



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**DEL**

## **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

**APROBADO POR LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**21 DE AGOSTO DEL 2006**

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES



### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las normas de orden legal, técnico, administrativo y disciplinarias, necesarias y útiles para regular los derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados, empleadas, funcionarios y funcionarias, para la buena marcha, ejecución y desarrollo del trabajo de la Institución, sus dependencias y las relaciones laborales entre éstas y sus empleados.

#### ACTIVIDAD PRINCIPAL

Art. 2.- El Registro Nacional de las Personas Naturales es una institución autónoma en lo técnico y en lo administrativo, cuyas atribuciones se encuentran dadas por la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales y por la Ley Especial para la emisión del Documento Único de Identidad, estando entre ellas principalmente:

- 1- Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma;
- 2- Emitir el Documento Único de Identidad para todos los salvadoreños.

#### DENOMINACIONES

Art. 3.- En el texto de este Reglamento Interno de Trabajo, podrá denominarse abreviadamente al mismo, el Reglamento; al Registro Nacional de las Personas Naturales, el Registro Nacional o el RNPN; al Registrador Nacional de las Personas Naturales, el Registrador Nacional y a las personas que laboran al servicio de la institución, ya sean hombres o mujeres, se denominará "el empleado", y al grupo conformado por ellos, independientemente de su género, "los empleados".

#### DOMICILIO

Art. 4.- El domicilio del RNPN, será la ciudad de San Salvador, donde tendrá su asiento principal, pudiendo establecer oficinas en los municipios que considere conveniente o necesario.

La oficina principal del RNPN se encuentra situada actualmente en la colonia General Manuel José Arce, Calle Douglaš Vladimir Varela y Avenida Caballería, Complejo de la Cooperativa de la Fuerza Armada, Torre RNPN en San Salvador.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## ORGANOS DE DIRECCION

Art. 5.- La estructura jerárquica del RNPN es la siguiente:

- a) Junta Directiva.
- b) Presidente – Registrador Nacional.
- c) Registrador Nacional Adjunto.
- d) Director Ejecutivo.
- e) Direcciones.
- f) Asesorías y otras dependencias.

## DIRECCIONES

Art. 6.- El RNPN contará dentro de su estructura organizativa, con las siguientes direcciones:

- a) Dirección Administrativa Financiera
- b) Dirección de Aseguramiento de Calidad
- c) Dirección de Identificación Ciudadana
- d) Dirección de Registro de Personas Naturales

La anterior estructura puede ser modificada por acuerdo tomado por la Junta Directiva del RNPN, según lo establecido en la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

## ASESORIAS

Art. 7.- El RNPN contará con los servicios de un Asesor Jurídico, quien dependerá directamente del Registrador Nacional. Sus requisitos y funciones han sido establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

## PERSONAL DE CONFIANZA

Art. 8.- Se considerará personal de confianza del RNPN aquellos que tienen asignadas funciones de Dirección o Jefatura en general, así como el personal con funciones de fiscalización, control, vigilancia, supervisión manejo y custodia de los bienes y valores, o información de acceso restringido de la Institución.

## CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

### SOLICITUD DE EMPLEO

Art. 9.- Toda persona que desee prestar sus servicios al RNPN, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, llenando una solicitud de empleo,

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



previamente numerada, que para tal efecto se le proporcionará, y que contendrá la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del solicitante;
- b) Dirección exacta y número de teléfono;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Nombres y apellidos de los padres;
- e) Nacionalidad;
- f) Número de Documento de Identidad Personal, y la fecha de expedición de éste;
- g) Historia laboral de los últimos tres años;
- h) Copias de Títulos, Diplomas adquiridos o grado de instrucción alcanzada en centros de enseñanza ;
- i) Idiomas que habla, escribe o lee;
- j) Equipos o máquinas que sepa utilizar,
- k) Empleo que solicita;
- l) Referencia de tres personas, sobre su capacidad y conducta;
- m) Personas que dependen económicamente del solicitante; y
- n) Otros datos que el RNPN considere necesario conocer.

Las declaraciones hechas por el aspirante de la solicitud se consideran recibidas bajo juramento y por consiguiente, la alteración o falsedad comprobada se considerará como un engaño y podrá dar lugar a la destitución del empleado.

## DOCUMENTOS ANEXOS

Art. 10.- A su solicitud de empleo acompañará el solicitante:

- a) Certificación de su partida de nacimiento;
- b) Fotocopia del Documento de Identidad personal;
- c) Curriculum Vitae con fotografía reciente;
- d) Constancia médica y exámenes clínicos que determine la Unidad de Recursos Humanos, que acredite su salud; y
- e) Cualquier otro documento que juzgare conveniente la misma Unidad.

En ningún caso se solicitará prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA. De igual forma, tampoco se exigirá constancia de no estar afiliado a un Sindicato.

## SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 11.- El proceso de selección del personal se hará con base a concursos que comprenderán pruebas de conocimiento, comprobación de experiencia, y cualquier otro requisito necesario en razón del cargo a desempeñar.

## INDUCCION DE PERSONAL

Art. 12.- A todo el nuevo personal, se le dará una inducción y orientación sobre la

# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



organización del RNPN y en especial sobre el puesto a desempeñar. La unidad de Recursos Humanos coordinará el proceso de inducción con el Jefe inmediato del nuevo empleado

## CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

### JORNADAS DE TRABAJO

Art. 13.- La jornada ordinaria de trabajo diurno será de ocho horas y la semana laboral de cuarenta; la jornada de trabajo nocturno será de siete horas y la semana laboral, de treinta y cinco.

Los servicios se prestarán de lunes a viernes, en jornada única diaria, de las ocho a las dieciséis horas.

Cuando las necesidades del RNPN lo demanden, el Registrador Nacional podrá señalar horarios especiales de trabajo, los cuales deberán ser comunicados oportunamente, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

### TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

Art. 14.- Se considera como tiempo extraordinario, todo aquel que se labore en exceso de las jornadas ordinarias de trabajo o en días de descanso semanal, asueto o vacación.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias especiales, o necesarias así lo exijan, previo requerimiento del Director o Jefe de Unidad y la autorización del Registrador Nacional.

En caso que dichas actividades deban desarrollarse en instalaciones del RNPN, deberá otorgarse autorización escrita para la realización de las mismas.

### CONTROL DE TIEMPO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

Art. 15.- El empleado que labore en tiempo ordinario ó extraordinario, deberá marcar la tarjeta de control de asistencia con el debido cuidado, evitando marcas defectuosas, manchas o borrones que den lugar a confusiones no atribuidas a desperfectos del reloj marcador y deberá acatar cualquier otro sistema de control que establezca la Administración del RNPN.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA



### RECESO PARA ALIMENTACION

Art. 16.- Dentro de la jornada laboral habitual, habrá pausa para alimentación de cuarenta minutos, la cual será desde las 12:30 del mediodía hasta la 1:10 de la tarde.

### CAPITULO V

## LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

### FORMA DE PAGO

Art. 17.- Los salarios devengados se pagarán mensualmente a más tardar el último día laborable del período al que correspondan, en moneda de curso legal, personalmente o por medio de depósitos en cuenta bancaria.

Previo a recibir el pago, el empleado deberá firmar el comprobante extendido por el RPNP, en el que se haga constar el salario ordinario y extraordinario devengado, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren, las deducciones, retenciones y otras obligaciones que el empleado haya contraído. De dicho documento se entregará una copia al empleado.

### DESCUENTOS

Art. 18.- El empleado que no complete su jornada laboral diaria sin causa justificada de su parte, perderá el salario correspondiente al tiempo no trabajado.

Asimismo, el empleado que marque después de la hora de entrada a sus labores, gozará de cinco minutos de gracia y a partir del minuto sexto de su llegada tardía, se hará acreedor al descuento que la ley establece.

### RETENCIONES

Art. 19.- El salario podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

Quando el empleado contraiga créditos concedidos por compañías aseguradoras, instituciones Bancarias o sociedades cooperativas, podrá autorizar por escrito al

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Jefe del departamento de Tesorería del RNPN, para que de su salario ordinario y en su nombre efectúe los descuentos pertinentes hasta la extinción parcial o total de tales deudas, reservándose éste la facultad de efectuarlas, de conformidad con la ley.

## CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art. 20.- Los empleados del RNPN gozarán de un descanso semanal remunerado, el día domingo.

Los días de descanso pueden ser cambiados según sean las necesidades del RNPN, para el personal que deba efectuar sus labores ya sea en días sábado o domingo, debiendo contar con autorización escrita por parte del superior inmediato, y del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

## CAPITULO VII ASUETOS

### DIAS DE ASUETO

Art. 21.- Los empleados gozarán de asueto remunerado los días siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- d) Seis de agosto;
- e) Quince de septiembre;
- f) Dos de noviembre;
- g) Veinticinco de diciembre.

Además, se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Gozarán también de asueto en otros días establecidos por las Leyes.

### LABORES EN DIA DE ASUETO

Art. 22.- Los empleados que de común acuerdo con el RNPN, trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

## COINCIDENCIA ENTRE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

Art. 23.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

## CAPITULO VIII VACACIONES

Art. 24.- Las vacaciones anuales para los empleados del RNPN serán gozadas colectivamente y repartidas en los siguientes tres períodos:

- a) Ocho días durante la Semana Santa;
- b) Seis días del primero al seis de agosto inclusive; y
- c) Diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

El goce de dichas vacaciones es obligatorio, y no podrán compensarse en dinero o en especie. Tampoco podrán acumularse.

