

REPUBLICA DE HONDURAS

Tribunal Nacional de Elecciones

CERTIFICACION 486.- El Infrascrito Secretario del Tribunal Nacional de Elecciones por este

medio **CERTIFICA la RESOLUCION** tomada por unanimidad en el punto VI, numeral 11) del Acta Numero 31-2002/2003 correspondiente a la Sesión celebrada por este Organismo Electoral el día (27) de diciembre del dos mil dos (2002), que literalmente dice: El Tribunal Nacional de Elecciones **Resuelve:** A petición del Lic. **HUMBERTO SANCHEZ AGUILERA**, Autorizar al Director General del Registro Nacional de las Personas para que de vigencia al Reglamento Interno de Trabajo del RNP a partir del 2 de enero del 2003.-

De la presente resolución se deberá entregar copia a los Departamentos de Documentación y Archivo, Auditoria del Tribunal Nacional de Elecciones y Director General del RNP.

Para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de Diciembre dos mil dos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Coma yagüela, Municipio del Distrito Central, veintiuno de junio de mil novecientos noventa.

VISTA: Para dictar resolución definitiva en el expediente creado a raíz de solicitud presentada por el Lic. Roque Erwin Germer Galindo, en su condición de Apoderado de la Empresa Registro Nacional de las Personas, con domicilio en Tegucigalpa, Distrito Central, contraída a obtener la aprobación de un proyecto de Reglamento de Trabajo propuesto para la misma Empresa.

RESULTA: Que por auto de fecha diecinueve de junio de mil novecientos noventa, se le dio tramite a la solicitud presentada, ordenándose pasar a la sección de Reglamentos de Trabajo, para su

RESULTA: Que en informe de fecha veinte de junio de mil novecientos noventa, emitido por el auxiliar Jurídico, dependiente de esta Secretaria de Estado, dictamino favorable el anteproyecto de Reglamento presentado.

CONSIDERANDO: Que esta obligado a tener un reglamento de trabajo, todo que ocupe mas de cinco trabajadores de carácter permanente en Empresas Comerciales y mas de diez en Empresas Industriales.

CONSIDERANDO: Que los Reglamentos de Trabajo deben ser sometidos a la aprobación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el Reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores.

POR TANTO: Esta Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, en uso de las atribuciones de que esta investida, y en aplicación de los artículos **87, 88, 89, 92, 93, 94, 591.** No.1, 3, 5 y 6 del Código de Trabajo; 36 No.8 y 122 de la Ley General de Administración Publica.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" el cual se leerá así:

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No. 1.- El presente Reglamento se aplicará al personal que ha sido nombrado por acuerdo o contrato, suscrito por el Director General del Registro Nacional de las Personas, de conformidad con las respectivas partidas presupuestarias. Por extensión se aplicará al Director General y Sub Director del Registro Nacional de las Personas únicamente las disposiciones contenidas en el capítulo VI de este Reglamento.

Artículo No. 2.- Este Reglamento tiene por finalidad establecer las disposiciones y procedimientos e la administración de personal del Registro Nacional de las Personas, tendiente de lograr mayor eficiencia en el trabajo, un buen servicio al público y determinar los deberes y derechos de los empleados.

Artículo No. 3.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento es de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas.

CAPITULO II DE INGRESO AL SERVICIO

Artículo No. 4.- Para ingresar como empleado en el Registro Nacional de las Personas, el interesado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años;
- b) Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes y tarjeta de salud;
- c) Acreditar formación profesional a nivel educativo relacionado con el cargo;
- d) Llenar el formulario de ingreso al servicio de la Institución suministrado por el Departamento de Personal y presentar curriculum vitae;
- e) Todo empleado del Registro Nacional de las Personas, al iniciar sus labores, quedará sometido a un período de prueba por un término no mayor de sesenta días calendario, durante el cual cualesquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.
- f) Otros requisitos exigidos de conformidad con la Ley.

Artículo No. 5.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, ningún candidato tomará posesión de su cargo mientras que el Director General no haya emitido el acuerdo correspondiente o firmado el contrato respectivo.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo No. 6.- Se establecen las jornadas ordinarias y horarios de trabajo de la siguiente manera:

- a) La jornada única para las oficinas ubicadas en la capital de la República:
Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Los empleados dispondrán de un receso de una hora para el almuerzo, entre las 12:00 m, y la 1:00 p.m., pero el jefe inmediato regulará el receso, de tal forma que no se interrumpa el servicio.

