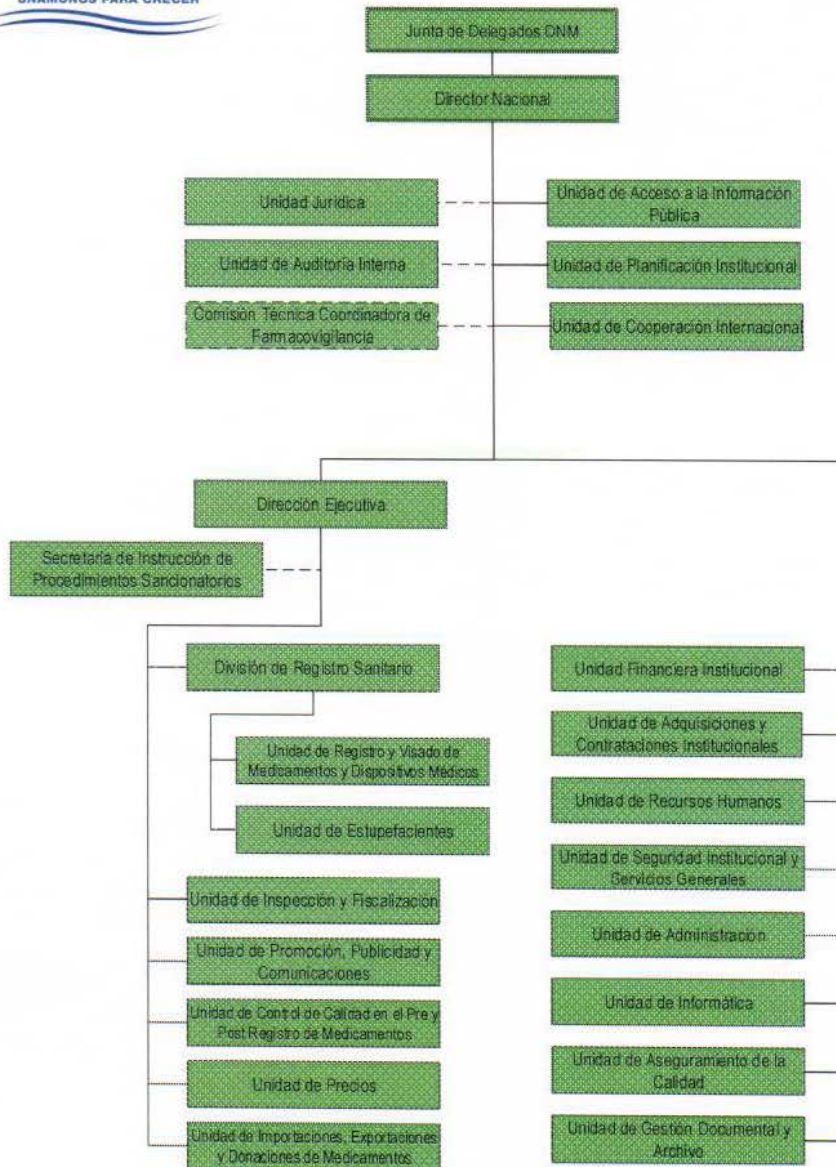


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DNM

Art. 9. La estructura organizativa de la DNM está establecida en un organigrama aprobado por los Delegados de la Dirección. Según las necesidades de la Dirección se podrá crear, ampliar y modificar la estructura organizativa, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. El organigrama actual de la Dirección es:



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

[Signature]
DRA. REINA LEONOR MORALES DE ACOSTA
DIRECTORA NACIONAL DE MEDICAMENTOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE ENERO DE 2019