## CAPITULO IX AGUINALDO

Art. 25.- Los empleados del RNPN tendrán derecho al final de cada año, al pago de una prima en concepto de aguinaldo, la cual corresponderá al monto determinado por el Decreto correspondiente.

El aguinaldo deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre de cada año.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
CAPITULO X



## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

### DERECHOS

Art. 26.- Son derechos del empleado del RPNP:

- a) Percibir la remuneración que de acuerdo al respectivo nombramiento corresponde a la plaza o cargo que desempeña.
- b) Percibir las remuneraciones extraordinarias que señalan las leyes y este Reglamento;
- c) Conservar la plaza o cargo en que se encontrare nombrado o contratado en forma permanente después de concluida cualquier licencia;
- d) Ser oído en sus peticiones, con la prontitud debida, conforme a este Reglamento; a que se le resuelva y se le haga saber lo resuelto.
- e) Recibir de sus superiores y de sus compañeros de trabajo un trato considerado y decoroso.
- f) Disfrutar de todas las prestaciones que las leyes y este Reglamento señalan;

### OBLIGACIONES

Art. 27.- Son obligaciones del empleado del RPNP:

- a) Desempeñar el trabajo convenido, o a falta de estipulación expresa, el que el RPNP le indique, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física y que tenga relación con las actividades de la Institución;
- b) Obedecer las instrucciones que reciba del Directores o Jefe de Unidad respectivo, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- c) Desempeñar el trabajo con la capacidad, intensidad, cuidado, diligencia y eficiencia apropiados, según las labores que se les confíen, en la forma y tiempo convenidos;
- d) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus labores, absteniéndose de toda conducta que perturbe la disciplina o altere el desarrollo normal de las labores en la Institución;
- e) Marcar personalmente la respectiva tarjeta de control de asistencia, según lo indiquen las disposiciones administrativas;
- f) Asistir con rigurosa puntualidad y permanecer en su puesto de trabajo durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores;
- g) Presentarse correctamente vestido y mantenerse así durante toda la jornada laboral;
- h) Dejar en debido orden los útiles, equipo de trabajo, máquinas, instrumentos y demás bienes que utiliza en el desempeño de sus labores al retirarse de la oficina, de tal manera que no ofrezcan riesgos de arruinarse o deteriorarse;
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- subalternos;
- j) Tratar con la cortesía debida a los visitantes de la institución y toda persona con quién deba relacionarse en razón del desempeño de sus labores. Esta obligación será exigida en mayor grado a aquellos empleados cuyas labores consistan en trato directo con el público;
  - k) Cuidar de manera especial los documentos, libros, archivos, etc., con los cuales se relaciona en virtud de sus labores;
  - l) Desempeñar las comisiones especiales que le encomiende el Director de Departamento o Jefe de Unidad en relación de su trabajo;
  - m) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad de la Institución que le sean asignadas, sin que en ningún caso deba responder del deterioro ocasionado por el uso de estos, ni del ocasionado por casos fortuitos o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
  - n) Usar adecuada y racionalmente la papelería y demás materiales de trabajo proporcionados por la Institución;
  - ñ) Portar su carné de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones del RNP y sus dependencias durante la jornada de trabajo;
  - o) Presentar los exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Institución, con el objeto de comprobar su estado de salud.
  - p) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas internas y gubernamentales;
  - q) Prestar auxilio a quien lo necesite, en cualquier tiempo que sea requerido, cuando por siniestro o riesgo sea necesario;
  - r) Guardar reserva de la información de la Institución, de la cual tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos y operativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al RNP;
  - s) Cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia, en este Reglamento, instructivos, circulares y otras disposiciones administrativas.

## PROHIBICIONES

Art. 28.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Faltar al desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada;
- b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del Jefe inmediato superior;
- c) Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros, en actividades ajenas o conversaciones personales no relacionadas a su trabajo durante las horas laborales;
- d) Aceptar o encargarse de cualquier clase de trabajo ajeno a la Institución dentro