- b) La jornada para las oficinas en el resto del país:
Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y,
2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Artículo No. 7.- el Director General podrá autorizar otros horarios especiales de trabajo, en los casos en que las necesidades del servicio lo ameriten.

Artículo No. 8.- el Director General podrá autorizar el trabajo suplementario o las horas extras, en los casos que le fueren debidamente justificados y solicitados por escrito a través del orden jerárquico establecido; el mismo será remunerado con doble sueldo o tiempo compensatorio doble. En igual forma se pagará, compensará el trabajo realizado en los días de descanso o feriados.

Artículo No.9.- En ningún caso se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria cuando el empleado se encuentre devengando viáticos.

CAPITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo No. 10.- Para el control de la asistencia de los empleados del Registro Nacional de las Personas, habrá un sistema de tarjetas, mediante el cual cada empleado marcará personalmente su respectiva tarjeta, a la entrada y salida de su jornada de trabajo.

Queda terminantemente prohibido que un empleado marque la tarjeta de otro. Se exceptúan de la obligación de marcar tarjeta: El Secretario General, los asesores y asistentes, los jefes y sub jefes de divisiones, departamentos y los Registradores Civiles Municipales.

Artículo No. 11.- Se concederá gracia de diez minutos para llegadas tardías, pero cuando pasen de tres (3) en el mismo, se estimaran como retraso sin justificación y darán lugar a las deducciones correspondientes.

El valor de las deducciones por retraso injustificados será equivalente al del tiempo perdido en relación con el sueldo del empleado.

Artículo No. 12.- La reincidencia en la infracción de lo dispuesto en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo No. 13.- La emisión y custodia de las tarjetas de control de asistencia será responsabilidad del Departamento de Personal.

Artículo No. 14.- en las oficinas donde no hubiere reloj marcador, los empleados firmarán la hora de entrada y salida en un libro de control de asistencia, el que será supervisado por el jefe inmediato, quien informará mensualmente al Departamento de Personal.

Artículo No. 15.- cuando el empleado se encontrare imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato lo antes posible, explicándole las causas que le impiden asistir al mismo; por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia. La comunicación de las inasistencias deberá formalizarse por escrito.

Artículo No. 16.- En el caso que el empleado no justifique la inasistencia al trabajo, dará lugar a hacer efectiva la deducción correspondiente al tiempo perdido, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57, literal a), 58 y 60 de este Reglamento.

Artículo No. 17.- Cuando el empleado no asistiere a su trabajo por motivo de enfermedad dentro de un término de dos (2) o tres (3) días y sea tratado por un médico particular, deberá justificar su inasistencia a través de la correspondiente certificación médica o la respectiva incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. En el caso de que la incapacidad fuere mayor de tres (3) días, deberá presentar certificación del médico particular refrendada por el servicio médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la incapacidad extendida por la misma institución. En los sectores donde no hay cobertura del Seguro Social bastará la certificación médica extendida por el médico particular.

CAPITULO V DEL ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo No. 18.- Se considera abandono del trabajo, el hecho de que el empleado deje de presentarse a sus labores tres (3) días consecutivos o cinco (5) días alternos durante el mismo mes, sin causa justificada. El abandono del trabajo dará lugar a la cancelación de nombramiento o a la recisión del respectivo contrato, sin responsabilidad para el Registro Nacional de las Personas.

Artículo No. 19.- Para efectos del Artículo anterior, el jefe inmediato a través del orden jerárquico establecido, comunicará la falta al jefe del Departamento de Personal, quien a su vez lo hará del conocimiento del Director General, para que se resuelva lo pertinente.

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo No. 20.- Los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas, gozan de los derechos que les confiere la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.

Artículo No. 21.- Los empleados y funcionarios tienen derecho al pago regular y completo de su sueldo, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que hayan sido nombrados. Sólo podrán hacerse aquellas deducciones autorizadas por el mismo empleado o funcionario, por las leyes o por orden judicial. El lugar de pago del sueldo será el del domicilio del empleado. Los sueldos se pagarán a más tardar el día 20 de cada mes.

Artículo No. 22.- Los empleados y funcionarios tendrán derecho a devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeñan de conformidad con la escala de sueldos y al presupuesto de la Institución. En ningún caso podrá rebajarse el sueldo a los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas.

Artículo No. 23.- El sueldo de los empleados deberá estar comprendido dentro del plan de sueldos del Registro Nacional de las Personas, el que será estructurado tomando en cuenta las posibilidades financieras de la Institución, las modalidades de cada trabajo y la antigüedad en el servicio.

