



Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros

# **Reglamento Interno de Trabajo Centro Nacional de Registros**





## INDICE

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





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





Exámenes Médicos y Medidas Profilácticas  
Botiquín  
Cumplimiento

**CAPITULO XIV  
FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CNR.....17**

Facultades  
Obligaciones  
Prohibiciones

**CAPITULO XV  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL .....19**

Derechos  
Obligaciones  
Prohibiciones

**CAPITULO XVI  
OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.....21**

De las Jefaturas  
Del Personal de Registro y Catastro

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

**CAPITULO XVIII  
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.....22**

Amonestaciones  
Suspensiones  
Calificación de las Faltas  
Renuncias  
Despidos  
Indemnización por Despido sin Causa Justificada  
Otras Sanciones

**CAPITULO XIX  
DISPOSICIONES FINALES , PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....25**

Aplicación  
Ampliación de Derechos y Obligaciones  
Publicidad y Vigencia





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### OBJETO

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

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

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

### RESPONSABILIDAD Y ETICA

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

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

### CONOCIMIENTO OBLIGATORIO

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

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

### CAMPO DE APLICACIÓN

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





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



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

## NORMAS APLICABLES

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

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

## FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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

## REPRESENTACIÓN PATRONAL

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## JEFATURAS

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

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

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

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

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

## CAPITULO II POLITICA Y SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

## REQUISITOS E INGRESO

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





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



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

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

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

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

## CONTRATACION

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

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

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

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

### HORARIO DE TRABAJO

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

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

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

### TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

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

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

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

### AUTORIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

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

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





## PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

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

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

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

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

## SISTEMA DE MARCACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

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

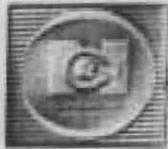
La normativa que rige dicho sistema forma parte integrante del Reglamento.

## CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

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

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





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## CAPITULO V SALARIOS Y REMUNERACIONES

### SALARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

### REMUNERACIONES

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



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

## PAGO

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

## CAPITULO VI AGUINALDO

### AGUINALDO

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

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

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

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## CAPITULO VII BONIFICACION

### BONIFICACION

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

## CAPITULO VIII OTRAS PRESTACIONES

### COMPENSACION ECONOMICA

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

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

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

### COBERTURAS DE SEGURIDAD SOCIAL

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





## SEGURO COLECTIVO

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

## DEFUNCIÓN

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

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

## UNIFORMES

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

## PRESTACIONES ADICIONALES

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

## ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

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





## RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

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

## CAPITULO IX VIATICOS

### RECONOCIMIENTO Y PAGO

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

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

## CAPITULO X ASUETOS

### ASUETOS

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

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

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





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

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

a) Festividades de agosto:

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

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

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

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

## CAPITULO XI VACACIONES

### VACACIONES

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

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

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





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

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

## CAPITULO XII LICENCIAS

### LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

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

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



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

## LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

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

## PROCEDIMIENTO

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

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

## PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

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

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

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





## CAPITULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

### MEDIDAS

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

### EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

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

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

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

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

### BOTIQUIN

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

### CUMPLIMIENTO

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





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

## CAPITULO XIV FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CNR

### FACULTADES

Art. 51.- Son facultades del CNR:

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

### OBLIGACIONES

Art. 52.- El CNR deberá:

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

### PROHIBICIONES

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

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



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

## CAPITULO XV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

#### DERECHOS

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

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





## OBLIGACIONES

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

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

## PROHIBICIONES

Art. 56.-Se prohíbe al personal:





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

## CAPITULO XVI OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS

### DE LAS JEFATURAS

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

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





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

## DEL PERSONAL DE REGISTROS Y CATASTRO

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

Dicho personal no deberá:

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

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

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

## CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

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





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

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

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

## CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

### AMONESTACIONES

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

### SUSPENSIONES

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

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

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## CALIFICACION DE LAS FALTAS

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

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

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

## RENUNCIAS

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

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

## DESPIDOS

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

## INDEMNIZACION POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registro



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

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

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

## OTRAS SANCIONES

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

## CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

### APLICACIÓN

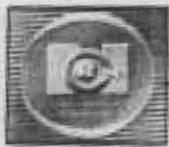
Art. 68.- El presente Reglamento se aplicará congruente y armónicamente con el ordenamiento jurídico vigente, en cuanto éste dispone reglas de conducta a la que igualmente está sometido el personal del CNR.

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

### AMPLIACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo  
Centro Nacional de Registros



## PUBLICIDAD Y VIGENCIA

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

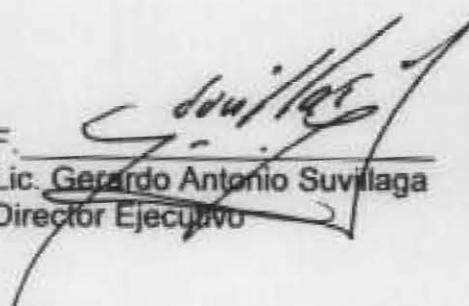
Art. 71.- Dentro de los seis días siguientes a aquel que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento interno, se dará a conocer al personal por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Institución.

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

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

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

San Salvador, 3 de abril de 2009

F.   
Lic. Gerardo Antonio Suvillaga  
Director Ejecutivo



San Salvador, 17 de abril de 2009

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

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

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



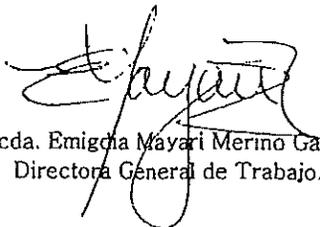
*Carolina Merán*  
**Licda. Carolina Merán de Gómez  
Directora General de Trabajo.**

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

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

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

DIOS UNIÓN LIBERTAD

  
Licda. Emigina Mayari Merino García  
Directora General de Trabajo.



RECIBIDO 17 JUL 2012



## ASUETOS

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

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

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

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

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

a) Festividades de agosto:

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

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

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

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

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

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



H.