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- de las horas laborales o con los recursos de la institución;
- e) Marcar por cualquier motivo la tarjeta de control de asistencia de otro u otros empleados;
  - f) Extraer de la oficina sin previa autorización cualquier documento o registro del RNPN, así como vehículos, equipos y bienes muebles propiedad de la Institución;
  - g) Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo la influencia de cualquier sustancia estimulante o enervante, al mismo tiempo que se prohíbe el uso de los mismos durante el desempeño de las labores;
  - h) Cometer actos inmorales, dirigirse a sus jefes o compañeros en forma irrespetuosa, provocar, causar o participar en riñas, peleas o actividades ruidosas dentro de la Institución;
  - i) Hacer cualquier clase de propaganda política, gremial, religiosa, en el lugar de trabajo y durante el desempeño de sus labores;
  - j) Portar armas de fuego o corto-punzantes de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios;
  - k) Emplear útiles, materiales, maquinarias, equipos y herramientas suministradas por el RNPN para objeto distinto de aquel para el que están normalmente destinadas o en beneficio propio o de personas distintas a la Institución;
  - l) Divulgar de cualquier manera y por cualquier la información y las actividades y funcionamiento propios del RNPN;
  - m) Alterar, falsificar, destruir o sustraer libros o cualquier documento perteneciente a la Institución;
  - ñ) Realizar cualquier clase de negocio particular dentro de los recintos del RNPN;
  - n) Atender visitas, vendedores o tratar asuntos particulares dentro de la Institución, salvo en los casos de suma necesidad, en los cuales deberá contar con el permiso de su jefe inmediato.
  - o) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para cualquier fin, salvo con autorización del Registrador Nacional;
  - p) Realizar apuestas o juegos de cualquier naturaleza;
  - q) Dedicar las horas laborales, a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otra clase de publicaciones, salvo aquellas que se relacionen con su trabajo.
  - r) Cometer, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de algún miembro de la Junta Directiva, del Registrador Nacional o contra cualquier funcionario o empleado, en el lugar de trabajo o fuera de él.
  - s) Denigrar, injuriar o calumniar a los miembros de la Junta Directiva, al Registrador Nacional, funcionarios o empleados del RNPN, o contribuir a que se cometan tales hechos.
  - t) Utilizar los servicios de motoristas, mensajeros, ordenanzas, personal de

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



servicio o cualquier otro miembro del personal para que realice actividades, o gestiones personales en horas de trabajo.

- u) Interferir, perturbar u obstruir los sistemas o planes de trabajo establecidos por el RNP.

El empleado que infringiere estas prohibiciones será acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración de la infracción y de la manera establecida en el capítulo XVI de este Reglamento.

## **CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCION**

### **OBLIGACIONES DEL REGISTRO NACIONAL Y SUS FUNCIONARIOS**

Art. 29.- Son obligaciones del Registro Nacional y sus funcionarios:

- a) Pagar al empleado en el día, hora y lugar señalados de conformidad a lo establecido en este reglamento;
- b) Pagar al empleado una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al RNP;
- c) Proporcionar al empleado los materiales, equipos, herramientas y útiles necesarios para el desempeño de las labores;
- d) Proporcionar al empleado, un lugar seguro para guardar las herramientas, materiales, equipos y útiles a él asignados, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de ellos deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Guardar al empleado la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- f) Conceder licencia al empleado en los casos determinado por la ley.
- g) Mantener en sus instalaciones el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los empleados.
- h) Pagar al empleado los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- i) Contratar como mínimo por cada veinticinco empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate.
- j) Cumplir con las demás obligaciones que determinen las leyes.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## **PROHIBICIONES AL RNPN Y A SUS FUNCIONARIOS.**

Art. 30.- Se prohíbe al Registro Nacional o a sus funcionarios:

- a) Exigir al empleado que compre artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar del empleado, gratificaciones para que se le admita en el trabajo, para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en el empleado en relación al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en el empleado en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleados por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas y objetos que pertenezcan al empleado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éste, o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubiesen ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados;
- f) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de cualquier clase de droga, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- g) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- h) Reducir, directa o indirectamente, el salario, así como suprimir o disminuir las prestaciones sociales que suministra al empleado, salvo que exista causa legal;
- i) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que la ley y demás fuentes de derechos laborales confieren al empleado; y
- j) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en diferencias de raza, color, sexo, religión, política, nacionalidad o condición social, salvo, las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del empleado;
- k) Exigir a las empleadas someterse a pruebas de embarazo;
- l) Exigir a sus empleados durante la vigencia del contrato someterse a la prueba del VIH-SIDA; y
- m) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los empleados, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO XII

### LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD



#### CONTRATACION DE MENORES

Art. 31.- Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser contratados por el RNPN.

Se autoriza el trabajo de los menores a partir de los doce años, a condición de que se trate de trabajos ligeros y que éstos:

- a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo; y
- b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá conceder, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de empleados interesados, cuando tales organizaciones existan, excepciones individuales a la prohibición de ser admitido al empleo o de trabajar que prevé el presente Artículo, con finalidades tales como participar en representaciones artísticas.

Los permisos así concedidos limitarán en número de horas del empleo o trabajo objeto de esos permisos y prescribirán las condiciones en que puede llevarse a cabo.

#### REPRESENTACION

Art. 32.- 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 los representantes legales, no sólo cuando hayan fallecido, sino cuando estén incapacitados o se hallaren fuera de la República o se ignore su paradero.

#### JORNADAS DE TRABAJO

Art. 33.- La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.