Artículo No. 24.- el plan de sueldos estará integrado por una estructura o escala de sueldos; y se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de sueldos en grados y series, que comprenden un sueldo mínimo o inicial, sueldo intermedio y un sueldo máximo.

Para efectos de este artículo, la escala de sueldos será elaborada por una comisión integrada por el Director General, los Jefes de División, los Jefes de Departamento de: Personal, Administrativo, Auditoría Interna, Asesoría Legal y dos representantes de los empleados que serian seleccionados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General.

Artículo No. 25.- La escala de sueldos será revisada cada cuatro años, con el fin de actualizarla y adecuarla a las necesidades económicas de la vida familiar y social del empleado, procurando mejorarlo y dignificarlo en base al principio de justicia social.

Artículo No. 26.- Todo empleado tendrá derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo, y en consecuencia a no ser trasladado o despedido sin justa causa y observancia del procedimiento legalmente establecido. Se exceptúan de esta disposición: El Director General y Sub Director, el Secretario General, Jefes y Sub Jefes de Divisiones y el personal que entra al servicio mediante contrato por tiempo determinado.

Artículo No. 27.- Para los efectos relacionados con el cálculo de la antigüedad o tiempo de servicio, el cómputo se hará teniendo en cuenta el momento en que el empleado o funcionario haya ingresado al servicio, aún cuando éste sea anterior a la vigencia del presente Reglamento; y de allí en adelante, se contará todo el tiempo que haya prestado sus servicios ininterrumpidamente en la Institución. Se exceptúa el tiempo en que el empleado o funcionario haya estado gozando de licencia no remunerada; en cuyo caso, ese período no se contará, pero se entenderá que no ha habido interrupción laboral alguna.

Artículo No. 28.- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de vacaciones pagadas, de acuerdo al tiempo servido, en la forma siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicio continuo diez (10) días laborable consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo, doce (12) días laborables consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicio continuos, quince (15) días laborables consecutivos;
- d) Después de cuatro (4) años de servicio continuos, diecinueve (19) días laborables consecutivos;
- e) Después de cinco (5) años de servicio continuos, veinticuatro (24) días laborables consecutivos.

Para efectos de aplicación de este artículo, se entenderá por **VACACIONES PAGADAS**, el sobresueldo equivalente al valor de los días que al empleado o funcionario le corresponda gozar como vacaciones. Las vacaciones se pagaran anticipadamente, tres (3) días antes de iniciar su disfrute.

Artículo No. 29.- No interrumpirán la continuidad en el servicio las licencias sin goce de sueldo y se computaran para efectos de vacaciones y demás derechos establecidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo No. 30.- Los Jefes o en su ausencia los Sub Jefes de División o Departamentos y Secciones, están obligados a preparar en el mes de enero de cada año, un calendario de vacaciones para todos los empleados de su dependencia, el cual deberá enviarse al Departamento de Personal a la mayor brevedad, con conocimiento de los interesados.

Artículo No. 31.- Los empleados deberán gozar su período de vacaciones sin interrupción alguna, salvo urgente necesidad administrativa, en cuyo caso el período será compensado en fecha posterior.

Artículo No. 32.- Las vacaciones prescriben después de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas. Sin embargo, la prescripción se interrumpe, donde conste la postergación del disfrute.

En ningún caso podrá acumularse dos períodos de vacaciones, salvo en el caso establecido en el Artículo 350 del Código de Trabajo.

Artículo No. 33.- En caso de renuncia o despido justificado o injustificado el empleado tendrá derecho al pago de sus vacaciones causadas y de las proporcionales correspondiente al período trabajado. Sólo en este caso podrá compensarse las vacaciones por dinero.

Artículo No. 34.- todo empleado tendrá derecho a recibir el pago de un mes de sueldo en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, de acuerdo con la Ley y proporcionalmente al tiempo trabajado.

Artículo No. 35.- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

1. Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgarán conforme lo estipulado por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.
2. Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuese unos de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.

Tal licencia la concederá el jefe de Departamento de Personal.

Sin embargo, si el fallecido habitaba distante al domicilio del empleado, éste tendrá derecho hasta nueve (9) días, compete al Jefe de Personal calificar la distancia. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado

comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, el Jefe del Departamento de Personal podrá conceder licencia hasta tres (3) días hábiles.

3. Por matrimonio se concederá al empleado seis (6) días hábiles
4. Por becas de estudio y programas de adiestramiento en que tenga interés la Institución, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General.
5. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado.
6. Para comparecer ante las autoridades superiores o ejercitar sus derechos o para recibir asesoría.
7. Para asistir a sus padres hijos, hermanos o cónyuge en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente al Jefe del Departamento de Personal, una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. En este caso dicha licencia, no podrá exceder de un (1) mes previa investigación practicada por el Departamento de Personal.

Artículo No. 36.- La licencia no remunerada o sin goce de sueldo podrá otorgarse por seis (6) meses prorrogativa hasta por otros seis (6) meses a solicitud del interesado.

En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con quince (15) días de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar pruebas suficientes que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la prórroga.

Artículo No. 37.- Además de las licencias remuneradas que se estipulan en el Artículo 35, el empleado tendrá derecho a disfrutar de los días feriados o de fiesta nacional consignados en el artículo 339 y sus reformas del Código del Trabajo.

Artículo No. 38.- Toda empleada en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, al tenor de, Artículo 78 del Reglamento Interno del Seguro Social, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trata este Artículo, la empleada debe presentar al jefe inmediato un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la empleada;
- b) La indicación del día probable del parto, y;

c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

El jefe inmediato dará acuse de recibo y trasladará el certificado médico al Departamento de Personal para los efectos legales.

En el caso de que el Instituto Hondureño de Seguridad Social no cubra el pago del descanso por maternidad, esta responsabilidad será asumida por el Registro Nacional de las Personas.

Artículo No. 39.- La empleada tendrá derecho a una hora, dentro de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno del sueldo por dicho concepto.

Artículo No. 40.- Ninguna empleada puede ser despedida en estado de embarazo o periodo de lactancia, salvo que incurra en la infracción de alguna de las disposiciones establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas. El Reglamento y en las causas enumeradas en el Artículo 112 del Código de Trabajo.

Artículo No. 41.- En casos excepcionales de urgente necesidad se podrá conceder permiso hasta por dos (2) días con goce de sueldo no excediéndose de tres (3) permisos al año.

Estos permisos serán autorizados por el Jefe inmediato informando al Departamento de Personal.

Artículo No. 42.- Los empleados tendrán derecho a gozar de permiso, dentro de las jornadas de trabajo, para atender asuntos personales de carácter urgente; los que serán concedidos por el jefe inmediato, quien deberá informar al Departamento de Personal.

Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato informando al Departamento de Personal.

Estos permisos no deberán exceder de tres (3) horas en el día y de tres (3) permisos en el mes.

Artículo No. 43.- Los empleados que realicen estudios superiores o universitarios, tendrán derecho a una hora diaria de permiso, que podrá ser aprovechada al inicio o al final de la jornada; deberá acreditar la calidad de estudiante con su correspondiente constancia de matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas.

La solicitud de este permiso deberá tramitarse a través del jefe inmediato, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Personal para su aprobación.

Artículo No. 44.- Todo empleado tendrá derecho a renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente a la Dirección General, según lo establecido en las siguientes normas:

1. Si el empleado ha trabajado de un mes (1) a un (1) año, lo notificará con quince (15) días de anticipación, y;
2. Si el empleado ha trabajado de un (1) año hasta dos (2) años, lo notificará con treinta días de anticipación.
3. Si el empleado ha trabajado más de dos (2) años, lo notificará con dos (2) meses de anticipación.

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra parte la cantidad que le corresponda, según lo dispuesto en el Artículo 118 del Código de Trabajo.

Artículo No. 45.- Cuando la Dirección General proceda a cancelar el nombramiento de un empleado deberá darle preaviso lo establecido en el Artículo anterior. Durante el término de preaviso, el empleado que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación.

Artículo No. 46.- todo empleado tendrá derecho a ser indemnizado si cesare en su cargo por supresión del puesto, en aquellos casos que no sea posible su reubicación en otro puesto de igual o mejor sueldo dentro de la Institución. La indemnización se hará en concepto de auxilio de cesantía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, de este Reglamento, sin perjuicio de otros derechos que conforme al mismo le corresponden.

Artículo 47.- en caso de despido injustificado el empleado tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes (1) de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) sueldos, en concepto de auxilio de cesantía, más el pago de las vacaciones y el aguinaldo proporcional.

En caso de empleados con fracciones de tiempo menores de un (1) año, tendrán derecho a la parte proporcional correspondiente.