## **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL CASO DE MENORES**

Art. 34.- En el caso que se contraten menores de dieciocho años, el RNPN deberá llevar 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.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para el empleado.

## **TRABAJO DE LAS MUJERES EMBARAZADAS**

Art. 35.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas en trabajos que requieran esfuerzo físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

El estado de embarazo es causa justa para trasladar a una empleada a un puesto distinto dentro del RNPN, cuando su labor consista en atender directamente al público. Dicho traslado podrá ser a solicitud de la empleada interesada. Llegado a su fin el estado post-natal, la empleada tiene derecho de volver al cargo que desempeñaba antes del embarazo.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO XIII

### EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS



#### EXAMENES MEDICOS

Art. 36.- Los empleados deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el RNPN o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

#### ADECUACION DE LABORES

Art. 37.- Los empleados deberán ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

## CAPITULO XIV

### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 38.- El RNPN adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud e integridad corporal de sus empleados especialmente en lo relativo a:

- 1.- El desempeño de sus labores;
- 2.- Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- 3.- La colocación y mantenimiento de resguardos y protección que aislen o prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- 4.- La dotación de extintores en los lugares adecuados;
- 5.- La dotación de dispensadores de agua potable;
- 6.- El suministro de una buena iluminación y ventilación; y
- 7.- El mantenimiento higiénico y de limpieza de todas las áreas físicas del edificio.

#### OBLIGACIONES DEL PERSONAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 39.- Todo empleado está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que se le ha suministrado, en las operaciones y procesos de trabajo. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones que la Institución le dicte y que tengan por finalidad protegerlo en su vida, salud e integridad corporal.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO XV

### BOTIQUIN



#### **BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

Art. 40.- El Registro Nacional mantendrá en sus instalaciones; en lugares accesibles y para uso gratuito de todos sus empleados, un botiquín en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social; la revisión, mantenimiento y existencia del botiquín, será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.

#### **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

Art. 41.- En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la Empresa quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## CAPITULO XVI

### PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

#### **PETICIONES Y MODO DE RESOLVERLAS**

Art. 42.- El RNP, por medio de sus Directores y Jefes de Unidad, guardará a sus empleados la debida consideración que merecen, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra. Los empleados, por su parte, también guardarán para sus jefes la debida consideración y respeto, acatando las instrucciones, que en el ejercicio de sus funciones, les sean impartidas.

Si un empleado es objeto de malos tratos o medidas arbitrarias de parte de su jefe, deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato superior, quien tomará nota de lo sucedido, investigará e informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos para que ésta emita dictamen en un lapso no mayor de cinco días, y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior.

Si después de haber acudido ante el Director o el Jefe de la Unidad respectiva, éste no resuelve su petición dentro de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que debió resolver el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, podrá ocurrir el empleado ante la Administración del RNP; para ello deberá acreditar con pruebas que el Director o Jefe de Unidad no ha resuelto la solicitud en el término a que se refiere el inciso anterior.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Las peticiones a que se refieren los incisos anteriores, deberán ser presentadas por el empleado, en forma escrita, de manera decorosa.

Igual procedimiento se seguirá en caso de que un Director o Jefe sea el peticionario ó en el caso que la disputa surja entre empleados.

## CAPITULO XVII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

### INFRACCIONES

Art. 43.- Las acciones u omisiones cometidas por los empleados o funcionarios, que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del RNPN, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, y que revelen un incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y en las disposiciones administrativas aplicables a la Institución, son infracciones las cuales se clasificarán de acuerdo a su mayor o menor gravedad de la siguiente forma:

- a) Menos graves;
- b) Graves; y
- c) Muy graves.

### INFRACCIONES MENOS GRAVES

Art. 44.- Son infracciones menos graves:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo;
- b) La omisión de marcar tarjeta de control de asistencia;
- c) Incumplimiento de la cláusula relativa al respeto, consideración o de las normas elementales de conducta para con los superiores, compañeros, subalternos o público con el cual se desempeña en sus labores;
- d) Emplear los útiles, materiales, mobiliario, herramientas y equipo suministrados por el Registro Nacional para objeto distinto al institucional;
- e) Efectuar, en horas de trabajo, actividades no institucionales;
- f) Permitir o facilitar el ingreso de personas sin autorización a las instalaciones del RNPN, y / o consentir su permanencia en las mismas.
- g) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del superior respectivo;
- h) Descuidar o no conservar en buen estado la maquinaria, equipo, útiles instrumento y demás bienes de propiedad o tenencia del Registro Nacional, debiendo responder del deterioro ocasionado, salvo que éste provenga de su uso natural, de su mala calidad o fabricación defectuosa;

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- i) Descuidar la actualización y el orden de los libros, documentos y registros en general pertenecientes al RNPN;
- j) Realizar actos incompatibles con el decoro del cargo o actividad asignada y no guardar la compostura y corrección debida durante el desempeño de sus labores;
- k) No presentarse correctamente vestido;
- l) Hacer uso indebido o irracional del servicio telefonía fija, celular o Internet;
- m) Irrespetar las jerarquías orgánicas, salvo en los casos en que medie una orden superior.
- n) Utilizar los servicios de motoristas, mensajeros, ordenanzas, personal de servicio o cualquier otro miembro del personal para que realicen actividades o gestiones de carácter personal en horas de trabajo.
- o) Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros, en conversaciones personales durante las horas de trabajo.