Artículo 48.- Para el cálculo de las indemnizaciones a que se refiere este Reglamento, se tomará como base el promedio de los sueldos devengados en los últimos seis (6) meses.

Artículo 49.- El Registro Nacional de las Personas, dispondrá de una partida especial en su presupuesto para atender el pago de las indemnizaciones a los empleados. La no existencia de tal partida no excusará del pago.

Artículo 50.- Todo empleado tiene derecho a disfrutar de los beneficios que establecen la Ley del Seguro Social, La Ley de Jubilaciones y Pensiones para Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, y otras leyes de Previsión Social, en la forma que se determine en dichas Leyes y su Reglamento.

Artículo 51.- todo empleado tendrá derecho a recibir un auxilio funerario, consistente en la cantidad de Quinientos (Lps.500) Lempiras Exactos, en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, y cuando el fallecido fuese el empleado mismo la administración del Registro Nacional de las Personas cubrirá gastos funerales por la cantidad de Un Mil (Lps. 1,000) Lempiras Exactos.

Artículo 52.- Es un derecho del empleado recibir un trato justo y respetuoso de parte del público, compañeros y jefes; la violación de tal precepto, acarreará la responsabilidad administrativa, penal y civil a que hubiere lugar en derecho.

También se consigna como derecho de empleado la obligación por parte del Registro Nacional de las Personas de instalar un botiquín de emergencia para servicio del personal.

CAPITULO VII DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Artículo No. 53.- Los empleados del Registro Nacional de las Personas, tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, la Ley y los Reglamentos de la Institución.
- b) Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del puesto y dentro del horario oficial de trabajo.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con la Ley les imparta su superior jerárquico y cumplir el procedimiento que corresponda en todo lo relacionado con el desempeño de sus funciones, dentro del cargo para el cual ha sido nombrado o contratado.
- d) Ejecutar las labores adicionales que se les encomiende en interés del servicio o de la Institución, siempre que no se menoscaben derechos o garantías consagradas a favor del empleado conforme a la Ley;
- e) Cumplir las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordenen el Director General, en su caso, el jefe de la dependencia respectiva;

- f) Rendir las declaraciones respectivas ante el Director General o ante las comisiones nombradas, en el caso de que se practiquen investigaciones de interés para la Institución, así como suministrar datos, constancias, certificaciones, documentos e información que se requiera para la tramitación de asuntos sometidos a conocimientos de éstos;
- g) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la Institución mediante la observación de buena conducta y costumbres dentro y fuera de servicio;
- h) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Institución;
- i) Atender los asuntos y peticiones que lleguen a su conocimiento, en razón de su cargo, dentro de los plazos establecidos por las Leyes de la República, con la mayor diligencia y responsabilidad;
- j) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- k) Vestir en forma correcta y presentable durante las horas de trabajo y en lugar donde preste sus servicios;
- l) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos útiles, maquinarias y en general los bienes del Registro Nacional de las Personas, que le entreguen para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran más deterioro que el originado por el uso continuo y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo;
- m) Acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo para su seguridad y protección personal;
- n) Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses, a sus compañeros o del Registro Nacional de las Personas
- o) Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de personas; así como los enseres, vehículos y establecimientos del Registro Nacional de las Personas;
- p) Prestar auxilio en el momento que se necesite, cuando por accidente, siniestro o riesgo inminente peligran sus compañeros de trabajo o los intereses del Registro Nacional de las Personas ;
- q) Declarar sus bienes conforme lo mandan las leyes de la República;
- r) Notificar el preaviso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 de este Reglamento; o en su defecto, pagar en efectivo el cincuenta por ciento (50%) del tiempo correspondiente al preaviso.

CAPITULO VIII DE LAS FALTAS

Artículo No. 54.- Se considera falta toda infracción de las normas establecidas en el presente Reglamento o en la Ley, cuando no constituyan delito.

Las faltas son de tres clases:

- a) Faltas leves;
- b) Faltas menos graves, y;
- c) Faltas graves.

Artículo No. 55.- Constituyen faltas leves:

- a) Faltar o presentarse tarde a sus labores sin causa justificada; y, ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de trabajo;
- b) Abuso contra los empleados subalternos;
- c) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo ;
- d) Falta de cortesía y atención para con el público;
- e) Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria o utensilios de trabajo;
- f) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio y con demora de las labores que estén ejecutando; así como leer periódicos, revistas u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo;
- g) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.
- h) Arrojar al piso desperdicios de alimentos, papel o cualquier otro desecho;
- i) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de los edificios del Registro Nacional de las Personas, y sus dependencias sin autorización correspondiente.
- j) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos durante las horas de oficina;
- k) Cualquiera de las faltas enunciadas como faltas menos graves, cuando concurren circunstancias atenuantes, y;
- l) Cualquier violación a los preceptos del presente Reglamento, del Código de Trabajo y Leyes aplicables a los empleados del Registro Nacional de las Personas, que no sea considerado como falta menos grave.

Artículo No. 56.- Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves da lugar a una falta menos grave.

Artículo No. 57.- Constituyen faltas menos graves:

- a) Fomentar la anarquía o inducir a ella empleados de igual o inferior categoría;
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- c) Comportamiento contrario a la moral y las buenas costumbres;
- d) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo;
- e) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- f) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición;
- g) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho con mala intención;
- h) Realizar juegos prohibidos dentro de la institución;
- i) Negarse, sin causas justificadas a trabajar horas extraordinarias, días feriados o de descanso, cuando lo ordene así la Dirección General, siempre que éstas sean pagadas o compensadas;
- j) El daño y destrucción negligente de los instrumentos, útiles, equipos y maquinarias del Registro Nacional de las Personas, cuando no constituyan faltas graves;
- k) La negligencia o desinterés para cumplir misiones especiales o integrar las comisiones de trabajo determinados por los superiores jerárquicos;
 - I. Abstenerse de cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad ;
 - II. Conducir los vehículos del Registro Nacional de las Personas, sin autorización del empleado o funcionario competente y utilizar los mismos vehículos para fines particulares en flagrante violación de las disposiciones de tránsito;
- m) Marcar o anotar la asistencia de entrada y salida por otros empleados, en las tarjetas o libros de control de asistencia;
- n) Hacer inscripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios o causar daños de cualquier naturaleza a los enseres de la oficina;
- o) Realizar actividades políticas durante las horas de trabajo;

Artículo No. 58.- Si cualquiera de las faltas del artículo anterior fuera repetida por el mismo empleado, se considera falta grave.

Artículo No. 59.- Constituyen faltas graves;

- a) La extralimitación de funciones y abusos cometidos en el desempeño de las mismas;
- b) mandar o fabricar o tener en su poder sellos del Registro Nacional de las Personas, sin autorización del Director General;

- c) Hacer uso de documentos anulados o reemplazados que correspondan a otras personas;
- d) Ordenar, expedir, entregar o hacer circulares tarjetas de identidad personal fraudulentas o proveer de ellas a quienes no corresponda;
- e) No emplear la diligencia necesaria o dejar de adoptar las precauciones de seguridad requeridas en la custodia, manejo o estado de los documentos referentes al proceso de identificación; para evitar el extravío, sustracción violación o demás en la entrega;
- f) Revelar ilegítimamente el contenido de documentos de carácter reservado con la identificación de las personas;
- g) Entregar indebidamente total o parcialmente en blanco la tarjeta de identidad;
- h) Destruir total o parcialmente alterar o usar indebidamente los documentos del Registro Civil y del Registro Electoral; así como cualquier otro tipo de documentos públicos relacionados con la Institución;
- i) Alterar o falsificar documentos del Registro Civil;
- j) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados como pertenecientes al Registro o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razones de su puesto;
- k) Facilitar a personas extrañas al servicio, impresos o información no destinada al público;
- l) Dañar, destruir, sustraer con ánimo de lucro, dolosamente o con grave negligencia los útiles, instrumentos, equipos o maquinaria que se haya entregado para sus labores o en general los bienes del Registro Nacional de las Personas;
- m) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento del Registro Nacional de las Personas, que puedan ocasionar perjuicio a la Institución, al gobierno o a la nación;
- n) Recibir gratificaciones, dádivas , provechos, promesas por razón de la prestación de servicios inherentes al desempeño del cargo;
- o) Negarse a prestar auxilio, sin justa causa en caso de siniestro o riesgo inminente que hagan peligrar los intereses del Registro Nacional de las Personas;
- p) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas, con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- q) Causar accidentes de tránsito cuando se haya demostrado la culpabilidad, negligencia o dolo del conductor, con violación al Reglamento de tránsito o de este Reglamento;
- r) Faltar al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos o durante cinco (5) días laborables alternos, sin causa justificada;