## INFRACCIONES GRAVES

Art. 45.- Son infracciones graves:

- a) Haber sido amonestado más de dos veces en el mismo año por la misma causa;
- b) Denigrar, injuriar o calumniar al Registrador Nacional, funcionarios o empleados del RNPN o contribuir a que se cometan tales hechos.
- c) Divulgar información sobre las operaciones, asuntos administrativos, aspectos legales y en general, sobre todo aquello que pueda causar perjuicio al Registro Nacional;
- d) Acceder a documentos o archivos bajo custodia del RNPN, para beneficio propio o de un tercero.
- e) Proporcionar información de las bases de datos del RNPN, sin que exista solicitud y autorización escrita.
- f) Negarse a cumplir orden dada por un superior jerárquico
- g) Extraer de la oficina bienes del Registro Nacional, sin permiso escrito del Director o Jefe de la Unidad;
- h) Hacer propaganda política, gremial o religiosa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores;
- i) Faltar al desempeño de sus labores sin el permiso correspondiente; y
- j) Presentarse al desempeño de sus labores bajo la influencia de bebidas embriagantes o de cualquier clase de drogas, o hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo.
- k) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- l) Exigir al empleado que compre artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado
- m) Exigir o aceptar del empleado, gratificaciones para que se le admita en el trabajo o

# APROBADO



para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;

- n) Retener las herramientas y objetos que pertenezcan al empleado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éste, o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubiere ocasionado o por cualquier otra causa;
- o) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquiera otros símbolos que no sea moneda de curso legal;
- p) Reducir, directa o indirectamente, el salario, así como suprimir o disminuir las prestaciones sociales que suministra a su empleado, salvo que exista causa legal;
- q) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en diferencias de raza, color, sexo, religión, política, nacionalidad y condición social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del empleado.

## INFRACCIONES MUY GRAVES

Art. 46.- Son infracciones muy graves:

- a) Emitir órdenes o resolver en contravención a las leyes y este Reglamento;
- b) Realizar trabajos a favor de personas ajenas o no, al Registro Nacional, en los que exista conflicto de intereses entre dichas personas y el Registro Nacional;
- c) Recibir por sí o por tercera persona, dádiva o promesa remuneratoria para lograr ventajas o beneficios de cualquier clase por ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero o prontitud o ejecutar con retardo, cualquier acto inherente, relacionado con sus funciones;
- d) Usar, en beneficio propio o de terceros, fondos o valores confiados a su custodia, o vigilancia;
- e) Alterar la información contenida en documento o medios magnéticos propiedad del Registro Nacional o de interés de éste; y
- f) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

## CAUSAS DE DESPIDO

Art. 47.- El despido procederá por las causas siguientes:

- a) Por haber engañado el empleado al RNPN al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar los servicios para la institución;
- b) Por negligencia reiterada del empleado;
- c) Por la pérdida de confianza del RNPN en el empleado, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El RNPN emitirá resolución razonada en la que justificará los hechos en que se basa la pérdida de la confianza;

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- d) Por revelar el empleado secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar graves perjuicios a la institución;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de las oficinas del RNPN o fuera de ellas, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Registrador Nacional o de los demás funcionarios o empleados del mismo, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de sus labores. Todo sin que hubiere precedido provocación de parte de los mismos;
- g) Por cometer el empleado actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de los funcionarios y demás empleados del RNPN, cuando el empleado conociere el vínculo familiar y siempre que no hubiere precedido provocación de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden en el Registro Nacional, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por cometer el empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinaria, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo;
- j) Por poner el empleado en grave peligro por malicia o negligencia grave la seguridad de las personas mencionadas en los literales f) y g) de este artículo;
- k) Por poner el empleado 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;
- l) Por faltar el empleado a sus labores sin el permiso respectivo 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 solo los días completos sino aún los medios días;
- m) Por no presentarse el empleado sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro del término de tres días.
- n) Cuando no obstante presentarse el empleado 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 Registrador Nacional o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún funcionario o compañero de la institución;
- o) Cuando no obstante presentarse el empleado 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

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



contra la persona del Registrador Nacional, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún funcionario o compañero de la institución; y en todo caso cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

- p) Por desobedecer el empleado a sus superiores, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- q) Por contravenir el empleado en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el empleado bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el empleado alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y
- t) Por incumplir o violar el empleado, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 del Código de Trabajo.