- s) El empleado ante quien se presente solicitud de tarjeta de identidad cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley no diera trámite a dicha solicitud, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 160 de la Ley del Registro Nacional de las Personas;
- t) Entorpecer dolosamente el trámite normal de los asuntos relacionados con el Registro Nacional de las Personas; o cuando no expidan, sin justa, los documentos legalmente solicitados;
- u) Habitar o subarrendar los locales que ocupen las oficinas del Registro Nacional de las Personas;
- v) Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables,, excepto cuando éstas constituyan instrumentos de trabajo;
- w) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes;
- x) Delegar en persona no autorizada las funciones encomendadas al empleado; y
- y) Se reputan también, faltas graves para el personal las contenidas en los Artículos 143, 145, 148, 150 y 152 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, y se sancionarán de acuerdo a lo estipulado en dicha Ley, sin responsabilidad alguna para la Institución.

Artículo No. 60.- Si a juicio del Director General del Registro Nacional de las Personas, existieran circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señalan los artículos precedentes, éstas mismas podrán sancionarse como faltas menos graves.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo No. 61.- Las faltas cometidas por el empleado en el desempeño de su cargo serán sancionados de acuerdo a la gravedad de las mismas.

Artículo No. 62.- Si la falta fuere de las que acarrean responsabilidad civil o penal, conocerá la autoridad correspondiente.

Artículo No. 63.- Las sanciones son de tres tipos:

- a) Amonestación privada, verbal y escrita;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho días calendario, y;

- c) Despido, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar conforme a Ley.

Artículo No. 64.- La amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves y el despido en los casos de faltas graves.

CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo No. 65.- Compete la aplicación de las sanciones por faltas leves al jefe inmediato del empleado que comete la infracción.

Cuando la falta leve fuere cometida por primera vez, el jefe inmediato amonestará en forma verbal y privada al infractor.

Cuando la falta leve fuere cometida por segunda vez, la amonestación la hará el jefe inmediato por escrito y con copia al expediente de servicio del empleado, que llevará al Departamento de Personal.

Artículo No. 66.- La tercera vez con suspensión por tres (3) días sin goce de sueldo.

Si a pesar de estas medidas no mejora el comportamiento, habrá motivo justificado para la terminación del contrato. Estas sanciones sólo se aplicarán cuando la falta haya sido debidamente justificada.

Artículo No. 67.- Compete la aplicación de las sanciones por faltas menos graves a los Jefes de División, o en su defecto, a los Jefes de Departamento o a los Registradores Civiles Municipales.

Si la falta menos grave fuere cometida por un empleado que dependa directamente de la Dirección General, corresponderá a ésta aplicar la sanción.

En todo caso, se pondrá en conocimiento la aplicación de las sanciones menos graves al Departamento de Personal para que haga las deducciones correspondientes del empleado infractor.

Artículo No. 68.- Compete la aplicación de las sanciones por faltas graves al Director General, quien emitirá la resolución correspondiente, exponiendo las razones en que se funda y la notificará al infractor para los efectos legales.

Artículo No. 69.- El que califica la comisión de una falta grave deberá notificarla por escrito al inculpado, expresando el derecho que tiene para solicitar una audiencia de descargo, dentro del término y condiciones establecidas en los artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 del presente Reglamento.

Artículo No. 70.- Toda sanción por la comisión de una falta grave podrá ser aplicada una vez escuchadas las observaciones o los descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo No. 71.- Para efectos del artículo anterior, el inculpado tendrá derecho a la celebración de una audiencia de descargo ante el Director o autoridad que él designe.

El inculpado dispondrá del término improrrogable de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la notificación para solicitar la correspondiente audiencia de descargo, la cual deberá ser concedida al peticionario y celebrada de la misma, dentro del término improrrogable de cinco (5) días hábiles.

Artículo No. 72.- el hecho de no presentar el inculpado solicitud para la audiencia de descargo, dentro del término señalado se interpretará como aceptación tácita de la comisión de la falta; y en consecuencia, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo No. 73.- La audiencia de descargo se celebrará ante la presencia de dos (2) testigos: uno nominado por el jefe que imputa la comisión de la falta y otro por el inculpado.

En esta audiencia, las partes expondrán las razones en que fundan su pretensión, aportando los medios de prueba que tengan a su favor, los cuales serán evacuados en la misma audiencia, salvo que haya hechos que investigar o se haga necesario evacuar las pruebas fuera del lugar de la audiencia, en cuyo caso, se suspenderá ésta y se reanudará inmediatamente que se haya practicado la investigación o evacuado la prueba. De todo lo actuado se levantará una acta, que firmaran las partes, los testigos y el jefe superior ante quien se celebre la audiencia.