## CLASES DE SANCIONES

Art. 48.- Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a). Amonestación verbal privada;
- b). Amonestación escrita;
- c). Suspensión, sin goce de sueldo, en el desempeño del cargo;
- d). Despido.

Además los superiores jerárquicos podrán hacer al personal subalterno, las prevenciones que consideren necesarias para mantener la disciplina.

## PROCEDENCIA DE LAS SANCIONES

Art. 49.- La amonestación verbal privada o la escrita podrán ser aplicadas en los casos de infracciones menos graves cometidas por los empleados. La suspensión sin goce de sueldo, en el desempeño del cargo, será impuesta por haberse cometido infracciones graves, y será hasta por un día, por cada falta disciplinaria establecida en el presente reglamento.

En circunstancias especiales, el Inspector General de Trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder al RNPN autorización para suspender al empleado hasta por un plazo no mayor de treinta días.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## FACULTAD DE IMPONER SANCIONES

Art. 50.- Corresponderá al Jefe del Unidad de Recursos Humanos, la facultad de amonestar verbalmente o por escrito al empleado que haya cometido infracciones menos graves. Corresponde al Registrador Nacional la imposición de sanciones por las infracciones graves que cometa un empleado.

## FORMA DE PROCEDER AL DESPIDO

Art. 51.- Para proceder al despido se observarán las reglas siguientes:  
El Jefe de Recursos Humanos comunicará por escrito al Registrador Nacional la decisión de terminar el contrato de un empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos. El Jefe de Recursos Humanos hará saber al empleado la decisión del Registrador Nacional, y le dará un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que si quisiere exponga los motivos que tenga para oponerse a su despido y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor. Transcurrido dicho término, con contestación o sin ella, se abrirá a prueba el procedimiento por la ley. Transcurrido el término probatorio, se pronunciará la resolución correspondiente dentro del término de tres días.

## CAPITULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES

### LICENCIAS POR IMPREVISTOS

Art. 52.- El empleado que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores, deberá dar aviso al Jefe de la unidad de Recursos Humanos de forma inmediata, o en el curso del primer día de su ausencia, a través de un familiar u otra persona que designe o por cualquier medio de comunicación, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo y el lugar y dirección en donde se encuentre. El RNPN comprobará la veracidad de las causas alegadas por el empleado solicitante.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no significa que se ha concedido el permiso para faltar al trabajo, mientras el empleado no justifique, a satisfacción del RNPN, las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores.

Si no pudiere dar aviso por encontrarse detenido por autoridad competente o por motivo justificado que se lo impida, el contrato se suspenderá y los días de

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ausencia se tendrán por no trabajados, debiendo comprobar tal circunstancia, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se presente de nuevo a su trabajo.

\*De acuerdo a las circunstancias que imposibilitan al empleado presentarse a sus labores, el Director o Jefe de Unidad, calificará si hay lugar a conceder o denegar tal licencia, establecer si es con o sin goce de sueldo, todo ello de acuerdo al marco legal antes mencionado.

## AUSENCIA DURANTE JORNADAS DE TRABAJO

Art. 53.- Los empleados que necesiten ausentarse de su lugar de trabajo, para atender asuntos particulares, deberán obtener el permiso correspondiente, del Director o Jefe de Unidad respectiva, siempre que haya motivo justificado a juicio del referido superior jerárquico.

## SOLICITUD DE LICENCIA

Art. 54.- Todo empleado que necesite gozar de licencia con o sin goce de sueldo, deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo a los formularios en los que no deberá faltar el nombre, cargo, el período de permiso solicitado, el tipo de permiso y de ser posible, adjuntará la prueba que lo justifique ó el ofrecimiento de la misma.

## GASTOS POR SEPELIO

Art. 55.- En caso del fallecimiento de cualquier empleado, el RNPN entregará mediante los correspondientes trámites administrativos, a las personas que aparezcan nominadas en el registro de personal que lleva el RNPN y a fin de que se invierta en los gastos funerarios, hasta la cantidad de DIEZ MIL COLONES (¢10,000).

## CAPACITACION

Art. 56.- El RNPN deberá capacitar al empleado en el área administrativa, financiera, jurídica, técnica y en otras áreas que se estime necesario, para asegurarse que tenga la capacidad y destreza necesaria para el desarrollo de sus funciones. En tal sentido promoverá y financiará los cursos, seminarios, talleres y becas que fueren necesarios para el desarrollo de los objetivos antes mencionados, de acuerdo a las disponibilidades financieras.