Artículo No. 74.- En el caso de que el inculpado no comparezca a la audiencia de descargo, sin grave causa que se lo impide, se tendrá como aceptación tácita la comisión de la falta.

Artículo No. 75.- Si de los descargos que se hiciera y/o de las pruebas que aportare el inculpado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo, lo exonerará de responsabilidad; se mandará a archivar al Departamento de Personal las diligencias practicadas y se entregará copia de la resolución al interesado, si lo pidiere.

Artículo No. 76.- Si de las actuaciones practicadas en la audiencia de descargo y de las investigaciones realizadas se demostrare evidentemente la comisión de la falta o faltas imputadas al inculpado, la autoridad competente aplicará la sanción correspondiente y se le notificará por escrito la resolución respectiva.

Artículo No. 77.- Una vez agotado el procedimiento establecido en los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77, si el empleado no estuviere conforme con la resolución y la falta fuere tipificada como grave, podrá utilizar los recursos de reposición y subsidiariamente apelación ante las instancias legales correspondientes, los cuales podrán interponerse en el acto de la notificación o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes por escrito o por comparecencia verbal, ante la autoridad que la hubiese dictado.

Artículo No. 78.- Para el procedimiento de los recursos de reposición y apelación se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII y VIII de la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO XI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo No. 79.- La aplicación de la sanción correspondiente a una falta cometida por primera vez, prescribe en el término de sesenta (60) días calendario.

Artículo No. 80.- La comisión o persona a quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un empleado del Registro Nacional de las Personas, deberá cumplir su cometido teniendo en cuenta el término de prescripción a que se refiere el artículo No. 79, de este Reglamento. Cuando el empleado tuviere impedimentos legales o personales para conocer del asunto, la

hará saber de inmediato a la autoridad que lo nombró para los efectos legales consiguientes.

Artículo No. 81.- Las peticiones, quejas o reclamos del empleado deberán formularse ante el respectivo jefe; si se tratare de conflictos con el propio jefe inmediato, la presentación podrá hacerse ante el jefe superior de la dependencia.

Las gestiones en general serán hechas por escrito, pero podrán hacerse en forma verbal cuando así lo exija la urgencia de una resolución o cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

Artículo No. 82.- Para la resolución de los conflictos laborales que se presenten entre los empleados del Registro Nacional de las Personas y la dirección General de la Institución, se reconocen como organismos competentes los establecidos por el código del Trabajo.

Artículo No. 83.- todos los derechos y acciones no previstos en este Reglamento se regirán de acuerdo con lo establecido por las normas generales y especiales que para cada uno señale el Código de Trabajo.

Artículo No. 84.- Ninguna disposición tenida en este Reglamento podrá interpretarse como renuncia del Registro Nacional de las Personas, a los derechos que la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y su propia Ley y el Código de Trabajo le concede. Así mismo, no producen ningún efecto las cláusulas de este Reglamento que desmejoren las condiciones y derechos de los trabajadores y funcionarios de la Institución, en relación con lo establecido en el código de Trabajo y leyes conexas en cuanto fueren más favorables.

Artículo No. 85.- El presente Reglamento de Trabajo se publicará y será colocado en lugares más visibles y de fácil acceso de los empleados en todas las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

Artículo No. 86.- Las disposiciones de este Reglamento podrán ser reformadas en cualquier tiempo, cuando la Dirección General lo estime conveniente para los derechos, deberes y acciones de los empleados y funcionarios de la Institución.

Artículo No. 87.- El Presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, y sus reformas derogatorias se sujetaran a los mismos trámites para su aprobación.

Artículo No. 88.- El personal laborante del Registro Nacional de las Personas se sujeta a las disposiciones establecidas en este Reglamento y a las derivadas del Código de Trabajo en todos sus aspectos.

SEGUNDO: Ordenar el registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro correspondiente.

TERCERO: Entregar a los interesados copias autorizadas de la presente Resolución y.

CUARTO: Proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias para cuyos efectos remítanse a la Sección de Reglamentos de Trabajo.- NOTIFIQUESE.

SANTOS PORFIRIO GOMEZ VALLEJO

Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, por Ley.

ISMAEL ZAPATA ROSSA

Oficial Mayor