## REFERENCIA LABORAL

Art. 57.- A la terminación de todo contrato, cualesquiera que fueran las causas que

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

lo hayan motivado, el RNPN proporcionará una carta al empleado que exprese únicamente:

- a) La fecha de iniciación y de terminación de las labores;
- b) Ultimo cargo desempeñado;
- c) El salario devengado durante el último período de pago;
- d) Expresión de la causa de terminación laboral; y
- e) La Constancia de Solvencia Laboral, cuando el empleado lo solicite.

## CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

### LEGISLACION SUPLETORIA

Art. 58.- En lo no previsto en este Reglamento, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y de los consagrados por la costumbre en la Institución.

### PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO

Art. 59.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los empleados por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la Institución.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

### REFORMA DEL REGLAMENTO

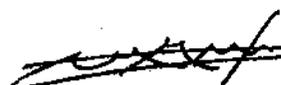
Art. 60.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

### VIGENCIA

Art. 61.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de las nuevas autoridades del RNPN y los empleados de nuevo ingreso.

San Salvador, 21 de agosto de 2006.

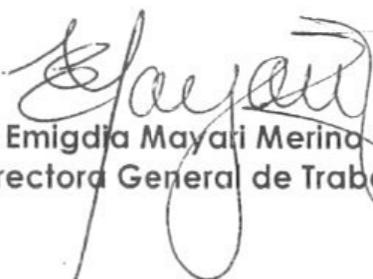


  
Licda. Miriam Eleana Mitec  
Presidenta Registradora Nacional  


LICENCIADO  
JOSÉ SALVADOR MOLINA ORELLANA  
APODERADO GENERAL JUDICIAL CON CLAUSULA ESPECIAL  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES  
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 trece de enero del año dos mil catorce. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Licenciado **JOSÉ SALVADOR MOLINA ORELLANA**, en su calidad de Apoderado General Judicial con Clausula Especial del **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, por medio del cual solicita se le apruebe a su mandante la **Reforma** al Reglamento Interno de Trabajo aprobado con fecha trece de septiembre del año dos mil seis, que consiste en adicionar los literales **K), L) y M)** al **ARTICULO VEINTINUEVE**, del Reglamento Interno de Trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de **Reforma** al 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 y 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** la **Reforma** del Reglamento Interno de Trabajo del **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**, que consiste en adicionar los literales **K), L) y M)** al **ARTICULO VEINTINUEVE;** el cual consta en tres ejemplares, escritos en **UN folio útil frente**, que ha 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 la reforma a dicho 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





## Adición al Artículo 29 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales

### Obligaciones del Registro Nacional y sus Funcionarios

k) Otorgar a cada uno de los empleados, empleadas, funcionarios y funcionarias de la Institución una prestación económica ya sea en efectivo o en especie, adicional a sus salarios ordinarios, tres veces por año; la primera será proporcionada durante el primer trimestre del año por el monto de CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Las prestaciones económicas restantes se proporcionarán en los meses de Junio y Diciembre, por el monto de CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en cada uno de los meses mencionados.

Para que el empleado, empleada, funcionario o funcionaria, tenga el derecho de recibir tales prestaciones, deberá tener por lo menos seis meses de laborar en el RNPN; si tuviere menos de seis meses, se le dará una prestación en forma proporcional al tiempo trabajado tomando como base el monto de la prestación aprobada por la Junta Directiva.

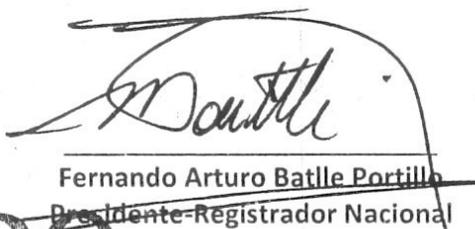
Asimismo no tendrá derecho a recibir las prestaciones económicas a las que este literal se refiere, el funcionario o empleado, que hubiere sido sancionado por infracciones graves o muy graves, reguladas en el presente Reglamento, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

No obstante lo dispuesto en el primer inciso del presente literal, la Junta Directiva podrá incrementar la prestación económica, siempre que fuere procedente y existiere el financiamiento presupuestario, proveniente de las economías presupuestarias.

l) Proporcionar uniformes y/o algún tipo de distintivo (chaleco, pin institucional u otros) al personal que, en razón de sus labores, deba identificarse y ser reconocido como empleado de la Institución o cuando otra necesidad relacionada con las funciones del cargo, a juicio de la Junta Directiva del RNPN, deba cubrirse con el uso de uniformes. La utilización del mismo será de uso obligatorio y su goce estará regulado en el manual que corresponda por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.

m) Contribuir a la integración y esparcimiento del personal y/o sus familias, pudiendo realizar actividades sociales, culturales, deportivas y/o relacionadas con la salud, tales como festividades navideñas, campeonatos deportivos, ferias y/o campañas de salud, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permitiera.

San Salvador, nueve de enero del año dos mil catorce.

  
Fernando Arturo Batlle Portillo  
Presidente-Registrador Nacional



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO