



**Borrador de  
Anteproyecto de Ley de  
la Función Pública**

San Salvador, septiembre de 2012

## LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### CONTENIDO

TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO ÚNICO .....	7
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO Y PRINCIPIOS .....	7
TÍTULO II.....	10
DEL RÉGIMEN GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	10
CAPÍTULO I .....	10
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	10
CAPÍTULO II .....	17
DE LAS TIPOLOGÍAS DE RELACIÓN DE EMPLEO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	17
CAPÍTULO III .....	19
DEL PERSONAL POLÍTICO Y DE CONFIANZA.....	19
CAPÍTULO IV .....	22
SOBRE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	22
CAPÍTULO V.....	24
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GERENCIAL Y OPERATIVA .....	24
TÍTULO III.....	27
DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	27
CAPÍTULO I .....	27
CREACIÓN Y OBJETIVOS.....	27
CAPÍTULO II .....	36
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	36

CAPÍTULO III .....	37
DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	37
TÍTULO IV.....	42
DE LAS UNIDADES INTERNAS DE MANEJO DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES .....	42
CAPÍTULO I .....	42
DE LAS COMISIONES DE MEDIACIÓN LABORAL.....	42
CAPÍTULO II .....	44
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONALES .....	44
TÍTULO V.....	48
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO .....	48
CAPÍTULO I .....	48
DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERAS PROFESIONALES.....	48
CAPÍTULO II .....	53
DE LOS ASCENSOS .....	53
CAPÍTULO III .....	56
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL SISTEMA DE INCENTIVOS A LA EFICIENCIA Y EFICACIA .....	56
CAPÍTULO IV .....	59
DEL SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES.....	59
CAPÍTULO V .....	63
DEL AGUINALDO .....	63
CAPÍTULO VI.....	65
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL .....	65
CAPÍTULO VII.....	73
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y ASUETO.....	73
CAPÍTULO VIII.....	76

DE LA CAPACITACIÓN.....	76
CAPÍTULO IX.....	77
DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	77
CAPÍTULO X.....	81
DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO.....	81
TÍTULO VI.....	85
DEL DERECHO COLECTIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	85
CAPÍTULO I.....	85
DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	85
CAPÍTULO II.....	86
DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	86
CAPÍTULO III.....	87
DE LOS ESTATUTOS SINDICALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	87
CAPÍTULO IV.....	89
DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	89
CAPÍTULO V.....	90
GOBIERNO DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	90
CAPÍTULO VI.....	93
JUNTAS DIRECTIVAS.....	93
CAPÍTULO VII.....	95
DERECHOS DE LOS AFILIADOS A UN SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	95
CAPÍTULO VIII.....	98
DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES A LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	98
CAPÍTULO IX.....	101
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.....	101

CAPÍTULO X .....	108
DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS SINDICATOS .....	108
CAPÍTULO XI .....	111
FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES .....	111
TÍTULO VII.....	114
DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO.....	114
CAPÍTULO I .....	114
CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE TRABAJO .....	114
CAPÍTULO II .....	115
DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO .....	115
DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS O DE INTERESES.....	117
TÍTULO VIII .....	130
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO .....	130
CAPÍTULO I .....	130
SOBRE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.....	130
TÍTULO IX.....	131
DEL RÉGIMEN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	131
CAPÍTULO I .....	131
OBJETO Y COMPETENCIA.....	131
CAPÍTULO II .....	132
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	132
CAPÍTULO III .....	138
NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	138
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	140
TÍTULO X.....	144

RECURSOS .....	144
CAPÍTULO I .....	144
NORMAS GENERALES.....	144
CAPÍTULO II .....	147
RECURSO DE APELACIÓN .....	147
CAPÍTULO III .....	148
RECURSO DE REVOCATORIA .....	148
TÍTULO FINAL .....	149
DISPOSICIONES FINALES .....	149

## **BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

#### **CONSIDERANDO:**

I. Que la Ley de Servicio Civil vigente, normativa que regula en términos generales el estatuto público, no corresponde a las exigencias sociales actuales que requieren de una Administración Pública moderna, eficaz y eficiente, ni está en armonía con la aspiración constitucional de integrar en un solo cuerpo normativo al régimen especial del servidor público.

II. Que el artículo 219 de la Constitución de la República funda la carrera administrativa, indicando que “la ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos la estabilidad en el cargo”.

III. Que es necesario garantizar que la administración de los recursos humanos del Estado sea regulada y organizada de modo equitativo en el eficiente desempeño de los servidores públicos y en el respeto de los derechos que la Constitución, el Derecho Internacional y otras fuentes del derecho establecen.

IV. Que debe garantizarse en la Administración Pública una carrera administrativa que permita satisfacer las demandas de los ciudadanos y que el servidor público se desarrolle personal, técnica y éticamente.

V. Que se hace necesaria la creación de un órgano descentralizado que sea la institución encargada de garantizar, velar y ordenar por la correcta y efectiva función pública.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los diputados (...) **DECRETA:**

**LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO Y PRINCIPIOS**

**OBJETO DE LA LEY**

**Art. 1.** La presente ley es de orden público y tiene por objeto la regulación integral de la función pública, estableciendo las bases del régimen estatutario de los servidores públicos y su gestión.

Se entenderá por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre de la Administración Pública al servicio de la misma o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 2.** La presente ley será aplicable a todos los servidores públicos de la Administración del Estado, incluyendo a los que prestan sus servicios en todas las entidades autónomas. Se entenderán igualmente incluidas aquellas entidades cuya ley de creación requiera que se mencionen expresamente, salvo las exclusiones establecidas por las leyes sectoriales.

Para los efectos de esta ley, se entiende por Administración Pública el Órgano Ejecutivo y sus dependencias, el Órgano Legislativo y el Órgano Judicial, las instituciones autónomas, los organismos independientes y demás entidades descentralizadas del Estado, a excepción de los municipios.



No obstante, este régimen será aplicable a los municipios en cuanto al régimen sindical.

La presente ley tendrá carácter supletorio en defecto de regulación específica en las demás normativas que regulen un régimen o carrera especial.

## **DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 3.** Para los efectos de esta ley, se entiende por servidor público a la persona natural que, en virtud de una elección, nombramiento, acuerdo administrativo o por contrato administrativo laboral, en su caso, presta sus servicios laborales, administrativos, profesionales, técnicos o de campo a la administración, todo en beneficio del interés colectivo.

## **PRINCIPIOS**

**Art. 4.** La función pública y su gestión se regirán principalmente por los siguientes principios:

- a) Satisfacción y prevalencia del interés general:** las actuaciones del servidor público deberán dirigirse a satisfacer el interés general por encima de cualquier interés particular.
- b) Objetividad, imparcialidad y ética en las actuaciones:** los servidores públicos actuarán con independencia de valoraciones subjetivas y personales; procederán con rectitud y ética sin favorecer o desfavorecer a una parte determinada, procurando el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
- c) Igualdad en el acceso a la función pública y desarrollo de la carrera:** toda persona que cumpla con los requisitos determinados en las convocatorias tiene derecho a participar en los procesos de selección de personal, a acceder a los cargos y a las oportunidades de carrera sin discriminación de género, raza, religión, tendencia política u otras. Los servidores públicos tienen derecho a ser capacitados y formados para la mejor realización de su trabajo.
- d) Igualdad de condiciones en el desempeño de la función pública:** los servidores públicos que desempeñen cargos similares, en igualdad de condiciones y responsabilidades, devengarán

igual remuneración económica, tomando en consideración además su desempeño y antigüedad en el cargo, preparación técnica y académica.

**e) Mérito y aptitud en el ingreso, promociones y ascensos profesionales:** el ingreso, la permanencia, las promociones y los ascensos de los servidores públicos se basarán en el mérito demostrado, en la calificación de aptitud, idoneidad, desempeño, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio del puesto.

**f) Regularidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública:** todo servidor público debe cumplir ininterrumpida y efectivamente las tareas propias de su cargo, logrando la prestación de los servicios y la realización de actividades al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos.

**g) Transparencia y publicidad en los procedimientos:** todo participante o interesado en los procesos de selección, ascenso y traslado contemplados por la presente ley deberá tener acceso a los expedientes vinculados a su trámite, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

**h) Respeto a la autoridad jerárquica sometida a la ley:** los servidores públicos deberán acatar las órdenes recibidas de sus superiores, salvo aquellas que sean manifiestamente ilegales.

**i) Principio de legalidad:** sometimiento pleno a la Constitución, los tratados y convenios internacionales, leyes de la República, los contratos colectivos y el derecho.

**j) Estabilidad laboral de los servidores pertenecientes a la carrera administrativa gerencial y operativa:** el Estado garantizará la permanencia de los servidores públicos que pertenezcan a la carrera administrativa, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios establecidos por el marco legal vigente.

**k) Irrenunciabilidad de los derechos de los servidores públicos:** los derechos y prerrogativas conferidos a los servidores públicos son irrenunciables.

**l) Principio de primacía de la realidad:** para la interpretación de las relaciones entre la administración y los servidores públicos, se debe tomar en cuenta lo que materialmente sucede en la realidad y no solamente lo que las partes han acordado o contratado formalmente.

## **TÍTULO II**

### **DEL RÉGIMEN GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

###### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 5.** Todo servidor público tendrá derecho:

- a) A la estabilidad laboral en el cargo en su relación de servidores públicos de carrera administrativa gerencial u operativa. No podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría, salvo por las excepciones y causales establecidas por la Constitución, la ley y los reglamentos, aplicando los procedimientos respectivos.
- b) A un trato justo y respetuoso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) A contar con las herramientas y materiales necesarios para la efectiva realización de su trabajo.
- d) A percibir una remuneración acorde con el cargo desempeñado, la responsabilidad y la política salarial de la Administración Pública, salvo aquellos cargos que sean ad honórem.
- e) A gozar de un aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, según lo dispone esta ley.
- f) A gozar de una prestación equivalente al salario ordinario durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Administración Pública.

- g) A recibir el pago de los viáticos derivados del desempeño de su cargo, tales como transporte, alimentación, hospedaje u otros indispensables para realizar las labores encomendadas.
- h) A gozar de las vacaciones, permisos y licencias en la forma y plazo que las leyes determinen.
- i) A mejorar las destrezas profesionales, técnicas y académicas correspondientes a su cargo, mediante la asistencia a cursos de capacitación y actualización profesional, de acuerdo con los programas aprobados por la institución a la que pertenece, participar en su elaboración, solicitar su incorporación en aquellos realizados por el Instituto Nacional de Formación Pública, y a obtener los permisos correspondientes, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en esta Ley, su Reglamento y las normas técnicas correspondientes.
- j) A tener acceso a la información sobre su expediente profesional en el registro que llevarán las Unidades de Recursos Humanos de cada institución y conocer el contenido del mismo cuando lo estime necesario y solicitar certificaciones.
- k) A gozar de un permiso remunerado hasta por dos horas diarias por estudios que se encuentre realizando, debiendo comprobar tal situación.
- l) A gozar de horas o días compensatorios de descanso equivalentes al tiempo extraordinario trabajado en razón de actividades de turno u otras similares.
- m) A no ser discriminado en razón de su edad, raza, sexo, religión, condición de sindicalización, afinidad política, discapacidad física o cualquier otra causa irrazonable.
- n) A ser protegido de cualquier tipo de acoso sexual.
- o) A ser protegido de cualquier tipo de acoso laboral.
- p) A la jubilación, pensión o retiro por causas establecidas en la ley.

- q) A gozar del mantenimiento de las condiciones generales de trabajo e higiene, tanto individuales como colectivas, y a recibir la atención adecuada y oportuna en caso de accidentes de trabajo.
- r) A que no se le obstaculice los servicios de atención médica.
- s) A la libertad sindical, derecho de reunión y de negociación colectiva.
- t) A la protección de sus datos personales en los registros que al efecto lleve la institución.
- u) A los demás derechos que la Constitución, tratados y convenios internacionales, leyes, reglamentos y contratos colectivos de trabajo les reconozcan.

#### **DERECHOS DE LA MADRE TRABAJADORA**

**Art. 6.** En el caso de la madre trabajadora, se reconocen los siguientes derechos:

- a) Recibir una licencia por maternidad de quince semanas, seis de las cuales, cuando menos, se deberán tomar obligatoriamente después del parto.
- b) A concedérsele, en el periodo postnatal, una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga seis meses de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. Dichas interrupciones serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.
- c) A no ser sometida a labores que impliquen un riesgo a su salud física y mental, o impliquen esfuerzos incompatibles con su estado de gravidez.

La destitución de hecho o con proceso previo a una mujer embarazada, desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya la licencia postnatal, no producirá la terminación de la relación laboral, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo o sea justa causa. Pero aun en estos casos, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluida la licencia postnatal.

En caso que la mujer embarazada padeciera una enfermedad o afección física, a consecuencia o no del embarazo, que ponga en peligro su vida o la del que está por nacer, tendrá derecho a una licencia pre y postnatal suplementaria, cuya duración será fijada de conformidad a las prescripciones médicas. Para comprobar su enfermedad y determinar la duración de la licencia suplementaria, deberá presentar certificado de incapacidad médica emitida o avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 7.** Son deberes de los servidores públicos:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos.
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que conozca por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- d) Rechazar dádivas, regalos, pagos, honorarios, promesas, recompensas o cualquier otro tipo de regalía que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
- e) Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle el respeto y consideración debidos en las relaciones que se tuvieren con este por razón de su cargo o empleo.
- g) Respetar y conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley.
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera objetiva, imparcial y desinteresada.

j) Atender y resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos establecidos en la ley y los reglamentos respectivos.

k) Cumplir y hacer cumplir las normas éticas y de conducta del servidor público, como principios fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

l) Evaluar a los subalternos con objetividad y con respeto a los derechos y principios establecidos en la ley, reglamentos e instructivos.

m) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de género, afiliación política, sindical, religiosa, raza, género, condición social, parentesco o cualquier otra causa irrazonable.

n) Asistir con puntualidad y con actitud proactiva a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan.

o) Conservar en buen estado los bienes, instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad de la administración que estén a su cuidado, sin que deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor o del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.

p) Prestar el auxilio razonable en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la instancia en la que trabaje, peligren la integridad personal de sus compañeros de trabajo, o los intereses de la Administración Pública.

q) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y demás normas; y las que indiquen los jefes inmediatos para la seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.

r) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.

s) Cumplir las demás obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como las establecidas en los contratos colectivos de trabajo.

## PROHIBICIONES

**Art.8.** Se prohíbe estrictamente a los servidores públicos:

a) Imponer sanciones o medidas a otros servidores públicos, con el fin de tomar represalias por razones de orden político, religioso, género o de cualquier otra índole que constituyan violaciones de derechos que las leyes les concedan.

b) Solicitar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios, promesas, recompensas, o cualquier otro tipo de regalía, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

c) Utilizar, para beneficio propio o de terceros, información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.

d) Solicitar, de otros servidores públicos, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza, especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante.

e) Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias gubernamentales, contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos de cualquier tipo.

f) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, o realizar cualquier propaganda relacionada.

g) Desempeñar empleos, actividades profesionales o técnicas que fueren incompatibles con el cargo público, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia. Los servidores públicos pueden ejercer la docencia en instituciones públicas o privadas, siempre y cuando no afecte el desempeño de la función pública.

h) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.



- i) Limitar los derechos de los no afiliados a un sindicato o asociación profesional.
- j) Usar violencia física o psicológica para que los no afiliados ingresen al sindicato; a los afiliados para que no se retiren del mismo; a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo o para que participen en actividades sindicales.
- k) Discriminar por medios directos o indirectos a los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- l) Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la administración.
- m) Emplear los bienes, materiales, maquinarias, herramientas o equipos suministrados por la administración para un objeto distinto de aquél al que están jurídicamente destinados.
- n) Desempeñar más de un cargo público remunerado dentro de la Administración Pública, siempre que por razones de horario o de cualquier otra índole sean incompatibles.
- ñ) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- o) Incurrir en nepotismo o clientelismo en el ejercicio de su cargo, arrogarse atribuciones que no le correspondan, aprovecharse indebidamente de las funciones públicas que desempeñen, o invocar su condición de servidores públicos para obtener ventajas de cualquier índole, para sí mismos o para terceros.
- p) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga.
- q) Consumir o vender bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas u otras ilícitas en los centros de trabajo.

r) Destinar a mujeres embarazadas a labores en horas nocturnas, a aquellas que impliquen algún grado de insalubridad o peligro, o que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

s) Las demás conductas prohibidas en la Constitución, la ley, los reglamentos aplicables y los contratos colectivos de trabajo.

## **RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL ESTADO**

**Art.9.** Los servidores públicos responderán personalmente y el Estado subsidiariamente por la violación a los derechos y obligaciones consagrados en la presente ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS TIPOLOGÍAS DE RELACIÓN DE EMPLEO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **DE LAS DIFERENTES RELACIONES DE EMPLEO**

**Art.10.** El personal de la Administración Pública, por la naturaleza de su función, se clasifica en:

##### **a) Personal con cargo político y personal de confianza**

Son aquellos que ocupan puestos cuya naturaleza funcional corresponde a la libre designación y remoción del titular, toda vez que el desarrollo de sus actividades o labores implica confianza total y absoluta o la adopción de políticas, planes, programas y proyectos a nivel institucional.

Asimismo, son aquellos puestos que prestan un alto asesoramiento o asistencia personal a los funcionarios principales del Estado.

El personal de esta categoría será nombrado y cesado libremente mediante acto administrativo emitido por el funcionario principal del que dependan. No obstante, aquel personal de confianza que provenga de una carrera profesional de carácter permanente dentro de la Administración Pública tendrá derecho a regresar al puesto que tenía anteriormente o uno equivalente dentro de la institución donde laboraba.

Las retribuciones que se les asignen a los servidores de cargo políticos o de confianza serán fijadas en sus actos de nombramiento en forma similar a la que se establece para el personal de las carreras profesionales, en puestos con niveles de clasificación homogéneos.

Al personal político y al de confianza les serán aplicables los derechos y obligaciones establecidos en esta Ley, salvo en lo relativo a su nombramiento y estabilidad en el cargo.

Los servidores públicos integrantes de la carrera administrativa gerencial no podrán clasificarse como funcionarios políticos ni de confianza.

#### **b) Personal de las carreras profesionales de carácter permanente**

Son quienes, después de superar un proceso de selección, quedan vinculados con la Administración Pública mediante una relación de empleo profesional de carácter permanente sujeta a la presente Ley y demás leyes especiales, percibiendo sus retribuciones con cargo a los créditos de personal previstos en el Presupuesto General de la Nación y aquellos presupuestos especiales.

El personal de las carreras profesionales ejerce las actividades permanentes y propias de la administración no reservadas a los servidores públicos con cargos políticos o de confianza, con base en el mérito y aptitud, no pudiendo ser separados del servicio salvo por las causas y en las condiciones previstas legalmente, gozando por tanto de estabilidad en sus cargos.

#### **c) Personal temporal**

Son quienes, mediante contrato administrativo laboral con plazo determinado, se vinculan con la Administración para la realización de labores o prestación de servicios de naturaleza no permanente. Estos servidores públicos quedarán sujetos a las cláusulas contractuales y a la presente Ley.

El contrato que vincule al personal temporal tendrá un plazo máximo de seis meses, pudiendo ser prorrogado por una sola vez, sea por el mismo término o uno menor.

El contrato que se realice en vulneración de los términos establecidos en el inciso anterior, será nulo de pleno derecho.

#### **d) Personal interino**

Son quienes, con carácter temporal, y cuando ello fuese estrictamente necesario, son nombrados mediante acto administrativo para la cobertura de una vacante hasta tanto fuera cubierta por el propietario.

Es entendido que cuando sea legalmente admisible el nombramiento de interinos, dichos servidores públicos devengarán por el tiempo de su nombramiento todas las remuneraciones que correspondan al servidor público de carácter propietario.

#### **EXCLUSIÓN**

**Art. 11.** No forman parte del estatuto público de la Administración aquellas personas que son contratadas mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Quedarán sujetas a las propias condiciones del contrato las funciones referidas a la prestación de servicios profesionales o técnicos para un trabajo o actividad concreta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL POLÍTICO Y DE CONFIANZA**

##### **CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS POLÍTICOS**

**Art.12.** Los cargos políticos se refieren a los puestos principales del Estado, es decir, aquellos que el Presidente de la República, la Asamblea Legislativa, u otros órganos de alta jerarquía nombran con discrecionalidad y en consideración de los elementos reglados establecidos en las normas jurídicas, siendo su característica principal participar en la ejecución del plan de gobierno presentado al cuerpo electoral.

Se consideran funcionarios con cargos políticos: los ministros y viceministros del Estado, los secretarios de la Presidencia de la República, los embajadores, los directores generales, los gobernadores departamentales, los directores de entes colegiados, los titulares y directores ejecutivos de las entidades autónomas, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura, los secretarios particulares de dichos funcionarios y otros cargos políticos de naturaleza similar en las instituciones de la Administración Pública.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS DE CONFIANZA**

**Art. 13.** Los cargos de confianza se refieren a aquellos que, por la naturaleza de las funciones y responsabilidades que desempeña el funcionario que los nombra, requieren un alto grado de confianza personal, siendo necesarios para la adecuada gestión de la institución.

Los servidores públicos de confianza dependen directamente de los funcionarios principales del Estado mencionados en el artículo 12 inciso 2º. Asimismo, se consideran cargos de confianza los de asesores y asistentes personales y los integrantes de los equipos de asistencia personal y técnica de la Presidencia y Vicepresidencia de la República y de las demás entidades del Estado.

### **DEL NÚMERO DE PUESTOS DE CONFIANZA**

**Art.14.** Una institución no podrá contar con más de siete servidores públicos de confianza.

No obstante, la Autoridad Rectora de la Función Pública podrá autorizar un número adicional de servidores públicos de confianza, hasta un máximo de tres, tomando en consideración el número de servidores públicos en la institución, la complejidad y la especialización del servicio prestado.

Sin perjuicio de la responsabilidad de los titulares y de los servidores públicos por la infracción a esta disposición, la infracción del cumplimiento del número de servidores de confianza autorizado no genera a favor de los servidores el derecho a permanencia ni algún otro beneficio distinto a la retribución y a los que correspondan por los servicios prestados. En este caso, se procederá a la revocación inmediata del nombramiento.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable al Presidente de la República.

### **NOMBRAMIENTO Y CESE DEL PERSONAL POLÍTICO Y DE CONFIANZA**

**Art. 15.** El funcionario a quien corresponda contar con personal político o de confianza nombrará libremente al mismo, el cual únicamente deberá reunir los requisitos que las normas jurídicas establezcan para el puesto. Estos servidores públicos podrán ser cesados en cualquier momento y, en todo caso, cuando cese la autoridad que les nombró.

El cese de este tipo de personal no llevará aparejada responsabilidad alguna.

Cuando la persona nombrada como personal político o de confianza proceda de las carreras gerencial u operativa regresará al puesto que viniera desempeñando. Una vez cese como personal político o de confianza, podrá reincorporarse a su plaza de funcionario de carrera, siéndole reconocido a todos los efectos el tiempo de servicio prestado.

Si el interesado optase por el regreso a su puesto de trabajo, deberá comunicarlo por escrito dentro de los treinta días siguientes a su cese, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional a la que pertenezca su plaza de origen. Si no lo hiciera dentro de dicho plazo, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a su condición de personal de carrera.

La reincorporación al puesto de carrera profesional deberá ordenarse y hacerse efectiva en un plazo no mayor a treinta días calendario, contados a partir de la solicitud. En caso de que la Unidad de Recursos Humanos Institucional no procediere conforme a lo ordenado por este inciso o denegase por cualquier causa la reincorporación, el servidor público interesado tendrá

derecho de acudir a la Autoridad Rectora para que esta la ordene, si fuere procedente, previa audiencia a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **SOBRE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art. 16.** La función pública se organizará mediante la carrera administrativa que integra el conjunto de puestos de trabajo incorporados según la estructura organizativa y que realizan las actividades permanentes y propias de la Administración Pública.

El personal permanente de la Administración Pública, salvo que su legislación específica regule lo contrario, será nombrado por acto administrativo.

La carrera administrativa, para efectos de su adecuada gestión, se organizará en:

- a) La carrera administrativa gerencial.
- b) La carrera administrativa operativa.
- c) Y las carreras específicas establecidas en leyes sectoriales.

La carrera administrativa gerencial y la carrera administrativa operativa se regulan por la presente Ley y su reglamento. Las carreras específicas se regularán por sus leyes de creación y reglamentos de desarrollo.

#### **DEFINICIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GERENCIAL**

**Art. 17.** La carrera administrativa gerencial es el régimen jurídico que regula a los servidores públicos del nivel directivo o gerencial, cuyas funciones corresponden al manejo de las directrices institucionales, mediante la estabilidad e igualdad de oportunidades para el ingreso, promoción y el ascenso en el servicio público, tales como: directores, gerentes,

intendentes, jefes de división, departamento, unidad y todos aquellos funcionarios que tengan un nivel jerárquico de decisión y dirección dentro de la Administración Pública. Estos servidores están bajo la dependencia de los funcionarios principales de la administración.

#### **DEFINICIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**Art. 18.** La carrera administrativa operativa es un régimen jurídico especial y un sistema de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública mediante la estabilidad e igualdad de oportunidades para el ingreso, la promoción y el ascenso en el servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los puestos de carrera administrativa operativa se hará con base en el mérito y aptitud, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

#### **DE LAS CARRERAS ESPECÍFICAS**

**Art. 19.** Únicamente por ley podrán crearse carreras profesionales específicas.

Cualquier puesto de trabajo de la Administración Pública que no quede integrado en una carrera específica, se entenderá que forma parte de la carrera administrativa gerencial u operativa, según el caso.



## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GERENCIAL Y OPERATIVA**

#### **DEL ALCANCE Y NATURALEZA DE LOS PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA GERENCIAL**

**Art. 20.** La carrera administrativa gerencial agrupa los puestos de naturaleza profesional que desempeñan funciones directivas y administrativas, así como de implantación y ejecución de las políticas públicas en su ámbito de actuación.

La responsabilidad principal exigible a los puestos de esta carrera es la de organizar y mantener la continuidad de la actuación de la Administración Pública, garantizando la adecuada administración y asignación de los recursos disponibles, sean financieros, humanos o materiales. Para cumplir con esta responsabilidad, tendrán que definir y establecer los sistemas y procesos de trabajos más adecuados, así como los objetivos específicos para los puestos subordinados, todo dentro del marco configurado por las políticas públicas y los objetivos generales establecidos por los titulares de las instituciones públicas, siendo por tanto igualmente responsables de la consecución de los objetivos establecidos y resultados esperados.

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA GERENCIAL**

**Art. 21.** La Autoridad Rectora de la Función Pública llevará a cabo la identificación y ordenación de los puestos que integran la carrera administrativa gerencial conforme a los criterios establecidos en la presente Ley, el reglamento y las normas técnicas.

La referida clasificación deberá establecerse en un manual de puestos dictado por la Autoridad Rectora de la Función Pública, el cual deberá ser actualizado anualmente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional

Siempre que sea necesaria la creación de un nuevo puesto de trabajo que no se encuentre contemplado en el manual de puestos, la Unidad de Recursos Humanos Institucional justificará a la Autoridad Rectora la necesidad del mismo y las funciones a cumplir, y esta procederá a elaborar el nuevo perfil y requisitos a cumplir para el nuevo puesto de trabajo.

De igual manera, el titular podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional que requiera a la Autoridad Rectora la creación de nuevos puestos.

Los nombramientos del personal perteneciente a la carrera administrativa gerencial corresponden al titular de la institución.

#### **DEL ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**Art. 22.** Los puestos que integran la carrera administrativa operativa son aquellos que, sin pertenecer a una carrera específica o administrativa gerencial, se asignan para la realización de actividades permanentes de la administración. Comprenden funciones de carácter técnico, así como aquellas otras que consistan en el apoyo al resto de cargos de la Administración Pública y las de ejecución de tareas operativas.

La Autoridad Rectora de la Función Pública será la competente para identificar y clasificar los puestos de trabajo de la carrera administrativa operativa mediante la creación de un manual de puestos, de acuerdo al procedimiento del artículo 21 de esta Ley.

#### **DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LA CARRERA ADMINISTRATIVA OPERATIVA**

**Art. 23.** Por su naturaleza, finalidad e importancia organizativa, los puestos de la carrera administrativa operativa se integran en dos grandes grupos que se denominan servicios:

a) El servicio técnico: agrupa aquellos puestos de naturaleza profesional, dependientes del personal administrativo gerencial y con funciones técnicas.

b) El servicio de apoyo: agrupa aquellos puestos cuyas funciones consisten en el apoyo operativo o material al personal que ejerce el servicio técnico, jefaturas o gerencias.

### **DEL SERVICIO TÉCNICO**

**Art. 24.** Bajo la dependencia de los puestos de la carrera administrativa gerencial se integran los puestos del servicio técnico del Estado, en quienes descansa la prestación objetiva y técnica de los servicios públicos. Estos puestos tienen la responsabilidad, con base en la capacidad técnica exigible y la capacidad de coordinación requerida, de interpretación y aplicación de normas, o bien sobre el análisis de situaciones complejas para recomendar y aplicar el mejor curso de acción.

Los servidores que ocupen dichos puestos deben asegurar altos niveles de calidad y eficiencia en la prestación del servicio, de acuerdo a las estrategias e instrucciones definidas por sus superiores y las normas establecidas.

### **DEL SERVICIO DE APOYO**

**Art. 25.** Los servidores públicos que ocupan los puestos que integran el servicio de apoyo se responsabilizan de las tareas administrativas y de la ejecución de los procedimientos, generalmente bajo la dependencia y supervisión directa de puestos del servicio técnico. Lo integran también los puestos que ejecutan actividades propias de un oficio o servicios que no requieran títulos académicos.

### TÍTULO III

#### DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

##### CAPÍTULO I

##### CREACIÓN Y OBJETIVOS

##### AUTONOMÍA Y NATURALEZA DE LA AUTORIDAD RECTORA

**Art. 26.** Créase la Autoridad Rectora de la Función Pública, que en el texto de la presente Ley se denominará “la Autoridad Rectora”, como una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo técnico, en lo administrativo y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que señala esta ley.

La Autoridad Rectora de la Función Pública tendrá su sede en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, de acuerdo a las necesidades en la prestación de sus servicios.

##### COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Art. 27.** Corresponde a la Autoridad Rectora de la Función Pública:

I. **En cuanto a la profesionalización de la función pública:**

- a) Resolver consultas técnicas referentes a la actividad de la función pública.
- b) Diseñar las políticas y lineamientos generales de administración de recursos humanos con el fin de mejorar la eficiencia de los servidores públicos, incluyendo las políticas para la implantación y evaluación de métodos para el ingreso de personal al Sistema de Carreras Profesionales, así como métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal de la Administración Pública.
- c) La ejecución y dirección de los procedimientos de selección de los puestos pertenecientes a la carrera administrativa gerencial y operativa, según lo establecido en esta Ley, su reglamento y normas técnicas.

- d) Garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de ingreso, ascenso, traslados, capacitaciones y evaluaciones, de conformidad con la ley, sus reglamentos, normas y las políticas generales dictadas.
- e) Establecer y revisar periódicamente los instrumentos e indicadores necesarios para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, a manera de elevar la calidad, eficacia, eficiencia y la profesionalización del servidor público.
- f) Velar por la adecuada planificación de los recursos humanos en la Administración Pública a efecto de garantizar la cantidad y calidad de los servidores públicos en función de la disponibilidad de recursos económicos y las estructuras administrativas correspondientes.
- g) Velar por la adecuada organización de las Unidades de Recursos Humanos Institucionales y supervisar su efectivo funcionamiento.
- h) Realizar estudios sobre remuneraciones en los sectores público y privado a efecto de que sirvan de base para proponer las retribuciones económicas de las carreras administrativas gerencial y operativa.

**II. En cuanto a las relaciones laborales:**

- a) Supervisar, investigar y evaluar sistemáticamente, la correcta aplicación de los principios, objetivos y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
- b) Garantizar y supervisar que en las instituciones públicas se brinden condiciones para un clima y ambiente de trabajo sanos para los servidores públicos.
- c) Supervisar las condiciones laborales en las distintas instituciones del Estado y determinar la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la función pública.
- d) Emitir opiniones técnicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, en relación a las normas y procedimientos relativos al régimen de Relaciones Laborales.
- e) Promover programas para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.

- f) Proponer e impulsar programas y actividades de bienestar social a favor de los servidores públicos.
- g) Supervisar el fiel cumplimiento de las normas que rigen a los sindicatos en el sector público, así como por el debido respeto de la libertad sindical.
- h) Llevar un registro ordenado y actualizado de los sindicatos que existen en el sector público salvadoreño.
- i) Velar porque se generen y mantengan espacios de diálogo y coordinación con los sindicatos del sector público con miras a la profesionalización de los servidores públicos y a la aplicación efectiva de las acciones para el fortalecimiento de la gestión de personal.
- j) Promover la implantación y el desarrollo de un sistema de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales en las instituciones públicas.

**III. En cuanto al fortalecimiento institucional:**

- a) Velar por el fortalecimiento institucional de la Administración Pública mediante el impulso de procesos de gestión de calidad, de recursos humanos, de tecnologías de la información y, en general, la modernización de sus instituciones.
- b) Promover, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento institucional e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la Administración Pública.
- c) Revisar y aprobar los organigramas, manuales de organización, funciones y procesos en las instituciones de la Administración Pública.
- d) Promover el fortalecimiento de las Unidades de Recursos Humanos Institucionales y el desarrollo de las competencias técnicas en el personal que labora para las mismas en las instituciones del sector público.
- e) Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural.
- f) Dictar normas técnicas para el diseño, rediseño y dimensionamiento de estructuras y

procesos organizacionales, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en las instituciones públicas.

- g) Y orientar y promover la simplificación de los trámites administrativos, con el objetivo de obtener mejoras en los servicios que se prestan al ciudadano.

**IV. En cuanto a la evaluación institucional y gestión de calidad:**

- a) Velar por que se garantice en cada institución el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, a través del respeto de los derechos de los usuarios de los servicios públicos, en el marco de la presente Ley;
- b) Desarrollar todas las actividades pertinentes para los diseños tecnológicos que permitan una fluida interacción de la Administración Pública con los ciudadanos, garantizando transparencia.
- c) Difundir e implantar modelos de excelencia en la gestión para la Administración Pública.
- d) Establecer, organizar y coordinar un sistema de evaluación del desempeño institucional para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos orientados al logro de la misión correspondiente a las instituciones públicas.

**V. En cuanto al desarrollo del gobierno electrónico:**

- a) Asesorar a las instituciones públicas en materia informática, con el fin de generar eficiencia y transparencia el desarrollo de su misión.
- b) Establecer estándares informáticos para la Administración Pública y monitorear su cumplimiento.
- c) Diseñar sistemas informáticos que tiendan a la eficiencia y la transparencia de las instituciones gubernamentales.
- d) Velar porque las instituciones públicas sean dotadas de los equipos informáticos que permitan que los programas sean puestos en marcha.
- e) Hacer los diseños correspondientes para la efectiva implementación del gobierno electrónico en las distintas instituciones públicas.
- f) Colaborar y asesorar a las instituciones públicas en el diseño e implementación de sus

páginas web.

- g) Proponer la adquisición de software por parte de las instituciones del sector público, con miras al desarrollo del gobierno electrónico.

## **ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Art. 28.** La Autoridad Rectora de la Función Pública tendrá los siguientes órganos de dirección: El Presidente de la Autoridad Rectora, el Instituto Nacional de Formación de la Función Pública y el Tribunal Disciplinario de la Función Pública.

## **NOMBRAMIENTO**

**Art. 29.** El Presidente de la Autoridad Rectora será nombrado por la Asamblea Legislativa por un periodo de cinco años.

El nombramiento del Presidente de la Autoridad Rectora se hará de una lista de tres candidatos propuesta por el Presidente de la República.

El Presidente de la Autoridad Rectora podrá ser reelecto por una sola vez, siempre y cuando sea incluido en la lista de tres candidatos que elabore el Presidente de la República.

## **REQUISITOS**

**Art. 30.** Para ser Presidente de la Autoridad Rectora se requiere:

- a) Ser salvadoreño.
- b) Mayor de treinta años.
- c) Haber pertenecido de forma destacada a las carreras profesionales dentro de la Administración Pública en los últimos tres años.
- d) De moralidad notoria.



- e) Con grado académico universitario.
- f) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores al desempeño del cargo.
- g) No haber sido sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los últimos cinco años.
- h) Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido condenado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

#### **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Art. 31.** Corresponde al Presidente de la Autoridad Rectora:

- a) Ejercer la administración y coordinación de las actividades de la Autoridad.
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Autoridad.
- c) Representar a la Autoridad Rectora en eventos nacionales e internacionales.
- d) Designar apoderados judiciales cuando el cumplimiento de las funciones lo requieran.
- e) Realizar el proceso de selección de personal para los puestos de las carreras administrativa gerencial y operativa de las instituciones de la Administración Pública.
- f) Administrar, organizar y actualizar el registro de servidores públicos de las carreras profesionales y expedir certificaciones en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos institucionales.
- g) Nombrar al personal de la Autoridad Rectora.

- h) Establecer, en coordinación con las diferentes administraciones públicas, las escalas salariales y elaborar el proyecto de Ley de Salarios para el personal de las carreras profesionales.
- i) Aprobar la política salarial de las instituciones sujetas a esta Ley, con facultad de diseñar la misma. La revisión de la política salarial deberá ser efectuada anualmente.
- j) Dictar y promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico o moral para los servidores públicos.
- k) Coordinar con el Ministerio de Hacienda la calendarización de los pagos de salarios de las diferentes instituciones de la Administración Pública;
- l) Desarrollar normativamente procedimientos para asignaciones de retribuciones adicionales al salario ordinario.
- m) Llevar a cabo la identificación y ordenación de los puestos que integran la carrera administrativa gerencial y carrera administrativa operativa, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley y el reglamento;
- n) Dictar y actualizar anualmente el manual de puestos para la carrera administrativa gerencial y la carrera administrativa operativa, aprobando la creación de nuevos puestos de trabajo dentro de las instituciones, incluyendo aquellos considerados como de confianza.
- o) Elaborar la normativa sobre los viáticos en la Administración Pública.
- p) Aprobar los horarios de trabajo que cada institución establezca, excepto en el caso de las instituciones con autonomía administrativa.
- q) Conocer de las recusaciones en contra de los árbitros, de acuerdo al procedimiento contemplado en el Código Procesal Civil y Mercantil.

- r) Firmar los convenios que sean necesarios con instituciones nacionales y extranjeras, a los fines del efectivo cumplimiento de sus atribuciones.
- s) Emitir el reglamento de organización respectivo para definir la estructura de la Autoridad Rectora, estableciendo los departamentos, unidades, gerencias u otros que considere pertinentes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- t) Y dictar instructivos y normas técnicas que regulen al sector de la función pública.

### **IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES**

**Art. 32.** No podrá ser nombrado como Presidente de la Autoridad Rectora:

- a) El cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Presidente o Vicepresidente de la República;
- b) Los que desempeñen dirección en asociaciones empresariales o sindicales.

El desempeño del cargo de Presidente de la Autoridad Rectora será de dedicación exclusiva y es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo público o actividad profesional, salvo la docencia, siempre y cuando no interrumpa el horario laboral.

### **CAUSAS DE REMOCIÓN**

**Art. 33.** Son causas de remoción del Presidente de la Autoridad Rectora:

- a) Cuando se compruebe el incumplimiento grave de sus obligaciones.
- b) Incapacidad sobreviniente, física o mental, que imposibilite el ejercicio de sus funciones.
- c) Por suspensión o pérdida de los derechos de ciudadanía.
- d) Por condena de delito doloso.
- e) Por conducta privada o profesional notoriamente inmoral.

- f) Por prevalecerse del cargo para ejercer influencias indebidas.

## **PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN**

**Art. 34.** El procedimiento de remoción del Presidente de la Autoridad Rectora, del Director del Instituto Nacional de Formación de la Función Pública y de los miembros del Tribunal Disciplinario de la Función Pública se iniciará de oficio o mediante denuncia escrita ante la autoridad que lo designó o eligió.

Una vez iniciado el procedimiento, la autoridad dará audiencia al funcionario para que dentro del plazo de cinco días contados a partir del siguiente de la notificación respectiva, presente en forma escrita las alegaciones correspondientes.

Transcurrido dicho término, con las alegaciones o sin ellas, se abrirá el procedimiento a prueba por el término de ocho días, plazo en el que se podrán presentar las pruebas pertinentes, las que se valorarán según las reglas de la sana crítica.

Finalizado el término probatorio, la autoridad competente deberá, dentro del término de diez días, pronunciar la resolución final, en la que establecerá si ha lugar o no a la remoción.

Dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución final podrá el funcionario interponer recurso de reconsideración ante la autoridad que la pronunció, quien deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. La autoridad deberá hacer del conocimiento del funcionario la resolución final emitida en el procedimiento.

## CAPÍTULO II

### DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### NATURALEZA DEL INSTITUTO

**Art. 35.** El Instituto Nacional de Formación de la Función Pública será un órgano desconcentrado de la Autoridad Rectora, con autonomía técnica y financiera. En esta Ley se denominará “El Instituto”.

El Instituto tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en esta ley y su reglamento. Asimismo, realizará los estudios e investigaciones para mejorar y modernizar el funcionamiento de la Administración Pública.

#### DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

**Art. 36.** El Instituto estará bajo la dirección de un Director, el cual será designado por el Presidente de la Autoridad Rectora. Deberá cumplir los mismos requisitos de nombramiento de éste y los que establezca el reglamento, excepto el señalado en la letra c) del artículo 30 de esta Ley.

El periodo de nombramiento será por el plazo de seis años, pudiendo ser reelecto en el cargo.

La organización funcional del Instituto y sus distintas dependencias estarán especialmente reguladas en el reglamento de esta Ley.

En cumplimiento de las funciones de formación y capacitación, el Director contará con la asistencia de un Consejo Académico, cuya integración y competencias se regularán en el reglamento de la presente Ley.

## **FACULTADES DEL INSTITUTO**

**Art. 37.** El Instituto tendrá las facultades siguientes:

- a) Identificar las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos.
- b) Diseñar y proponer, en coordinación con cada institución, planes y estrategias de formación y capacitación.
- c) Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación aprobadas para la Administración Pública.
- d) Acreditar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por los órganos de la Administración Pública de manera directa, o a través de entidades académicas públicas o privadas.
- e) Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación; indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos y para la promoción de los funcionarios de las carreras profesionales.
- f) Propiciar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales concernientes a la formación y capacitación del servidor público.
- g) Todas las demás facultades que establezca la ley y los reglamentos.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **CREACIÓN DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO**

**Art. 38.** Créase el Tribunal Disciplinario de la Función Pública como la autoridad competente para dirimir los conflictos en sede administrativa que se generen por la aplicación de la

presente Ley, reglamentos, normas técnicas e instructivos, en relación a la actividad de los servidores públicos de la carrera profesional.

El Tribunal será un órgano desconcentrado de la Autoridad Rectora con independencia técnica en sus funciones y en la administración de su presupuesto.

El Tribunal Disciplinario de la Función Pública se denominará “El Tribunal” para efectos de la presente Ley.

### **NOMBRAMIENTO Y NÚMERO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL**

**Art. 39.** El Tribunal estará integrado por tres miembros propietarios y tres suplentes, quienes deberán reunir los requisitos que la Constitución exige para ser Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, y además, ser juristas especialistas en derecho laboral o en derecho administrativo.

El Tribunal estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un miembro propietario y su respectivo suplente, nombrados por el Presidente de la República.
- b) Un miembro propietario y su respectivo suplente, designados por la Corte Suprema de Justicia.
- c) Un miembro propietario, quien será el presidente, y su respectivo suplente, nombrados por la Asamblea Legislativa.

El periodo de nombramiento de los miembros del Tribunal será de seis años, y podrán ser reelectos en el cargo.

### **RECUSACIÓN Y ABSTENCIÓN**

**Art. 40.** Los miembros del Tribunal se abstendrán de conocer de un asunto cuando se pueda poner en peligro su imparcialidad en virtud de sus relaciones con las partes, los abogados que

las asisten o representen, el objeto litigioso, por tener interés en el asunto o en otro semejante, así como por cualquier otra circunstancia seria, razonable y comprobable que pueda poner en duda su imparcialidad frente a las partes o la sociedad.

Si no se abstuviere, cualquiera de las partes podrá plantear la recusación en el primer momento en que tenga oportunidad para ello; y si no lo hiciera entonces, no se le dará curso. Si los motivos de recusación hubieran surgido con posterioridad o fueran desconocidos por el recusante, podrá plantearse la recusación con posterioridad hasta antes de la resolución final, pero las circunstancias que la originen deberán ser acreditadas en forma suficiente. La recusación deberá tramitarse con carácter preferente.

Las partes no pueden allanarse a efecto de que conozca el miembro del Tribunal que haya manifestado que pretende abstenerse de conocer del asunto.

#### **PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA DE LA RECUSACIÓN Y LA ABSTENCIÓN**

**Art. 41.** De la recusación o abstención de uno o varios miembros del Tribunal, deberán conocer los miembros propietarios que quedaren hábiles y el suplente del miembro que se abstenga o haya sido recusado.

En cuanto fuere aplicable, la recusación y la abstención se tramitarán de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil.

#### **FACULTADES DEL TRIBUNAL**

**Art. 42.** Corresponde al Tribunal:

- a) Dictar medidas cautelares nominadas e innominadas, encaminadas a la protección de la regularidad, eficacia y eficiencia de la función pública, tales como la separación temporal de un servidor público de un cargo, traslados temporales u otros.
- b) Iniciar de oficio o por denuncia el procedimiento administrativo sancionador contra los servidores públicos de las carreras profesionales por la comisión de faltas muy graves.



- c) Practicar la prueba dentro de los procedimientos administrativos sancionadores. Para tales efectos, podrá encomendarse tales diligencias a un solo miembro del Tribunal.
- d) Imponer las sanciones administrativas denominadas muy graves establecidas en esta Ley;
- e) Conocer del recurso de revocatoria de los actos administrativos que conlleven sanciones muy graves dictados por él mismo.
- f) Conocer del recurso de apelación de los actos administrativos que conlleven sanciones graves, dictados por el Departamento Jurídico Disciplinario de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- g) Declarar las nulidades expresamente establecidas en esta Ley. Para tal efecto, deberá seguir el procedimiento previsto en el Título VIII de esta Ley, en lo que fuere aplicable. La resolución que ponga fin al procedimiento solo admitirá el recurso optativo de revocatoria.
- h) Declarar la pérdida de condición de servidor público por el incumplimiento sobrevenido de los requisitos necesarios para el ingreso a las carreras profesionales. Para tal efecto, deberá seguir el procedimiento previsto en el Título VIII, de esta Ley, en lo que fuere aplicable. La resolución que ponga fin al procedimiento solo admitirá el recurso optativo de revocatoria.
- i) Ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos.

#### **INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS Y CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL**

**Art. 43.** A los miembros del Tribunal le serán aplicables las mismas incompatibilidades, prohibiciones, impedimentos y causales de remoción del Presidente de la Autoridad Rectora.

## **MÉTODO DE VOTACIÓN**

**Art. 44.** Las resoluciones serán tomadas por mayoría. El miembro que se oponga a la decisión deberá razonar su voto.

## **SECRETARIO Y COLABORADORES JURÍDICOS**

**Art. 45.** El Tribunal actuará con un secretario, quien autorizará las resoluciones adoptadas por aquel, recibirá documentos, practicará los actos de comunicación, hará las citas que se ordenen y tendrá bajo su responsabilidad los expedientes y archivos.

El secretario deberá de cumplir los mismos requisitos que los miembros del Tribunal.

Asimismo, el Tribunal contará con los colaboradores jurídicos que sean necesarios, quienes deberán ser abogados de la República.

## TÍTULO IV

### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE MANEJO DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS COMISIONES DE MEDIACIÓN LABORAL

###### INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE MEDIACIÓN LABORAL

**Art. 46.** Cada institución de la Administración Pública tendrá una Comisión de Mediación Laboral.

La Comisión de Mediación Laboral estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones dos años, y podrán ser reelectos por una sola vez. Habrá tres suplentes que sustituirán a aquellos en los casos de ausencia, excusa o impedimento. Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución pública en la que laboren, ser de capacidad técnica para el cargo y honorabilidad notoria. El miembro que nombre el titular de la institución deberá ser abogado, salvo en aquellas instituciones en las que no labore dicho profesional.

Los miembros propietarios serán nombrados, uno por el titular de la institución de que se trate; otro, por el Presidente de la Autoridad Rectora y el tercero, por elección de los servidores públicos que trabajen en la respectiva institución.

Los suplentes serán nombrados y electos de la misma manera que los propietarios.

El servicio de los miembros de las comisiones se considerará como inherente al cargo que desempeñan.

Una vez nombrados o electos los miembros de las comisiones, deberán ser juramentados por el Presidente de la institución dentro de un plazo máximo de tres días hábiles.

El titular de la institución estará en la obligación de prestar toda la colaboración a los miembros de la Comisión para que esta funcione eficientemente y de acuerdo a la ley. Si fuere necesario

que los miembros de la Comisión presten servicios extraordinarios en horas no laborales para el cumplimiento de sus obligaciones dentro de esta, la institución deberá cancelarles la remuneración correspondiente a dichas horas extraordinarias debiendo realizar el cálculo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

### **FACULTADES DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL**

**Art. 47.** Son facultades de la Comisión de Mediación Laboral:

- a) Ser mediador de los conflictos individuales que se presenten entre los servidores públicos y la Administración Pública.
- b) Conocer de las controversias surgidas a raíz de la elaboración de la lista de elegibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de esta Ley.
- c) Asesorar a los servidores públicos en los derechos que les confiere el régimen estatutario.
- d) Y asesorar a los servidores públicos en los procedimientos administrativos sancionadores.

### **FUNCIONES DE MEDIACIÓN**

**Art. 48.** Cuando la Comisión de Mediación Laboral actúe como instancia de mediación para solucionar conflictos individuales, el servidor público o la Administración Pública, solicitará la mediación de la Comisión por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión de Mediación Laboral dará traslado a la otra parte, quien tendrá un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso que la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos, y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto.

En caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes, el cual tendrá un carácter vinculante.

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONALES**

#### **FUNCIÓN**

**Art. 49.** Las Unidades de Recursos Humanos Institucionales, serán responsables de la administración de los recursos humanos de las instituciones. Serán administradas por los Jefes de dicha Unidad, pero dependerán en lo técnico de la Autoridad Rectora. Su estructura será autorizada por la Autoridad Rectora y se ajustará a las necesidades de cada dependencia del Estado.

Durante el curso de la presente Ley, las Unidades de Recursos Humanos Institucionales se denominarán “URHI”.

#### **ATRIBUCIONES**

**Art. 50.** Las URHI tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Mantener actualizado el expediente de cada servidor público dentro de la institución.
- b) Actualizar el registro de servidores públicos que forman parte de la carrera administrativa.

- c) Brindarle inducción a los servidores de nuevo ingreso y dar seguimiento a los servidores en el periodo de prueba.
- d) Ejercer el seguimiento de los procedimientos de admisión realizados por la Autoridad Rectora.
- e) Controlar y supervisar los recursos humanos de la institución a la que pertenecen.
- f) Llevar un archivo compuesto por los expedientes de cada servidor de la institución a la que pertenezca, en la cual deberá detallarse el historial laboral de la carrera de los mismos, incluidas las promociones o sanciones que se hubieren impuesto.
- g) Remitir la información sobre los expedientes laborales individuales o del personal en general cuando le sea requerida por el Tribunal Disciplinario.
- h) Iniciar de oficio o por denuncia el procedimiento administrativo sancionador en contra de los servidores públicos de las carreras profesionales por el cometimiento de faltas graves o leves, a través de su Departamento Jurídico Disciplinario.
- i) Imponer las sanciones graves y leves, a través de su Departamento Jurídico Disciplinario.
- j) Desarrollar otras acciones inherentes a la especialización de los recursos humanos que establezca la ley y los reglamentos.
- k) Crear comisiones para evaluar el desempeño de los servidores públicos y elaborar los informes respectivos, los cuales deberán integrarse al expediente laboral y brindarse copia al titular de la institución, a las Comisiones de Mediación Laboral y ala Autoridad Rectora de la función pública.

Cuando de los informes que se elaboren conforme al literal k) de este artículo se determine el cometimiento de una infracción administrativa o un delito, deberá iniciarse el procedimiento

administrativo sancionador correspondiente, dando aviso al Tribunal Disciplinario de la Función Pública cuando así corresponda conforme a su competencia sancionatoria.

### **NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DE JEFATURA**

**Art. 51.** El nombramiento del jefe de la URHI corresponderá al titular de la institución, previo procedimiento de selección de personal o de ascenso, realizado por la Autoridad Rectora. El inicio del procedimiento de destitución de dicho jefe deberá realizarse previa autorización de Presidente de la Autoridad Rectora y previa audiencia del interesado.

Para optar al cargo de jefatura de una URHI, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser salvadoreño mayor de treinta años.
- b) De moralidad notoria.
- c) Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores del desempeño de su cargo.
- d) Contar con título universitario.
- e) Acreditar experiencia técnica en el área de que se trate o en puestos de jefatura en la administración estatal o privada en los últimos dos años.
- f) Aprobar todo el proceso de selección establecido por la ley.
- g) Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Hacienda Pública.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO DISCIPLINARIO**

**Art. 52.** Cada URHI contará con un Departamento Jurídico Disciplinario, el cual será el encargado de instruir el procedimiento para la imposición de las sanciones graves y leves. Este departamento estará organizado según las necesidades y características de cada institución.

El Departamento Jurídico Disciplinario estará a cargo de un jefe, quien deberá ser abogado de la República, y será el competente para emitir el acto administrativo definitivo, pudiendo delegar en sus subalternos los actos de mero trámite y de comunicación. No obstante, la práctica probatoria deberá ser efectuada a su presencia, asegurando siempre el principio de inmediación.

Asimismo, el jefe del Departamento Jurídico Disciplinario o su delegado podrán promover o denunciar la comisión de infracciones muy graves ante el Tribunal Disciplinario de la Función Pública.

En todo caso, cuando en el trámite del procedimiento administrativo sancionador se advirtiese que la conducta investigada pudiese ser constitutiva de una infracción muy grave, el jefe del Departamento Jurídico Disciplinario deberá remitir las diligencias al Tribunal, para el trámite correspondiente.



## TÍTULO V

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### DEL INGRESO AL RÉGIMEN DE CARRERAS PROFESIONALES

##### DEL INGRESO A LAS CARRERAS PROFESIONALES

**Art. 53.** El jefe de dependencia en el cual exista una plaza vacante, y siempre que se cuente con la provisión de fondos de la misma y se justifique su necesidad, informará a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional a la Autoridad Rectora para que se inicie el proceso de selección.

El procedimiento para ingreso de nuevo personal a la administración se realizará solo en los casos en que el puesto no pueda ser cubierto mediante el sistema de ascensos por carrera.

##### REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL DE CARRERA PROFESIONAL

**Art. 54.** Podrán ingresar a la carrera administrativa gerencial u operativa las personas que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser salvadoreño o extranjero en pleno ejercicio de sus derechos, y que llene los requisitos establecidos por la ley.
- b) Demostrar capacidad e idoneidad para el desempeño del puesto y aprobar los exámenes de aptitud necesarios para el puesto de trabajo.
- c) Cumplir con los requisitos y el perfil que establece el manual de puestos institucional, los cuales se señalarán claramente en la convocatoria.
- d) No estar ligado por relación conyugal, de convivencia o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con quienes ejerzan funciones de dirección,

cualquiera sea su nivel jerárquico, dentro de la institución a la que pretenda ingresar el postulante.

e) No haber sido condenado por delitos dolosos y graves, de acuerdo a la clasificación establecida por el Código Penal, dentro de los cinco años anteriores a su solicitud de ingreso.

f) Cumplir satisfactoriamente el período de prueba de acuerdo a lo establecido en esta ley y su reglamento.

g) Presentar exámenes generales de salud, de acuerdo con el perfil del puesto a desempeñar.

No podrá discriminarse en razón del género, edad, condiciones de salud, religión, estado familiar, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio público.

Todo nombramiento efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, será nulo de forma absoluta o de pleno derecho, sin perjuicio del tiempo que hubiere transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona.

#### **PROGRAMACIÓN ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y ASCENSOS**

**Art.55.** Las Unidades de Recursos Humanos Institucional deberán presentar a la Autoridad Rectora su programación anual de procedimientos de selección y ascensos, la cual estimará en lo posible los puestos que se cubrirán por procedimiento de ingreso, sistema de ascenso por carrera o ascenso por convocatoria. Dicha programación deberá contar con el visto bueno del Presidente de la Autoridad Rectora.

#### **CONVOCATORIA**

**Art. 56.** En el caso de existir plazas vacantes en la institución que no puedan ser cubiertas mediante el sistema de ascensos por carrera, la Autoridad Rectora hará una convocatoria abierta a través de una publicación en dos periódicos de circulación nacional y por medio de

su sitio web, para que en los ocho días hábiles siguientes a la última publicación, las personas que consideren cumplir con el perfil y requisitos de los puestos de trabajo presenten su hoja de vida y atestados necesarios que comprueben su idoneidad.

Las convocatorias señalarán de forma precisa el perfil que deberá cumplir el postulante al puesto, requisitos y lineamiento generales, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente.

### **PRESENTACIÓN DE POSTULANTES**

**Art. 57.** La Autoridad Rectora analizará las hojas de vida tomando en consideración el perfil, el mérito, la capacidad, idoneidad y demás requisitos necesarios para el puesto. Aquellas postulaciones que no cumplan con las condiciones del perfil, deberán ser rechazadas de forma justificada debiendo ser notificada al postulante.

### **EXAMEN DE APTITUD**

**Art. 58.** La Autoridad Rectora realizará el examen de aptitudes, psicológico y entrevistas necesarias para comprobar los requisitos exigidos para la plaza vacante y que sean necesarios según el manual de puestos institucional. Deberá notificarse a los postulantes los resultados de los exámenes.

### **LISTA DE ELEGIBLES**

**Art. 59.** La Autoridad Rectora, según el caso, elaborará una lista de elegibles conformada por las tres personas que hubieran obtenido los mejores puntajes en los exámenes psicológicos y de aptitudes, y remitirá la misma junto con el expediente de cada postulante al jefe de dependencia que ha solicitado la plaza, para escuchar su opinión acerca de cada uno de los postulantes.

Si existiere controversias a raíz de la elaboración de la lista de elegibles, conocerá, previa solicitud del jefe de dependencia, la Comisión de Mediación Laboral respectiva, quien podrá

resolver desestimando la petición y confirmando la lista; o bien, recomendando a la Autoridad Rectora que elabore nuevamente dicho listado.

La opinión del jefe de dependencia y el dictamen de la Comisión de Mediación Laboral, deberán constar por escrito en el expediente de los candidatos de la lista de elegibles.

## **ENTREVISTA**

**Art. 60.** La Autoridad Rectora llamará a entrevista a los postulantes que hubieren aprobado satisfactoriamente los exámenes psicológicos y de aptitudes. La entrevista versará acerca de los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo, la experiencia, metas laborales y demás aspectos que demuestren la aptitud del entrevistado. De la entrevista se guardará copia física o electrónica en el expediente individual del postulante.

## **NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA**

**Art. 61.** La Autoridad Rectora remitirá al titular de la institución la lista de elegibles con sus respectivos expedientes para el nombramiento en periodo de prueba de la persona que haya superado el proceso de selección. A partir de la lista de elegibles, el titular nombrará a la persona más idónea para el puesto.

Dicho nombramiento deberá notificarse a los demás postulantes en la lista de elegibles.

En el período de prueba se garantizarán todos los derechos correspondientes a los servidores públicos, excepto el de estabilidad laboral.

El periodo de prueba no podrá ser mayor al plazo de tres meses.

## **RECURSO DE REVISIÓN**

**Art. 62.** El acto administrativo de nombramiento del postulante para periodo de prueba, será recurrible mediante recurso de revisión ante el funcionario que emitió el acto, a solicitud de

cualquier persona que se encuentre en la lista de elegibles y considere tener mejor derecho que la persona nombrada.

Dicho recurso se interpondrá por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de nombramiento del postulante.

El recurso interpuesto en tiempo y forma se admitirá sin efecto suspensivo y se mandará a oír por tres días hábiles al servidor nombrado en período de prueba.

Con los respectivos escritos de apersonamiento, las partes deberán presentar toda la prueba documental pertinente.

Si cualquiera de las partes lo solicitare, se abrirá a pruebas por el término de cinco días hábiles.

El recurso será resuelto y notificado dentro de un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la interposición del mismo, pudiendo confirmar o revocar el nombramiento.

En caso de revocarse el acto administrativo impugnado, la misma resolución deberá contener el nuevo nombramiento, a partir de los postulantes restantes de la lista de elegibles.

Contra la resolución que resuelva la revisión planteada no existirá recurso administrativo.

#### **INFORME SOBRE EL CANDIDATO NOMBRADO EN PERIODO DE PRUEBA**

**Art. 63.** Al finalizar el período de prueba, el jefe de dependencia deberá emitir un informe sobre el desempeño del candidato. Dicho informe deberá ser considerado por el titular para la emisión de la resolución de ingreso definitivo. En caso que el informe sea negativo, el titular lo evaluará, y de considerarlo conveniente, se llamará en su lugar a cualquiera de los postulantes restantes de la lista de elegibles, a fin de ser nombrado en período de prueba. Si existe informe negativo de este segundo elegido, o este se negare a aceptar el llamamiento, se llamará al tercer elegible. Si existe informe negativo del tercer elegible, o este se negare a

aceptar el llamamiento, se declarará desierta la plaza y se abrirá nuevamente el proceso de ingreso a las carreras administrativas gerencial u operativa mediante convocatoria pública.

El reglamento y las normas técnicas emitidas por la Autoridad Rectora determinarán los plazos y formas de realizar el proceso de ingreso a la carrera.

### **REGISTRO DE ELEGIBLES**

**Art. 64.** Las personas que, habiéndose incluido en la lista de elegibles no resulten nombrados para el cargo, serán incluidos en el registro de elegibles que al efecto llevará la Autoridad Rectora para ser considerados en otros o futuros puestos vacantes de la misma naturaleza en la Administración Pública. Dicho registro se mantendrá vigente por un año, debiendo actualizarse anualmente.

### **DERECHO DE ACCESO AL EXPEDIENTE**

**Art. 65.** Los postulantes interesados tendrán derecho de acceso a sus expedientes, incluyendo evaluaciones, entrevistas y resultados a lo largo del procedimiento de selección y una vez finalizado el mismo; exceptuando el expediente de evaluación psicológica.

La Unidad de Recursos Humanos Institucional no podrá negar el derecho de acceso al expediente a los interesados, debiendo resguardar y proteger la integridad del mismo, no pudiendo descartar o alterar los contenidos de dichos expedientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ASCENSOS**

#### **ASCENSO**

**Art. 66.** Ascenso es la promoción de los servidores públicos de un puesto a otro de categoría superior dentro del régimen de la carrera administrativa gerencial u operativa, según el caso; o bien, de una carrera administrativa a otra. Para iniciar un proceso de ascenso es necesario

que exista un puesto vacante en el rango inmediato superior. Dicha condición deberá ser comunicada por el jefe inmediato de la plaza vacante a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

El ascenso se realizará con incremento de salario, y por cualquiera de las modalidades siguientes:

- a) Ascenso por carrera.
- b) Y ascenso por concurso

### **REQUISITOS PARA EL ASCENSO**

**Art. 67.** Los ascensos se deben tramitar garantizando el cumplimiento del perfil del puesto, la publicidad, objetividad, imparcialidad e idoneidad del servidor público de acuerdo a sus méritos, aptitud, evaluaciones y antigüedad en la prestación del servicio.

Todo servidor público que aspire a optar a un rango superior deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con un período mínimo de un año de antigüedad en el cargo.
- b) Cumplir con todos los requisitos propios del puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Puestos institucional.
- c) No haber sido sancionado o haber incurrido en desméritos que lo descalifiquen como candidato elegible en los seis meses anteriores a la apertura de la vacante. De ninguna forma se podrá considerar que pertenecer a un sindicato u organización gremial sea un desmérito.
- d) No encontrarse cumpliendo la sanción de inhabilitación del ascenso, de acuerdo a lo establecido en esta ley.

- e) Tener un promedio destacado o superior a la media en sus evaluaciones de desempeño, de conformidad al manual de evaluaciones.

En ningún caso el servidor público tendrá la obligación de solicitar autorización para iniciar el proceso de ascenso, pero deberá solicitar los permisos necesarios para el proceso en caso de realización de pruebas y entrevistas, los cuales no deberán ser negados por ningún motivo por el superior o autoridad alguna.

### **ASCENSO POR CARRERA**

**Art. 68.** Se llevará a cabo si existen al menos tres servidores públicos que satisfagan todos los requisitos para optar al puesto vacante. En este caso el concurso será cerrado, no pudiendo participar personas externas a la institución.

Para seleccionar al servidor público apto para el ascenso, la Autoridad Rectora deberá realizar pruebas psicológicas, pruebas de idoneidad para el puesto y entrevistas con el superior o superiores del puesto que se desea ocupar. La selección del mejor candidato debe ser objetiva y en base al mérito. La antigüedad será un criterio para seleccionar al mejor candidato.

### **ASCENSO POR CONCURSO**

**Art. 69.** Se llevará a cabo si no existen al menos tres servidores públicos que cumplan los requisitos para optar al puesto. En ese caso se realizará una convocatoria abierta a toda la ciudadanía y a los servidores públicos.

La convocatoria y el procedimiento se realizarán en los mismos términos del procedimiento de ingreso a la carrera profesional. En caso que el servidor público sea seleccionado para el puesto, no deberá realizar el periodo de prueba, dado que se habrá perfilado un ascenso por concurso.



## **NOMBRAMIENTO**

**Art. 70.** El servidor público que cumpla con todos los requisitos y apruebe de forma satisfactoria las pruebas será nombrado por el titular de la institución.

El servidor público que haya sido ascendido iniciará su labor de inmediato sin cumplir periodos de prueba.

## **NULIDAD DEL ASCENSO**

**Art. 71.** El ascenso que se realice incumpliendo los requisitos y principios establecidos en esta Ley y su reglamento se tendrá por nulo de forma absoluta o de pleno derecho. Declarada la nulidad del ascenso, el servidor público deberá regresar al cargo que desempeñaba con anterioridad a su ascenso.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL SISTEMA DE INCENTIVOS A LA EFICIENCIA Y EFICACIA**

#### **ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 72.** Se establecerán programas de planificación, ejecución y evaluación del desempeño para el servidor público, los cuales se desarrollarán bajo procedimientos objetivos y verificables, tomando en cuenta factores que midan la productividad del servidor público, la actitud, aptitud, conducta laboral, el manejo personal y otros factores necesarios para el desempeño del cargo. Dichos procedimientos se establecerán en el reglamento de esta ley y en las normas técnicas correspondientes.

La evaluación del desempeño tendrá la función de determinar la calidad de trabajo del servidor público, su posible mejora, identificar sus necesidades de formación y capacitación para fortalecer su desarrollo en áreas en que se encuentre deficiente, considerar el otorgamiento de incentivos económicos, y determinar sus posibilidades de ascenso.

## TIPOS DE EVALUACIONES

**Art. 73.** El servidor público podrá estar sujeto a tres tipos de evaluaciones, observando los principios de igualdad, imparcialidad y objetividad:

- a) Evaluación en periodo de prueba: se llevará a cabo al final del período de prueba. En caso de resultado positivo, dará derecho al ingreso a la carrera administrativa gerencial u operativa, según el caso.
- b) Evaluación anual: todos los servidores públicos sin excepción, estarán sujetos a una evaluación anual de acuerdo con los objetivos, políticas, metas, las tareas y compromisos asignados al servidor público.
- c) Evaluación extraordinaria: se realizará en caso que existan indicios de que el servidor público está realizando una labor ineficiente para la Administración Pública, o bien, cuando el desempeño del servidor sea sobresaliente y se considere otorgarle algún tipo de incentivo.

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 74.** El Presidente de la Autoridad Rectora creará un sistema de evaluación general que sirva como referencia para que cada institución cree un manual de evaluaciones.

Cada Unidad de Recursos Humanos Institucional establecerá los criterios de evaluación para su institución, los cuales deberán ser conformes con el sistema de evaluación creado y al tipo de puesto que se desea cubrir. Los instrumentos de evaluación de cada institución deberán ser aprobados por la Autoridad Rectora. La calendarización de las evaluaciones y su programación será realizada por cada Unidad de Recursos Humanos Institucional.

La evaluación la realizará el superior inmediato del servidor público, con ayuda de la Comisión de Evaluaciones que al efecto cree la Unidad de Recursos Humanos Institucional y en el caso de la evaluación en periodo de prueba, ésta la realizará el superior inmediato del puesto en concurso.

## **NOTIFICACIÓN**

**Art. 75.** Los resultados de las evaluaciones serán notificados de forma personal al servidor público, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir de su realización. Las evaluaciones deberán agregarse al expediente personal del servidor público que llevará cada Unidad de Recursos Humanos Institucional.

## **RECURSO**

**Art. 76.** El resultado de las evaluaciones admitirá recurso de revisión, el cual, en lo atinente, seguirá el mismo trámite establecido en el artículo 62 de esta ley.

## **RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO**

**Art. 77.** La Administración Pública reconocerá la eficiencia en el desempeño de los servidores públicos por mecanismos tales como incentivos económicos o no económicos, reconocimientos públicos en los medios de comunicación, reconocimientos por escrito, becas de estudio, capacitación o especialización.

El reglamento de esta ley establecerá los mecanismos para reconocer la eficiencia al desempeño de los servidores públicos.

## **REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO**

**Art. 78.** Para tener derecho al goce de incentivos será necesario que el servidor público obtenga la mayor calificación en su evaluación de desempeño. Los incentivos otorgados no generarán derechos adquiridos.

## **FINANCIAMIENTO DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS**

**Art. 79.** Los incentivos económicos a la eficiencia podrán financiarse de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de cada institución.

## CAPÍTULO IV

### DEL SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES

#### SALARIO

**Art. 80.** Salario es la retribución en dinero que la Administración Pública está obligada a pagar al servidor público por los servicios que le presta en virtud del cargo que desempeña.

Se considera integrante del salario todo lo que recibe el servidor en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos, bonificaciones habituales y remuneraciones del trabajo en día de descanso semanal o de asuetos.

La Autoridad Rectora debe procurar la creación de un sistema de salarios uniforme y equitativo para todas las carreras profesionales. Para ello, deberá tomar en cuenta la responsabilidad del puesto o cargo, la naturaleza de las funciones, el costo de la vida y la valoración de salarios promedios del sector privado, cuando este sea mayor al del sector público.

Las instituciones que no pertenezcan al Órgano Ejecutivo, tales como las instituciones autónomas y organismos independientes, podrán diseñar su propia política salarial, pudiendo establecer prestaciones laborales superiores a las contenidas en esta Ley. En todo caso, la Autoridad Rectora velará para que entre instituciones de similar naturaleza exista equidad en cuanto a salarios y prestaciones.

#### PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL

**Art. 81.** Los servidores públicos de la Administración Pública que desempeñen funciones y responsabilidades similares o equivalentes, devengarán igual remuneración.

### **FORMA, LUGAR Y FECHA DE PAGO**

**Art. 82.** El salario debe pagarse en moneda de curso legal, y no podrá ser inferior al mínimo fijado legalmente. El pago del salario debe ser personal, íntegro y oportuno.

Si el servidor público no pudiere concurrir a recibirlo de forma justificada, podrá autorizar a una persona mayor de edad para que lo reciba. Puede ser pagado a través de cheque o depósito bancario en la cuenta que el servidor público haya designado.

El salario debe pagarse en el lugar donde el servidor público presta sus servicios. El pago realizado a través de cuenta bancaria se entenderá realizado en el lugar en que labora.

El pago efectuado en contravención de los anteriores incisos, se tendrá por no hecho.

El pago del salario debe realizarse de acuerdo a la calendarización de pagos elaborada por la Autoridad Rectora.

### **RETENCIÓN DE SALARIOS Y EMBARGO**

**Art. 83.** El salario no se puede compensar como forma de extinguir obligaciones a favor del Estado. Podrá retenerse un monto de hasta veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones sindicales, cotización del seguro social e impuestos. Para la retención de cuotas alimenticias, la autoridad competente podrá habilitar un porcentaje superior de retención.

En todo caso, la sumatoria total de las retenciones no podrá superar el cincuenta por ciento del salario.

El salario, pensión, retribución o su equivalente, en cuanto no exceda de dos salarios mínimos urbanos más altos vigentes, es inembargable, excepto en el caso de obligaciones alimenticias y en el monto que las leyes establezcan. En este caso, el monto de las obligaciones alimenticias será fijado por el juez.

En el caso del embargo derivado de obligaciones de cualquier naturaleza, excepto las obligaciones alimenticias se estará a lo dispuesto en el artículo 622 del Código Procesal Civil y Mercantil.

#### **DESCUENTOS SALARIALES AUTORIZADOS**

**Art. 84.** Además de las retenciones legales mencionadas en el artículo precedente, el servidor público podrá autorizar por escrito el descuento de su salario en caso de pago de deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas. Concedida dicha autorización, será irrevocable, salvo orden judicial.

La cantidad autorizada para su descuento no podrá exceder del veinte por ciento del salario ordinario.

#### **SOBRESUELDO**

**Art. 85.** Cualquier pago diferente del salario ordinario hecho a los servidores mediante autorización válida, se considera sobresueldo y estará sometido a las limitaciones y principios establecidos en esta ley y el reglamento.

El sobresueldo es una remuneración de carácter excepcional y será otorgado mientras persistan las condiciones o circunstancias bajo las cuales se acordó, según lo establecido en el manual de puestos institucional, por lo que su percepción no constituye ningún derecho adquirido.

El sobresueldo no podrá exceder, en ningún caso, del cincuenta por ciento del monto del salario ordinario. Podrá reconocerse un sobresueldo en concepto de antigüedad.

#### **VIÁTICOS**

**Art. 86.** Todos los servidores públicos que viajen en comisión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, debiendo fijarles

la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento, alimentación, transporte y cualquier otro necesario para la efectiva prestación del servicio, de acuerdo a la regulación que se establezca en el reglamento y en la normativa que emita al respecto la Autoridad Rectora.

Los viáticos sólo serán otorgados mientras persistan las condiciones o circunstancias bajo las cuales se acordaron, por lo que su percepción no constituiría salario en especie ni derecho adquirido alguno.

### **PLANILLAS O RECIBOS DE PAGO**

**Art. 87.** Cada institución está obligada a llevar planillas o recibos de pago en que se haga constar el salario ordinario devengado por cada servidor público, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas, los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren.

Dichos documentos deberán ser firmados por el servidor público, y si este no supiere o no pudiere, deberá dejar la impresión digital del pulgar de la mano derecha, o a falta de éste, la de cualquier dedo. En caso de personas con habilidades especiales, la institución deberá implementar los mecanismos idóneos para cumplir esta formalidad, previa aprobación del ente rector. Además, el servidor público recibirá una copia de la planilla electrónica o recibo de pago, la cual deberá estar sellada y firmada por el encargado de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

El servidor público tendrá derecho a solicitar una copia de su planilla o recibo de pago electrónica, haciendo constar todos los elementos de su remuneración. Dicha copia no podrá ser denegada en ningún caso.

### **PRESCRIPCIÓN DEL SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES**

**Art. 88.** El salario y las remuneraciones que reciba el servidor público, prescribirán en el plazo de tres años contados a partir de la fecha en que se debió realizar su pago.

## CAPÍTULO V

### DEL AGUINALDO

#### AGUINALDO

**Art. 89.** Los servidores públicos tienen derecho a gozar de una cantidad de dinero en concepto de aguinaldo. El aguinaldo es inembargable y no podrá ser objeto de retención para efecto de impuestos, excepto en el caso de obligaciones alimenticias, en los términos establecidos por la Ley.

Tendrán derecho a recibir aguinaldo los servidores públicos que estén en servicio en el mes de diciembre y hayan completado durante el año que corresponda seis meses de servicio al Estado. No tendrán derecho al aguinaldo los servidores públicos que hayan sido suspendidos por más de un mes, durante el año que corresponda.

#### DEL CÓMPUTO DEL TIEMPO

**Art. 90.** Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones, ni las licencias sin goce de salario que se hayan disfrutado, salvo cuando sean por motivo de enfermedad.

Los servidores públicos que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o de licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho al aguinaldo.

#### AGUINALDO PROPORCIONAL

**Art. 91.** Al beneficiario del aguinaldo que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere este artículo, pero tuviere un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.



### **DEL MONTO DEL AGUINALDO**

**Art. 92.** El método para fijar el aguinaldo y la cantidad a pagar en tal concepto será determinado en la política salarial que para tal efecto emita la Autoridad Rectora.

Las instituciones que hayan suscrito contratos colectivos de trabajo o que tengan regulación especial, aplicarán las normas que sean más beneficiosas para sus respectivos servidores públicos.

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTERINOS**

**Art. 93.** Los servidores públicos interinos se sujetarán a las mismas reglas que esta ley establece para el pago del aguinaldo.

### **DETERMINACIÓN Y FECHA DE PAGO DEL AGUINALDO**

**Art. 94.** Los servidores públicos tienen derecho a recibir un aguinaldo cada año. Este será aprobado por el Presidente de la Autoridad Rectora y se pagará entre el diez y quince de diciembre de cada año, en las mismas condiciones y protecciones que el salario.

En los casos que el servidor público desempeñe más de un cargo de los permitidos por esta Ley en la Administración Pública, solo tendrá derecho a recibir un aguinaldo, que se abonará al cargo de mayor remuneración.

### **CONTINUIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 95.** Los servidores públicos que en el mes de diciembre se encuentren desempeñando plazas creadas en cualquier época del año, tendrán derecho al aguinaldo siempre que al pasar a ocupar dichas plazas hayan completado seis meses de prestar servicio a la Administración Pública. En estos casos, para completar los seis meses de servicio, se sumarán tanto el período desempeñado en las plazas creadas como el tiempo que le corresponda por su puesto anterior.

El presente artículo aplica únicamente para efectos del aguinaldo.

### **LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Art. 96.** La legalización de los documentos fiscales necesarios para el pago del aguinaldo se hará por los mismos funcionarios que legalicen los documentos correspondientes a las remuneraciones del mes de diciembre, imputándose las erogaciones a las respectivas asignaciones presupuestarias y su pago lo harán las pagadurías o tesorerías que corresponda.

Facúltase a la Corte de Cuentas de la República para legalizar anticipadamente los mandamientos de pago y todo otro documento fiscal que para el caso fuere imprescindible.

### **AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS**

**Art. 97.** Para los fines de la presente Ley, se faculta al Ministerio de Hacienda para que, con cargo a las economías obtenidas en salarios durante el año a que corresponda el aguinaldo a pagar, autorice transferencias entre asignaciones o ajustes entre clases generales, dentro de una misma unidad primaria de organización o institución descentralizada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

### **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

**Art. 98.** La Autoridad Rectora, el Ministerio de Hacienda, la Corte de Cuentas de la República y la Dirección General de Tesorería, según corresponda, podrán impartir las instrucciones que fueren necesarias para facilitar el pago del aguinaldo establecido por la presente Ley.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL**

#### **JORNADA LABORAL**

**Art. 99.** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para tal efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y nueve.

### **JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

**Art. 100.** La jornada ordinaria durará ocho horas diarias, correspondiente al horario usual del puesto de trabajo. Se considerará extraordinaria la que excede dicho número de hora.

### **HORAS Y DÍAS COMPENSATORIOS**

**Art. 101.** El servidor público que trabaje dentro de la jornada extraordinaria o en día de descanso tendrá derecho a compensarlas horas o días trabajados mediante un descanso proporcional en los siguientes cinco días adicionales. Las horas compensatorias podrán acumularse hasta un máximo de ocho horas, pudiendo el servidor público distribuirlas con la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos Institucional respectiva.

Únicamente en los casos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto, podrá pagarse el trabajo realizado en la jornada extraordinaria.

### **HORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 102.** Los horarios de trabajo de los servidores públicos serán establecidos por cada institución y aprobados por el Presidente de la Autoridad Rectora. Se exceptúan de solicitar tal aprobación, las instituciones que tienen reconocida por ley la autonomía administrativa.

En el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los servidores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas no deberán ser inferiores a cuarenta y cinco minutos.

## **LICENCIAS Y EXCEDENCIAS**

**Art. 103.** La licencia implica una separación temporal del servidor público en su cargo. Una vez concedida será irrevocable, pero podrá renunciarse a esta en todos los casos, excepto en el de maternidad. Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias:

(i) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley y ordenadas por autoridad competente. En estos casos, la Administración Pública deberá pagar al servidor, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.

(ii) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad gravísima de su cónyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que hayan sido reportadas en el registro que lleva la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de acuerdo a lo que establezca el reglamento y las normas correspondientes. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la administración solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de veinte días. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que se teme la muerte del paciente de acuerdo al dictamen médico.

(iii) Licencias sindicales. Los directivos de las asociaciones sindicales podrán gozar de una licencia con goce de salario del tiempo que sea necesario para desempeñar las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales. Asimismo, podrán asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales, todo de acuerdo a los límites establecidos en la presente Ley.

(iv) Licencia por excedencia. Ejercer el puesto en caso de ser nombrado o elegido para un cargo público que le imposibilite cumplir sus obligaciones laborales, tales como el de Diputado, Ministro, Viceministro, Fiscal General de la República, Procurador General de la República, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, o cualquier cargo político o de confianza. En este caso, la licencia será sin goce de sueldo, pero mantendrá su puesto de trabajo y el tiempo que esta dure se computará a efectos de antigüedad.

(v) Para asistir a las sesiones de concejos municipales, cuando el servidor sea miembro del mismo. Para otorgar esta licencia, bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y Secretario.

(vi) Para salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.

(vii) Licencia por maternidad de quince semanas. Como mínimo, seis de las quince semanas deberán ser tomadas en la etapa postnatal. En este caso, la licencia será con goce de sueldo equivalente al salario ordinario.

(viii) Licencia por enfermedad. Proceden las licencias con goce de sueldo por enfermedad, en el caso de que esta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Cada mes de servicio, el servidor público podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año a quince días, el excedente se deducirá del sueldo. Para comprobar la enfermedad, el servidor público deberá presentar certificado de incapacidad médica emitida o avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Además se le podrá conceder licencia con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por un mes por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de un año.

(viii) También gozarán de licencia con goce de sueldo los funcionarios del servicio exterior, cuando sean llamados al país en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, bastando, en este caso, que el Ministerio de Relaciones Exteriores comunique a la Corte de Cuentas de la República, para los fines legales del caso, la decisión de llamar a los referidos funcionarios del servicio exterior, con el fin indicado.

(ix) Licencia por estudios realizados fuera del país. Se podrá conceder, por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los servidores que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras. Procederá el otorgamiento de esta licencia de igual forma cuando la beca sea costeada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que el servidor asista a Escuelas de Administración Pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. La licencia será concedida por el jefe de la unidad de recursos humanos institucional.

Los funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con goce de sueldo devengarán durante el lapso de la misma todas las remuneraciones que les correspondan, con arreglo a la ley y sus reglamentos.

#### **REGULACIÓN ESPECIAL DE LA LICENCIA SINDICAL**

**Art. 104.** La licencia sindical se establecerá de común acuerdo entre la Administración Pública y los representantes de las organizaciones de trabajadores quienes determinarán la

cantidad de tiempo que gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de los sindicatos legalmente inscritos.

Las horas asignadas según el acuerdo al que se llegue con la administración podrán ser administradas internamente por la Junta Directiva del sindicato previa notificación a la Administración para efectos de tomar los resguardos administrativos necesarios para la debida marcha de los servicios brindados.

Las notificaciones y avisos no tendrán más objeto que permitir a cada institución, la organización, la dirección y la administración eficaz del trabajo de cada área de servicio a la que pertenece el directivo que gozará de licencia.

Para el otorgamiento de la licencia sindical se considerarán factores como la regularidad y funcionamiento eficaz del servicio público, el número de servidores públicos en la institución, la cantidad de afiliados de los sindicatos, la presencia territorial de la institución y la necesidad de la licencia, entre otras.

En el reglamento de esta Ley se precisarán las formas, los criterios y los mecanismos para la determinación y gestión de las licencias sindicales.

#### **REGULACIÓN ESPECIAL DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

**Art. 105.** En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad, de una sola vez, por un término mayor de un mes. Si el servidor público tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley, pero cada prórroga no podrá referirse a un período mayor de un mes; y no podrá concederse sin informe previo del médico de cabecera, o del médico oficial designado para estos casos o de un médico designado especialmente por el jefe del respectivo servicio.

Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país; pues en este caso, puede concederse de una vez todo el

tiempo de licencia a que se tenga derecho, siempre que se justifique la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación del servidor enfermo.

En los casos de este artículo y de licencia por enfermedad, las licencias no excederán en conjunto de un año y se concederán con goce de sueldo completo, pero no podrá el empleado reclamar el pago anticipado del sueldo correspondiente a las licencias.

#### **LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO**

**Art. 106.** Podrá concederse licencias sin goce de salario, cuando a juicio del superior respectivo, ello no dañe al propio servicio.

Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de esta Ley.

#### **PERMISOS PERSONALES**

**Art. 107.** El servidor público tiene derecho a solicitar cinco días de permiso en el año, por razones personales justificadas, y que estos se le otorguen. El permiso deberá ser remunerado en base al salario ordinario y no interrumpirá el vínculo laboral. El permiso podrá solicitarse de forma oral o escrita al superior inmediato, quien deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

Estos permisos no podrán concurrir con las causales de licencias. El permiso es irrevocable e improrrogable.

#### **PERMISOS POR EMERGENCIAS O ACTIVIDADES ESCOLARES**

**Art. 108.** El servidor público tiene derecho a que se le otorgue un permiso a lo largo del día para atender asuntos escolares u otra emergencia relacionada a sus hijos o dependientes, o cualquier otra emergencia que se le presente, lo cual deberá justificar a su superior jerárquico. Este permiso no podrá exceder de cuarenta y ocho horas en el año.



**FORMA DE TRAMITAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 109.** Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al superior inmediato del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la ley. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

Las licencias se empezarán a contar desde el día en que el empleado deje de asistir a su trabajo.

**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO EN CASOS DE LICENCIAS**

**Art. 110.** En los casos de licencia por enfermedad, embarazo, por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República y por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, no se nombrará interino durante el tiempo de la licencia a menos que concurra una de las circunstancias siguientes:

- 1) que la licencia sea mayor de quince días;
- 2) que la oficina de que dependa el servidor que haya de gozar de la licencia, cuente con un personal menor de diez empleados;
- 3) que la persona a quien se haya concedido la licencia sea jefe o jefe de sección de la oficina de que se trate, o que dicha persona sea un servidor técnico imposible de sustituir con el personal restante de la misma oficina;
- 4) que el servidor que goce de la licencia pertenezca a una institución que presta servicios que no puedan interrumpirse.

En todos los demás casos, el trabajo de los servidores que gocen de licencia por los motivos a que se refiere el presente artículo, se distribuirá entre sus compañeros de servicio, en la forma que estime conveniente el jefe de la oficina, salvo en el caso de las excedencias, donde siempre deberá nombrarse a un interino.

## **REPORTE DE INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 111.** De toda inasistencia, licencia y permiso deberá darse cuenta al jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y a la Corte de Cuentas de la República.

La Corte de Cuentas, llevará registro de las licencias a que tiene derecho cada servidor y de las que goce, y hará observaciones a las que se concedan en contravención a las presentes disposiciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y ASUETO**

#### **DÍAS DE DESCANSO**

**Art. 112.** Los días de descanso semanal son sábado y domingo.

La Unidad de Recursos Humanos Institucional, previa notificación a la Autoridad Rectora, deberá señalar un día de descanso distinto del sábado o domingo, a los servidores públicos que cumplan su labor en instituciones de la Administración Pública que presten servicios públicos o realicen actividades en los días antes aludidos.

#### **ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 113.** Los servidores públicos gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

El 1 de mayo, Día del Trabajo; el 10 de mayo, Día de la Madre; el 17 de junio, Día del Padre; el 15 de septiembre, “Día de la Independencia Patria” (excepto los docentes que laboren en los centros oficiales de educación, quienes gozarán de descanso compensatorio remunerado el día hábil siguiente a los actos conmemorativos o desfiles alusivos a dicha efeméride) y el 2 de noviembre, Día de los Difuntos. Además, los educadores que prestan sus servicios como tales en el sector público, gozarán de asueto remunerado el 22 de junio, Día del Maestro.

Los servidores públicos gozarán de vacaciones en tres periodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días, del 1 al 6 de agosto, y uno de diez días, del 24 de diciembre al 2 de enero, inclusive.

Los servidores públicos que lleven a cabo servicios y actividades indispensables, clasificados así por la Autoridad Rectora, gozarán del mismo número de días de vacación señalados en el inciso anterior, los cuales se les compensarán en otra época, dentro de los límites y condiciones que establezcan las normas técnicas de la Autoridad Rectora. Asimismo, la Autoridad Rectora podrá dictar normas especiales respecto a dichos servidores públicos, ya sea manteniéndoles en servicio totalmente durante las épocas indicadas en el inciso segundo del presente artículo, limitando el cierre a algunas de sus secciones, o estableciendo un sistema de turnos para atender servicios de urgencia o necesidad absoluta.

Los empleados de los departamentos fuera de San Salvador gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, según lo indique el reglamento de la presente Ley; pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas.

Los servidores públicos que gocen de sus vacaciones no serán sustituidos durante ese período, excepto en los casos que se trate de un servicio de técnico o de apoyo que no pueda ser sustituido con el personal restante de la institución.

## **REMUNERACIÓN DE ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 114.** Los asuetos y vacaciones serán remunerados tomando como base el salario ordinario. Las vacaciones no se pueden compensar en dinero ni en especie, ni podrán acumularse.

Si el día de asueto coincide con un día de descanso, se entenderá que solo se pagará un día de asueto. La declaratoria nacional de día festivo no implica que será día de asueto, salvo que así lo exprese la ley.

### **NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO EN CASOS DE VACACIONES**

**Art. 115.** No se nombrará interino para los servidores públicos que gocen de vacaciones, ni quien lo sustituya en sus funciones tendrá derecho a un salario adicional. Se exceptúan de esta disposición los casos siguientes:

- 1) Cuando la persona que haya de gozar de vacaciones sea un servidor técnico imposible de sustituir con el personal restante de la oficina.
- 2) Cuando el trabajo del servidor que deba sustituirse sea de tal manera diferente del de los demás servidores de la oficina, que no pueda encomendarse razonablemente a ninguno de éstos, como sería en el caso de una oficina en que pida vacaciones el único ordenanza de la misma.
- 3) Cuando la dependencia no tenga más de un servidor encargado del despacho de los asuntos puramente de oficina.
- 4) Cuando la persona que haya de hacer uso de sus vacaciones sea uno de los jefes de la oficina.
- 5)- Y cuando el puesto que desempeñe el que pide la vacación, requiera la rendición de fianza.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CAPACITACIÓN

#### OBJETO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**Art.116.**El Instituto Nacional de Formación de la Función Pública deberá elaborar los programas de capacitación y desarrollo de la Administración Pública. Estos programas tendrán por objeto la formación, el adiestramiento y el perfeccionamiento de las habilidades y capacidades de los servidores públicos con el objetivo de mejorar el desempeño en la prestación de los servicios. El Instituto Nacional de Capacitación de la Función Pública será denominado en esta Ley “el Instituto”.

#### DERECHO A LA CAPACITACIÓN

**Art. 117.** Todos los servidores públicos tienen derecho a participar en programas de capacitación y se encuentran obligados a asistir con puntualidad a la totalidad de sesiones de capacitación, someterse a las pruebas, enseñar lo aprendido a sus compañeros de trabajo, y en general, acatar lo relacionado con la capacitación. La inasistencia a las capacitaciones será sancionada.

El jefe inmediato superior no podrá prohibir, en ningún caso, que el servidor público pueda asistir a las capacitaciones, salvo cuando haya sanción disciplinaria que inhabilite al servidor público a recibirla. Tampoco podrá seleccionar únicamente a su personal de confianza, sin justificación alguna, para que asistan a estas, de lo contrario será sancionado.

#### PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN

**Art.118.**El Instituto desarrollará un plan general para las capacitaciones.

Las instituciones deberán permitir que los servidores públicos asistan a los cursos, liberándolos de sus funciones habituales por el lapso que requieran las clases y prácticas.

## **PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

**Art. 119.** El Instituto deberá preparar un programa de inducción para los servidores públicos que ingresen a su institución, el cual se desarrollará de forma inmediata al nombramiento en el cargo.

El programa de inducción se realizará con la finalidad de informar al nuevo personal de la institución los objetivos sectoriales e institucionales, haciendo énfasis en la importancia de prestar un servicio eficiente.

## **ADMINISTRACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL**

**Art. 120.** Cada institución deberá crear, evaluar y modificar su clima organizacional, con el fin de dignificar la labor del servidor público y mejorar su ambiente de trabajo, en busca de la prestación de un buen servicio al usuario.

El clima organizacional deberá servir de apoyo y soporte al logro de los objetivos estratégicos del sector público, su impacto deberá involucrar a todo el personal en un estilo de administración que permita vivir los valores organizacionales y conseguir un alto compromiso con la prestación del servicio público.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL**

#### **TRASLADO**

**Art. 121.** Los servidores públicos podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, dentro o fuera de la institución en la que laboran. El traslado puede ser temporal o definitivo y habrá de llevarse a cabo conforme lo establece esta Ley y el reglamento.

En ningún caso el traslado implicará aumento de salario o prestaciones, excepto en el caso de cambio de residencia por traslado.

El traslado se puede realizar mediante los siguientes procedimientos:

- a) Traslado externo.
- b) Traslado por necesidad de servicios.
- c) Traslado voluntario.

La Unidad de Recursos Humanos Institucional será la única que podrá formalizar un traslado de personal por necesidad de servicios o voluntario, de acuerdo al procedimiento establecido por esta Ley y sus reglamentos.

#### **REGLAS GENERALES DEL TRASLADO Y PREFERENCIA DEL SISTEMA DE ASCENSOS E INGRESO**

**Art. 122.** Para realizar un traslado a través de cualquiera de los procedimientos, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el puesto sea de similares funciones al actual puesto de trabajo.
- b) Que se encuentre en el mismo nivel o categoría que el actual.
- c) Que se permita ejercer la función encomendada de forma inmediata o mediante un período de adaptación no superior a un mes.
- d) El traslado a otra institución dentro de la Administración Pública, deberá ser aprobado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional que hace el traslado y por la misma unidad de la institución al que llega el trasladado, previa opinión de los titulares de ambas.

En todo traslado se considerará la necesidad del servicio y la protección del interés general de la administración, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

En todo caso que pueda haber traslado, ascenso o ingreso de nuevo personal, se preferirá el sistema ascensos y el ingreso de nuevo personal, en ese orden.

### **DESCENSO DE CATEGORÍA**

**Art. 123.** El servidor público no podrá ser descendido de categoría en caso de traslado, incluso en el voluntario, excepto el caso que el descenso se dé en función de la aplicación de una sanción disciplinaria, de acuerdo a lo establecida por esta Ley y su reglamento.

### **COMPENSACIÓN POR TRASLADO**

**Art. 124.** El traslado a otra institución o dependencia de la Administración Pública que implique cambio de residencia deberá ser remunerado con una compensación adicional por una sola vez, a efecto de cubrir los gastos de dicho cambio, de acuerdo a lo establecido en los planes de reubicación de personal. Esta compensación no será aplicable a los traslados voluntarios.

### **TRASLADO EXTERNO**

**Art. 125.** El traslado externo será forzoso, cuando se trate del cumplimiento de una sanción muy grave, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y el reglamento.

Una vez recibida la resolución definitiva del Tribunal Disciplinario de la Función Pública, la Unidad de Recursos Humanos Institucional deberá elaborar un plan de reubicación, el cual será aprobado por el titular de la institución. Si el plan de reubicación afecta a más de una institución, los planes de distribución del personal serán elaborados de forma conjunta y coordinada por las Unidad de Recursos Humanos Institucional de las instituciones afectadas y deberán ser aprobados por la Autoridad Rectora.

### **DEL TRASLADO POR NECESIDAD DE SERVICIOS**

**Art. 126.** Por la necesidad del servicio y por un plazo no superior a seis meses, las instituciones podrán trasladar a un servidor público a un puesto distinto al que desempeña dentro de la Administración Pública, con cambio o no de nivel, de forma excepcional. En ningún caso se afectarán las retribuciones que viniere percibiendo el servidor público.



En el caso que se adscriban plazas de una institución a otra como resultado de convenios de ayuda o para atender las deficiencias de recursos, el personal trasladado por necesidad de servicios lo podrá ser indefinidamente, conservando los derechos de origen y con las retribuciones correspondientes a sus puestos.

El traslado por necesidad de servicios implicará la reserva del puesto que viniera desempeñando el interesado hasta que cese dicha comisión. El puesto reservado podrá ser cubierto con interinato.

### **TRASLADO VOLUNTARIO**

**Art. 127.** El servidor público podrá solicitar su traslado de forma voluntaria mediante una solicitud dirigida al superior inmediato. Este traslado podrá solicitarse dentro de la misma institución o en cualquier otra dentro de la Administración Pública, cumpliendo los requisitos establecidos en este capítulo para los traslados.

La solicitud deberá contener las causas que motivan el traslado, las dependencias involucradas, la plaza y puesto desempeñado y el que se quiere desempeñar, además de probar el cumplimiento de los requisitos para el traslado.

### **PERMUTA**

**Art. 128.** Los servidores públicos que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutados a otra institución o dependencia, si fuere conveniente para la administración y hubiere anuencia de los interesados.

La permuta de servidores públicos que pertenecieren a diferentes instituciones de la Administración Pública deberá ser aprobada por la Autoridad Rectora.

La permuta de servidores públicos pertenecientes a una misma institución, deberá ser aprobada por la respectiva Unidad de Recursos Humanos Institucional.

### **RECURSO DE REVISIÓN**

**Art. 129.** Los actos administrativos de traslado y las denegatorias de traslado y permuta, en su caso, podrán ser impugnados a través del recurso de revisión en los términos establecidos en el artículo 62 de esta Ley, en lo aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO**

#### **CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 130.** La condición de servidor público se perderá por alguna de las siguientes causas:

- 1) Destitución.
- 2) Renuncia.
- 3) Por incumplimiento sobrevenido de los requisitos necesarios para el ingreso a las carreras profesionales.
- 4) Supresión del empleo.
- 5) Disolución de la institución pública en la que se labore.
- 6) Jubilación o invalidez absoluta.
- 7) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por incumplimiento de requisitos para su ingreso a la Administración Pública.
- 8) Decisión judicial.
- 9) Muerte.

Para el establecimiento de estas causales, se estará a lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el reglamento de esta Ley.

## **EFFECTOS DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 131.** La pérdida de condición de servidor público no será indemnizada, excepto en el caso de supresión del puesto y de la disolución de la institución.

Los casos de pérdida de condición de servidor público por destitución, declaratoria de nulidad del nombramiento e incumplimiento sobrevenido de los requisitos para el ingreso a las carreras profesionales, serán consecuencia de un procedimiento previo de acuerdo a lo establecido en esta ley y su reglamento.

Si la causa se presentare como consecuencia de un procedimiento sancionatorio disciplinario, se inhabilitará al servidor público por el término de dos años para ingresar a la Administración Pública. Concluido dicho plazo, quedará rehabilitado por ministerio de ley.

## **RECURSO**

**Art. 132.** La resolución administrativa que declare la pérdida de condición de servidor público por la destitución, declaratoria de nulidad del nombramiento e incumplimiento sobrevenido de los requisitos para el ingreso a las carreras profesionales, podrá ser impugnada mediante recurso administrativo optativo de revocatoria que se tramitará de acuerdo a lo establecido en el artículo 276 de esta ley.

En la resolución de revocatoria se podrá confirmar, modificar o revocar la decisión.

En caso que se revoque la decisión, el servidor público tendrá derecho a optar entre:

- a) Reincorporarse a la Administración Pública, en el mismo puesto de trabajo que tenía antes del acto administrativo impugnado, o bien en uno de idénticas condiciones, funciones, responsabilidades y remuneración. En este caso se le realizará un pago equivalente al cien por ciento de los salario dejados de percibir, por el error cometido por la Administración.
- b) No reincorporarse a la Administración Pública y percibir indemnización, la cual se establecerá según el reglamento de esta ley. En ningún caso la indemnización podrá exceder

de doce meses de salario correspondiente a su último puesto de trabajo en la administración, ni podrá ser menor a dos meses de salario.

c) Si la destitución o destitución revocada pudiera dar lugar a que la autoridad o jefe que removió al servidor público tome represalias contra él, el servidor público podrá optar por reincorporarse a la institución en un puesto de trabajo distinto, pero con condiciones, funciones, responsabilidades y remuneración idéntica.

### **INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PLAZAS O DISOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 133.** Cuando por causa de supresión de plaza o disolución de la institución, el servidor público dejare de laborar para la Administración Pública, tendrá derecho a que se le reconozca una indemnización equivalente al salario mensual correspondiente a su puesto, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados, en la proporción siguiente:

a) Si el salario mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos mensuales urbanos del sector comercio y servicios, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce salarios mensuales.

b) Si el salario mensual estuviere comprendido entre los cuatro salarios mínimos mensuales urbanos del sector comercio y servicios más un dólar de los Estados Unidos de América y hasta ocho salarios mínimos mensuales urbanos del sector comercio y servicios, la indemnización será hasta un máximo equivalente a ocho salarios mensuales.

c) Si el salario mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos mensuales urbanos del sector comercio y servicios, la indemnización no podrá exceder del equivalente a seis salarios mensuales.

Las indemnizaciones a que se refieren los literales precedentes se pagarán por mensualidades iguales y consecutivas, a partir de la supresión de la plaza o disolución de la institución.

Se suspenderá el pago de la indemnización desde el momento que el beneficiado entrare a desempeñar cualquier otro cargo en la administración pública o municipal.

En caso de nueva supresión de plaza, el monto de la indemnización por el tiempo de servicio en el nuevo puesto, y según convenga al interesado, se sumará al monto de las mensualidades correspondientes a la supresión anterior y que dejaron de pagarse de conformidad al inciso anterior. Si en el nuevo puesto cuya plaza se ha suprimido, no le correspondiere derecho a ninguna indemnización por no haber cumplido el tiempo que estipula la ley, tendrá el derecho a gozar de las mensualidades de indemnización que dejaron de pagársele por haber entrado a desempeñar el nuevo puesto.

El cambio de denominación del puesto no implica supresión del mismo, y el servidor que lo desempeñare tendrá derecho a ocupar el de nueva denominación que corresponda a sus funciones, salvo que este además exija, a quienes hayan de ocuparlos, requisitos justificados distintos a los establecidos por el manual de puestos.

## TÍTULO VI

### DEL DERECHO COLECTIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

#### DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 134.** Se reconoce y garantiza el derecho de los servidores públicos a asociarse libremente para la defensa de sus derechos, pudiendo para ello conformar sindicatos de servidores públicos, con las facultades y limitantes contenidas en la Constitución, convenios internacionales y la ley.

No dispondrán de este derecho aquellos servidores públicos que no pertenezcan a las carreras profesionales.

##### PROTECCIÓN DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN

**Art. 135.** Los servidores públicos gozan de la protección adecuada contra actos de discriminación sindical, como la de sujetar el empleo del servidor público a la condición de que no se afilie a un sindicato, o perjudicar al servidor público a través de amenazas o actos de traslado, remoción o de cualquier otra índole por causa de su situación sindical.

##### VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 136.** Le corresponde a la Autoridad Rectora velar por el respeto y garantía del derecho de asociación de los servidores públicos.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CREACIÓN DE SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SECCIONALES

**Art. 137.** Para la creación de un sindicato de servidores públicos, este deberá constituirse y funcionar con no menos de treinta y cinco miembros que laboren en una misma institución de la Administración Pública.

Los servidores públicos de instituciones que cuenten con centros de trabajo en diferentes departamentos de la República podrán constituir seccionales del sindicato con al menos diez miembros.

La seccional sindical es un organismo carente de personalidad jurídica propia. El sindicato es el núcleo de la organización de los servidores públicos, y la seccional una parte de este. Los criterios para la formación de una seccional dependen de la distancia o la especialización del trabajo.

#### CONSTITUCIÓN DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 138.** Para la constitución de un sindicato de servidores públicos, se levantará un acta de fundación, en la cual se expresarán las siguientes circunstancias:

- a) La fecha y lugar de la reunión, nombres y apellidos de los constituyentes, edad, domicilio, nacionalidad, servicio público que presten y los vincule.
- b) El nombre, objeto y domicilio del sindicato.
- c) La elección y nombramiento de una junta directiva provisional, que deberá incluir al menos un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un fiscal.
- d) Cualquier otro dato que los fundadores consideren conveniente.

El acta de fundación se podrá formalizar a través de acta notarial o mediante la presencia de uno o más delegados de la Autoridad Rectora.

### **COMUNICACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 139.** Una vez suscrita el acta de fundación del sindicato de servidores públicos, se deberá comunicar inmediatamente al Presidente de la Autoridad Rectora, si no se encuentra presente en el acto de fundación este o su delegado.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS ESTATUTOS SINDICALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **APROBACIÓN DE ESTATUTOS SINDICALES**

**Art. 140.** Una vez constituido el sindicato de servidores públicos, deberán aprobar los estatutos del sindicato, así como los reglamentos administrativos que consideren necesarios para el funcionamiento del mismo.

Los estatutos sindicales deben ser elaborados en estricto apego a la Constitución, a los tratados internacionales y la ley, debiendo contener al menos:

- a) Denominación, objeto y domicilio del sindicato de servidores públicos.
- b) Condiciones que deben reunir sus miembros para ser parte del sindicato.
- c) Obligaciones y derechos de sus miembros.
- d) Sanciones disciplinarias y procedimientos para la aplicación de las mismas, debiendo respetarse el derecho de defensa del inculpado.
- e) Épocas y procedimientos para la celebración de las asambleas generales y seccionales ordinarias y extraordinarias, reglamentos de las sesiones, quórum, debates y votaciones. Las asambleas ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez al año, previa convocatoria con



antelación, la cual no deberá ser menor de quince días. Las asambleas extraordinarias se celebrarán en las condiciones que dispongan sus estatutos, los que deberán prever su convocatoria de manera obligatoria cada vez que lo solicite por lo menos el veinticinco por ciento de los miembros.

f) Modos de elección y de renovación de los órganos directivos, duración de su mandato, atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades, causales y procedimientos para su remoción.

g) Las reglas para la administración de los bienes y fondos de las organizaciones, para la expedición y ejecución de los presupuestos, presentación de balance y expedición de finiquitos. La presentación y aprobación de las cuentas deberá efectuarse por lo menos una vez por año y no mayor de dos, en ocasión de una asamblea ordinaria.

h) La época y forma de presentación y justificación de las cuentas sindicales.

i) Normas para la disolución y liquidación del sindicato y procedimientos para la revisión y modificación de los estatutos.

j) En el caso de constituirse seccionales, deberá regularse de forma expresa las facultades y límites de las mismas.

k) Y cualquier otro aspecto que los miembros consideren conveniente.

#### **PROPUESTA DE ESTATUTOS SINDICALES**

**Art. 141.** Con el objeto de facilitar la constitución de sindicatos, la Autoridad Rectora, previa consulta con las federaciones y confederaciones sindicales, podrá aprobar modelos de estatutos que pondrá a la disposición de los sindicatos de servidores públicos en formación que lo soliciten, sin que exista obligación de aceptarlos por parte de éstos.

## CAPÍTULO IV

### DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 142.** Para la existencia legal de los sindicatos de servidores públicos, será necesaria su inscripción en la Autoridad Rectora, para lo cual el secretario general del sindicato nombrado presentará la solicitud de inscripción, debiendo acompañar los siguientes documentos: copia del acta de fundación del sindicato, dos ejemplares de los estatutos aprobados y certificación del acta de la sesión en la que hubiesen sido aprobados.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 143.** Una vez presentada la solicitud de inscripción del sindicato de servidores públicos, la Autoridad Rectora libraré oficio a la Unidad de Recursos Humanos Institucional de la entidad empleadora, con el objeto de que certifique la condición de asalariados de los servidores públicos fundadores del sindicato. La Unidad de Recursos Humanos Institucional deberá responder dentro de los diez días hábiles de haber recibido este oficio; su silencio equivale al reconocimiento de la calidad de servidor público.

Constatada la calidad de los servidores públicos, la Autoridad Rectora llevará a cabo el examen de los estatutos con el objeto de determinar si se ajustan a la ley. Si se encontraren deficiencias formales o contravenciones legales, las hará saber a los interesados para que en el plazo de quince días hábiles procedan a subsanarlas. Si no lo hicieren, se tendrá por desistida la petición de inscripción.

Si no se encontraren deficiencias o las mismas se hubieran subsanado adecuadamente, la Autoridad Rectora deberá inscribir inmediatamente al sindicato en el registro respectivo, confiriéndole por ese acto la personalidad jurídica.

La resolución que conceda personalidad jurídica, o en su caso la constancia de silencio administrativo, así como los estatutos sindicales, se publicarán gratuitamente en el Diario Oficial.

El sindicato podrá, a su costa, publicar la resolución o la constancia de silencio administrativo en un diario de mayor circulación nacional. La certificación de la inscripción extendida por la Autoridad Rectora o los estatutos debidamente inscritos servirán de prueba de la existencia del sindicato.

### **PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Art. 144.** El plazo máximo en el cual la Autoridad Rectora deberá notificar su decisión sobre la solicitud de inscripción de un sindicato será de treinta días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud de personalidad jurídica del sindicato o después de que los interesados hubiesen subsanado las observaciones eventuales de la Autoridad Rectora, vencidos los cuales, sin haber obtenido respuesta alguna, se tendrá por registrado el sindicato y por conferida la personalidad jurídica al mismo.

En tal caso, el silencio administrativo con efectos positivos podrá ser acreditado mediante constancia emitida por la Autoridad Rectora o constancia contenida en acta notarial donde se establezca la carencia del acto de notificación en los términos establecidos en el presente artículo.

## **CAPÍTULO V**

### **GOBIERNO DE LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **INDEPENDENCIA DE LOS SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Art. 145.** Se reconoce la completa independencia de los sindicatos de servidores públicos. La Administración Pública no puede llevar a cabo actos de injerencia como fomentar la

constitución, sostener económicamente o de cualquier otra forma a los sindicatos de servidores públicos.

El gobierno de los sindicatos de servidores públicos será ejercido por las asambleas y las juntas directivas. En todo caso, la asamblea general será la máxima autoridad del sindicato de servidores públicos.

### **CLASES DE ASAMBLEAS Y SUS ATRIBUCIONES**

**Art. 146.** Las asambleas se dividen en generales y seccionales, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias. Sus atribuciones, además de las que le señalan los estatutos respectivos, son las siguientes:

A.- De las asambleas generales:

1º) Elegir anualmente a los miembros que integran la junta directiva;

2º) Aprobar la reforma de los estatutos.

3º) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de todo el sindicato, pudiendo hacer modificaciones a los proyectos de presupuestos presentados por las asambleas seccionales para mantener la estabilidad económica del sindicato.

4º) Acordar la expulsión de uno o más miembros del sindicato de acuerdo con los estatutos.

5º) Aprobar los contratos colectivos de trabajo que regulen las obligaciones y derechos de los miembros del sindicato.

6º) Aprobar las cuentas semestrales y memoria de labores anuales o bianuales de sus actividades que debe rendir la junta directiva general;

7º) Acordar la disolución del sindicato de servidores públicos de acuerdo con esta ley y los estatutos respectivos.

8º) Acordar el monto de las cuotas ordinarias, el número de veces en el año que puede exigirse las cuotas extraordinarias, así como la cantidad máxima que se pueda cobrar en concepto de tales y la forma de cobrar unas y otras.

9º) Y decidir sobre todos aquellos asuntos no encomendados a otro órgano.

B.- De las asambleas seccionales:

1º) Elegir periódicamente a los miembros de las juntas directivas seccionales, según dispongan los estatutos.

2º) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la seccional.

3º) Acordar la expulsión de uno o más miembros de la seccional, de acuerdo con los estatutos.

4º) Aceptar como miembros de la seccional a los representantes patronales designados.

5º) Acordar la disolución de la seccional con arreglo a la ley y a los estatutos.

6º) Y decidir sobre todos aquellos asuntos que interesen exclusivamente a la seccional, y que no estén encomendados a otro órgano.

#### **QUÓRUM Y FORMA DE VOTACIÓN**

**Art. 147.** La asamblea no podrá constituirse si no concurren a ella o están representados por lo menos la mitad más uno de los miembros del sindicato de servidores públicos o de la seccional.

Cuando no concurriere, o no estuviese representado el número de miembros exigidos en él, se podrá convocar en el acto para otra asamblea, pudiendo esta celebrarse inmediatamente después de aquella para la cual no hubo quórum, observándose lo dispuesto en los estatutos. Esta segunda asamblea se celebrará con el número de miembros presentes y sus decisiones serán de acatamiento forzoso.

El voto será secreto en los casos de elecciones, aprobación de memorias o cuentas que debe rendir la junta directiva. En todos los demás casos, el voto será público. Los acuerdos que tome la asamblea deberán serlo por mayoría simple de votos, excepto en aquellos casos que los estatutos exijan una mayoría especial.

## **PARTICIPACIÓN DE LAS SECCIONALES**

**Art. 148.** Para facilitar la celebración de asambleas generales en aquellos sindicatos de servidores públicos que estén organizados en seccionales, se permitirá que éstas se integren con delegados de cada seccional, quienes serán electos para un año en asambleas convocadas al efecto. Los estatutos determinarán el número de delegados, que será proporcional al número de servidores públicos afiliados al sindicato en la respectiva división y las demás disposiciones que se estimen convenientes.

Los sindicatos de servidores públicos harán uso de la facultad que concede el inciso anterior cuando así convenga a sus intereses, según lo dispongan sus estatutos.

En caso de celebrarse asamblea ordinaria o extraordinaria de delegados, será siempre necesaria la concurrencia de la mitad más uno de ellos y cada delegado tendrá derecho a un voto, debiéndose tomar los acuerdos según se establece en el inciso último del artículo anterior.

Lo dispuesto en el presente artículo no tendrá lugar cuando se trate de elegir la junta directiva general del sindicato de servidores públicos o de acordar la disolución del mismo.

## **CAPÍTULO VI**

### **JUNTAS DIRECTIVAS**

#### **CLASES DE JUNTAS DIRECTIVAS**

**Art. 149.** Las juntas directivas pueden ser de dos clases: generales o seccionales. Las generales tendrán a su cargo la dirección y la administración de todo el sindicato y tendrán jurisdicción en

toda la República; y las otras sólo en lo atinente a la respectiva seccional por institución gubernamental, municipio o autónoma.

El número de miembros de la junta directiva general no podrá ser menor de tres ni mayor de once. El número de miembros de la junta directiva seccional por instancia no podrá ser menor de tres ni mayor de siete.

### **REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 150.** Para ser miembro de una junta directiva se requiere:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento.
- b) Mayor de dieciocho años de edad.
- c) Ser miembro del sindicato y servidor público de la institución en la que se formó el sindicato.
- d) Las demás que señalen sus estatutos.

### **OBLIGACIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS**

**Art. 151.** Son obligaciones de las juntas directivas, además de las propias de administrar y dirigir el sindicato y de las que les impongan las leyes y los estatutos, las siguientes:

- 1º) Llevar un libro para el registro de los miembros del sindicato, uno de actas y acuerdos y los de contabilidad que fueren necesarios. Tales libros serán autorizados y sellados por la Autoridad Rectora.
- 2º) Informar a la Autoridad Rectora los nombres de los miembros de las juntas directivas dentro de los diez días siguientes a aquél en que hayan tomado posesión de sus cargos.
- 3º) Comunicar una vez por año a la Autoridad Rectora la nómina actualizada de los miembros del sindicato.

4º) Rendir cuentas a la asamblea por lo menos una vez al año.

5º) Poner a disposición de la autoridad pública, si le es solicitado, la misma información y documentación que según los estatutos deben suministrar a sus miembros en ocasión de las asambleas ordinarias.

6º) Negociar los contratos colectivos de trabajo de conformidad con la ley.

7º) Colectar las cuotas sindicales, debiendo extender los recibos correspondientes.

8º) Depositar los fondos y valores del sindicato de servidores públicos en una o más instituciones bancarias de la República.

9º) Y las demás que determinen sus estatutos.

Las juntas directivas seccionales tendrán las obligaciones señaladas en los ordinales 1, 4, 5, 6, 7 y 9, en lo atinente a la seccional respectiva. Además, para que la junta directiva general pueda darle cumplimiento a lo preceptuado en los ordinales 2, 3, 7, y 8, las seccionales deberán comunicarle sin pérdida de tiempo los hechos y los datos a que tales numerales se refieren.

## CAPÍTULO VII

### DERECHOS DE LOS AFILIADOS A UN SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS

#### PROTECCIÓN Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO

**Art. 152.** Los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos de servidores públicos con personalidad jurídica o en vías de obtenerla no podrán ser perjudicados a través de destitución, traslados u otra acción similar, durante el período de su elección y mandato; siempre que los miembros actúen conforme a la Constitución, los convenios internacionales y la ley.

Se reconoce y garantiza a los miembros de las Juntas Directivas de los sindicatos las facilidades que sean necesarias para permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones durante sus



horas de trabajo o fuera de ellas, sin que con ello se perjudique el funcionamiento eficaz de la institución o del servicio público prestado. Además, gozarán de licencia para desempeñar las comisiones indispensables de sus cargos en los términos establecidos en los artículos 103 romano tercero y 104 de esta ley.

Los miembros de las juntas directivas de los sindicatos de servidores públicos deben tener la posibilidad de entrar en comunicación, sin dilación indebida, con los titulares de las instituciones o sus delegados. Las instituciones deben poner a disposición de dichos miembros las facilidades de información que posibiliten un proceso de diálogo y concertación eficaz.

Se debe autorizar a los miembros de las juntas directivas de sindicatos de servidores públicos a que coloquen avisos en los centros de trabajo, en los lugares fijados de común acuerdo con la institución y en aquellos en los que los servidores públicos tengan fácil acceso. Al momento de concertar la fijación de los lugares, se instará el ejercicio de esta prerrogativa sin más límites que los establecidos en las leyes como los relativos al honor y dignidad de las personas.

#### **RETENCIÓN DE LA CUOTA SINDICAL**

**Art. 153.** Toda institución que tuviere servidores públicos afiliados a un sindicato está obligada a retener las cuotas sindicales para entregarlas al mismo, siempre que el sindicato le haya comunicado la nómina de los servidores públicos sindicados o asociados por medio de la Autoridad Rectora, la cual tramitará la comunicación en el término de cinco días hábiles.

#### **RENUNCIA A LA CALIDAD DE AFILIADO AL SINDICATO**

**Art. 154.** La renuncia a la calidad de afiliado a un sindicato de servidores públicos deberá presentarse por escrito a la junta directiva correspondiente; y el miembro de esta que la reciba entregará al interesado constancia del día y hora de la presentación.

La renuncia surtirá sus efectos, sin necesidad de aceptación, desde el momento en que fuere presentada.

## CONOCIMIENTO DE LA RENUNCIA

**Art. 155.** La renuncia presentada según el artículo anterior será comunicada por la Junta Directiva a la Administración dentro de los diez días siguientes al de su recibo. En este caso, o cuando el propio trabajador renunciante exhiba constancia de ello, deberá cesar la retención de la cuota sindical.

En caso de que los miembros de la junta directiva se negaren a recibir la renuncia o a entregar la constancia referida, el trabajador renunciante podrá exponer su caso a la Autoridad Rectora. Esta les citará con señalamiento de día y hora a los representantes legales del sindicato para notificarles la decisión del trabajador de renunciar como miembro del mismo. De esta diligencia se levantará acta que firmará el trabajador renunciante si estuviere presente, y el directivo sindical que compareciere. Si no pudieren o no quisieren firmar, se hará constar esta circunstancia, pena de nulidad.

La certificación de esta acta hará las veces de la constancia a que se refiere artículo anterior.

Cuando los representantes legales no comparecieren a la primera citación, se les hará nueva cita, y si no comparecieren a esta, el delegado de la Autoridad Rectora levantará acta haciendo constar esta circunstancia, y la renuncia producirá todos sus efectos a partir de la fecha de comparecencia del trabajador, por lo que la Autoridad Rectora comunicará inmediatamente a la Junta Directiva del sindicato y a la institución en la que preste sus servicios, para que cesen los descuentos de las cuotas sindicales.

## DE LA EXPULSIÓN DE UN MIEMBRO DE SINDICATO

**Art. 156.** Si el sindicato hubiere expulsado a uno de sus miembros de conformidad con sus estatutos, la junta directiva correspondiente deberá comunicarlo a la instancia estatal dentro de los diez días siguientes al de la expulsión; y en este caso, como cuando el servidor público le exhiba constancia de haber sido expulsado, la Administración Pública cesará en la retención de la cuota sindical.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES A LOS SINDICATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### ATRIBUCIONES DE LOS SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 157.** Las funciones y atribuciones de los sindicatos de los servidores públicos son determinadas por sus estatutos, con estricto apego a la Constitución, tratados y convenios internacionales y a la ley. Particularmente, le corresponde a los sindicatos:

- a) Celebrar contratos colectivos de trabajo.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos internos de trabajo, así como denunciar las irregularidades que en su aplicación ocurran. Para tales efectos, podrán emitir recomendatorios a los titulares de las instituciones y las Comisiones de Mediación Laboral; denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones y emitir informesa la Autoridad Rectora sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, así como realizar propuestas de reformas administrativas y orgánicas.
- c) Representar a sus miembros, a requerimiento escrito de éstos, en el ejercicio de los derechos que les otorguen la Constitución, las leyes y reglamentos, así como asesorarlos y promover la educación técnica y general de los servidores públicos.
- d) Crear, administrar o subvencionar instituciones establecimientos u obras sociales de utilidad común para sus miembros.
- e) Adquirir los bienes que requieran para el ejercicio de sus actividades.
- f) Fomentar las buenas relaciones laborales sobre bases de justicia, mutuo respeto y subordinación a la ley, así como colaborar en el perfeccionamiento de los métodos de trabajo y en la prestación adecuada del servicio público.

g) Y en general, todas aquellas actividades tendientes a la defensa de los intereses económicos y sociales de los afiliados a la superación de estos.

### **PROHIBICIONES DE LOS SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 158.** Los sindicatos de servidores públicos deben mantener su independencia con respecto a los partidos políticos. Además, les está especialmente prohibido:

a) Fomentar el proselitismo de cualquier tipo.

b) Utilizar los fondos obtenidos por actividades que realicen, en fines distintos a los establecidos en los estatutos.

c) Repartir beneficios económicos o hacer distribuciones del patrimonio sindical.

d) Limitar el derecho de los no afiliados.

e) Usar violencia física, psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo, o a unos u otros para que no se afilien a otro sindicato o impidiéndoles el ejercicio de su trabajo.

f) Suministrar maliciosamente datos falsos a las autoridades, ocultar los datos que les pidan dichas autoridades, o estorbar las investigaciones que deban realizar las mismas de conformidad con la ley.

g) Y fomentar actos constitutivos de delito contra la integridad física de las personas o la propiedad.

### **SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Art. 159.** Los sindicatos de servidores públicos que en el desarrollo de sus actividades infrinjan las disposiciones de esta ley u otras leyes, podrán ser sancionados con suspensión o disolución.

La suspensión durará de uno a seis meses, según la gravedad de la infracción. Una vez emitida la resolución de suspensión, se librára oficio al banco o bancos en que tuviere sus fondos el sindicato, a efecto de que éstos sean inmovilizados.

Dicha resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial o en cualquier otro periódico de circulación general en el país por dos veces consecutivas, dando a conocer la suspensión y su causa.

### **DISOLUCIÓN DEL SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 160.** La disolución del sindicato de servidores públicos procede:

- a) En caso de la realización por parte del sindicato de cualquiera de las prohibiciones del artículo 158 de esta Ley.
- b) Cuando por más de un año, el número de sus miembros hubiese disminuido por debajo de treinta y cinco.
- c) Y por decisión de sus miembros de conformidad con las correspondientes reglas estatutarias.

La resolución o acuerdo de disolución, en su caso, deberá publicarse en el Diario Oficial o en cualquier otro periódico de circulación general en el país por dos veces, dando a conocer la disolución y su causa.

### **IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Art. 161.** Para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo, la autoridad que tuviere conocimiento de la infracción o los particulares afectados podrán dirigirse por escrito al juez de lo laboral de primera instancia del domicilio del sindicato exponiendo los hechos, acompañando las justificaciones correspondientes si las tuvieren, y solicitando que se aplique la sanción respectiva.

El procedimiento a seguir para la imposición de tales sanciones será el establecido en las normas procesales laborales vigentes.

Cancelada la inscripción de un sindicato en el registro respectivo, aquel conservará la personalidad jurídica solamente para fines de liquidación.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

#### **OBJETO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

**Art. 162.** El contrato colectivo de trabajo tiene por objeto regular, durante su vigencia, las condiciones que regirán las relaciones de individuales de trabajo de cada servidor público en las distintas dependencias de las instituciones públicas, y los derechos y obligaciones de las partes.

El contrato colectivo debe ajustarse a la Constitución, los tratados, convenios internacionales y la ley.

#### **OBLIGACIÓN DE NEGOCIAR CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 163.** Cada institución pública estará obligada a negociar y celebrar el contrato colectivo con el sindicato al que pertenezca el cincuenta y uno por ciento de los servidores públicos de la institución cuando este así lo solicite.

Si hubiere dos o más sindicatos en la institución y ninguno de ellos cumpliera el porcentaje a que se refiere el inciso anterior, estos podrán coaligarse con el fin de cumplir dicho porcentaje, en cuyo caso la institución pública estará obligada a negociar y celebrar contrato colectivo con los sindicatos coaligados, si estos conjuntamente los pidieran.

No obstante lo mencionado anteriormente, podrán coaligarse para los efectos del inciso anterior, dos o más sindicatos dentro de la misma institución, aunque uno de ellos cumpla con el porcentaje exigido en el inciso primero del presente artículo.

## **CONDICIONES DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 164.** Por cada institución pública solo podrá haber un contrato colectivo de trabajo, cuyas estipulaciones les serán aplicables a todos los servidores de la institución de que se trate, aunque no pertenezcan al sindicato o sindicatos contratantes. Igualmente le serán aplicables a los servidores públicos que ingresen a la institución ya referida durante la vigencia del contrato.

El plazo de un contrato colectivo será de tres años y se prorrogará automáticamente por períodos de un año, siempre que ninguna de las partes, en el penúltimo mes del mismo o de sus prórrogas, pida revisión del contrato. Los meses del plazo se contarán a partir de la fecha en que el contrato esté en vigencia.

Los contratos colectivos entrarán en vigencia el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de su celebración.

Los efectos del contrato se prorrogarán mientras duren las negociaciones del nuevo contrato colectivo.

## **ASPECTOS GENERALES QUE COMPRENDERÁ EL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 165.** La negociación colectiva que se lleve a cabo de conformidad con la presente Ley, comprenderá todos los aspectos que integren la relación del servidor público y especialmente las que se refieren a las condiciones de trabajo, salud e higiene laboral, diseño y planificación de la capacitación y formación profesional de los servidores públicos, aspectos de contenido salarial como la retribución de los servidores sobre la eficiencia, eficacia, productividad, calidad y economía, la conformación de comisiones mixtas entre representantes de las instituciones públicas y los sindicatos, así como cualquier otro aspecto de similar naturaleza.

No podrán ser objeto de negociación:

- a) Las políticas del Estado, Municipios o instancias descentralizadas.

- b) Las decisiones que limiten, afecten o restrinjan las potestades de dirección y organización de la Administración Pública.
- c) Las decisiones que afecten el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
- d) Los procedimientos de formación de actos y disposiciones administrativas.
- e) Las reglas de ingreso, nombramiento, evaluación, ascenso, movilidad del personal o relativos a pérdida de condición de servidor público establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) La estructura de las carreras profesionales establecida en esta ley y sus reglamentos.

### **REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA**

**Art. 166.** Para la suscripción del contrato colectivo, la representación de la institución pública será ejercida por su titular o por los representantes que éste designe, quienes serán responsables de conducir las negociaciones.

### **COMISIÓN NEGOCIADORA**

**Art. 167.** La Junta Directiva sindical podrá elegir de entre sus miembros una comisión negociadora y suscriptora del contrato colectivo.

### **OBLIGACIÓN DE NEGOCIAR DE BUENA FE**

**Art. 168.** Las partes se encuentran en la obligación de negociar de buena fe, incluyéndose los siguientes derechos y obligaciones:

- 1º) La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma.
- 2º) La realización entre las partes de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con la frecuencia o periodicidad que sean necesarias.
- 3º) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficientes para la discusión del tema que se trata.



4º) El intercambio de información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.

5º) La realización de los esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.

### **CONTENIDO DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 169.** Todo contrato colectivo de trabajo debe contener al menos:

a) Lugar y fecha de su otorgamiento.

b) Nombres completos y generales de quienes lo suscriben y expresión de la calidad en que actúan.

c) La fecha en que entrará en vigor.

d) Las condiciones generales de trabajo.

e) Cláusula que determinen los derechos y obligaciones de las partes contratantes, sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

f) Cláusulas que garanticen su ejecución o eficacia.

g) Y las demás estipulaciones en que convengan las partes contratantes, siempre que no afecten el equilibrio del Presupuesto General de la Nación y aquellos presupuestos especiales.

### **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 170.** El contrato colectivo deberá constar por escrito, debidamente firmado y sellado en tantos ejemplares como contratantes hubiera más uno.

Dentro de los treinta días siguientes al de la celebración, cualquiera de las partes presentará los ejemplares a la Autoridad Rectora para que el contrato se inscriba en el registro que al efecto llevará dicha entidad, siempre que se ajuste a lo dispuesto en la Constitución, los tratados y convenios internacionales y la ley.

### **PROHIBICIÓN DE CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN**

**Art. 171.** Se prohíbe toda cláusula de exclusión en el contrato colectivo; por consiguiente, la Administración Pública podrá emplear a servidores públicos que no pertenezcan al sindicato.

### **CALIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 172.** La Autoridad Rectora calificará los requisitos de forma, así como la capacidad de los contratantes del contrato colectivo, dentro de los cinco días siguientes a su presentación. Si no encontrare contravenciones a las normas jurídicas, realizará la inscripción del contrato colectivo inmediatamente, y en caso contrario, devolverá a los interesados los ejemplares del contrato con las observaciones pertinentes a fin de ser subsanadas.

Cuando se denegare una inscripción y cualquiera de las partes lo considerare indebido, podrá recurrir en recurso de revisión ante la Autoridad Rectora, según el procedimiento establecido en esta ley, en lo que fuere aplicable.

El Tribunal podrá confirmar, modificar o revocar, según sea el caso y ordenar la inscripción en caso de ser procedente.

Si a pesar de haberse hecho la calificación a que se refiere este artículo, se inscribiere un contrato colectivo que contenga cláusulas que violen los derechos consagrados por esta ley a favor de los servidores, dichas cláusulas se tendrán por no escritas.

### **REGISTRO DEL ASIENTO**

**Art. 173.** En cada uno de los ejemplares del contrato se anotará la hora y fecha del registro, y el libro, número y folio en que aparece el asiento. Se devolverá un ejemplar a cada contratante y se conservará uno en el registro que al efecto lleve la Autoridad Rectora.

## **PRUEBA DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 174.** La existencia del contrato colectivo solo puede probarse por medio del documento respectivo debidamente inscrito, o mediante certificación de la inscripción extendida la Autoridad Rectora.

## **NO AFECTACIÓN DE OBLIGACIONES**

**Art. 175.** La disolución de un sindicato de servidores públicos no implicará en ningún momento la extinción de las obligaciones y derechos individuales que emanen de un contrato colectivo que haya sido celebrado.

## **TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 176.** El contrato colectivo de trabajo termina:

- a) Por mutuo consentimiento de las partes, siempre que se hayan llenado los mismos requisitos que para su celebración.
- b) Por imposibilidad jurídica de que subsista el contrato.
- c) Por las demás causas establecidas en el contrato.

## **DISOLUCIÓN DEL SINDICATO Y CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 177.** El contrato colectivo de trabajo también termina por la disolución del sindicato que lo hubiere celebrado, pero esa terminación no tendrá lugar si en la institución pública hubiere afiliados a otro u otros sindicatos y uno de estos adquiere, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento del total de los servidores públicos de la institución; con tal de que, además, esa asociación mayoritaria acordare en sesión de asamblea extraordinaria asumir los derechos y obligaciones derivadas del contrato colectivo mencionado.

En el caso del artículo 163 inciso segundo de esta Ley, la disolución de cualquiera de los sindicatos contratantes no produce la terminación del contrato colectivo. El sindicato

subsistente conservará sus derechos y obligaciones emanados del contrato dicho y sólo responderá de las obligaciones del sindicato o sindicatos disueltos, cuando las hubiese tomado llenando las formalidades y requisitos antes indicados.

### **CANCELACIÓN DEL REGISTRO DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 178.** Al terminar un contrato colectivo de trabajo, cualquiera de las partes deberá dar aviso oportuno a la Autoridad Rectora para la cancelación en el correspondiente registro.

### **REQUISITOS DE VALIDEZ**

**Art. 179.** Todo contrato colectivo celebrado con una institución pública necesita para su validez la aprobación del Ministerio de Hacienda. Para ello el funcionario respectivo hará la remisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El Ministerio de Hacienda, al momento de emitir la opinión a que se refiere el inciso que antecede, la cual se emitirá dentro del plazo máximo de noventa días, deberá someterse a lo que establece el artículo 226 de la Constitución de la República y lo que sobre el particular establece la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

En caso la opinión fuera desfavorable se extenderá la vigencia del contrato anterior si existiere, y en todo caso se abrirá la negociación con base en los parámetros que dicha opinión necesariamente contemplase.

En ningún caso podrá autorizarse ni emitir opinión favorable cuando el contrato en referencia exceda o pueda vulnerar lo que al efecto señala el artículo 228 de la Constitución de la República. La institución que celebre dicho contrato está obligada a comunicar el texto del mismo a la Corte de Cuentas de la República.

## CAPÍTULO X

### DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS SINDICATOS

#### NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN LIQUIDADORA

**Art. 180.** Cancelada la inscripción del sindicato en el registro correspondiente, la Autoridad Rectora librará oficio al Ministerio de Hacienda y la última junta directiva del sindicato, para que dentro de los diez días siguientes al de su recibo, cada uno de ellos nombre un delegado para integrar la Comisión Liquidadora del sindicato, la cual se conformará además por un miembro nombrado por la Autoridad Rectora.

Si el Ministerio o la junta directiva no nombran sus delegados en el plazo establecido, lo hará la Autoridad Rectora.

La Autoridad Rectora citará a las personas designadas, con señalamiento de día y hora, para recibirles su aceptación y juramento de cumplir fielmente su cometido y les dará posesión del cargo, detallando de la mejor manera posible las reglas generales de su mandato, las cuales deben constar por escrito.

La Autoridad Rectora designará al presidente de la comisión, quien tendrá la representación del sindicato.

#### PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN

**Art. 181.** La Autoridad Rectora fijará el plazo en que la liquidación debe terminarse. Si no pudiere terminarse en el plazo señalado, éste podrá prorrogarse por el tiempo que se estime necesario.

## **SOBRE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO**

**Art. 182.** La comisión levantará inventario de los fondos, valores y demás bienes y obligaciones del sindicato, para lo cual su última junta directiva le entregará los libros, documentos, papeles, fondos y haberes del sindicato, y le proporcionará toda la información que fuere necesaria.

## **COMPETENCIA DE LA COMISIÓN LIQUIDADORA**

**Art. 183.** Compete a la Comisión Liquidadora:

- a) Promover y realizar el cobro de las deudas a favor del sindicato de servidores públicos.
- b) Vender los bienes muebles e inmuebles del sindicato.
- c) Pactar con los deudores y acreedores, en juicio o fuera de él, sobre el modo de realizar el pago de sus respectivas deudas, pudiendo con este objeto, librar, endosar y aceptar letras de cambio o títulos de crédito.
- d) Efectuar los pagos necesarios para satisfacer los compromisos originados por la liquidación.
- e) Dar destino legal a los haberes líquidos del sindicato.

La Comisión podrá convocar a la asamblea general o a la última junta directiva del sindicato con el fin de consultar cualquier caso no previsto en la ley ni en los estatutos.

La Comisión Liquidadora podrá exigir de los miembros del sindicato el pago de las cuotas sindicales adeudadas por estos.

## **ENAJENACIÓN DE INMUEBLES**

**Art. 184.** Si en los estatutos no se dispusiere otra cosa, la enajenación de bienes inmuebles deberá efectuarse en pública subasta, de acuerdo al procedimiento de ejecución que dispone el Código Procesal Civil y Mercantil.

## **ACTOS PROHIBIDOS PARA LA COMISIÓN LIQUIDADORA**

**Art. 185.** La Comisión Liquidadora no podrá:

- a) Tomar dinero a préstamo para pagar las deudas del sindicato;
- b) Hipotecar o gravar en cualquier forma los bienes muebles o inmuebles del sindicato; y
- c) Desistir de cualquier pleito en que el sindicato sea parte y del cual le pueda resultar beneficio económico.

## **DESTINO DEL REMANENTE**

**Art. 186.** Una vez satisfechas las deudas o consignadas las sumas necesarias para el pago, el remanente pasará a formar parte de los recursos de una institución de beneficio público designada por la Autoridad Rectora, si en los estatutos del sindicato de servidores públicos no se dispusiere otra cosa.

## **APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**

**Art. 187.** Terminada la liquidación, la comisión liquidadora someterá a la aprobación de la Autoridad Rectora, las cuentas finales y un informe explicativo del desempeño de su mandato, acompañado de todos los documentos que esclarezcan y justifiquen su gestión.

Los libros, papeles y documentos del sindicato se depositarán en el archivo de la Autoridad Rectora, donde se conservarán por diez años.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS LIQUIDADORES**

**Art. 188.** La responsabilidad de los liquidadores subsistirá, según las reglas generales del mandato, hasta la aprobación de sus cuentas de liquidación.

## **EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA**

**Art. 189.** Aprobadas las cuentas de liquidación, la Autoridad Rectora emitirá acuerdo declarando extinguida la personalidad jurídica del sindicato. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial.

## **CAPÍTULO XI**

### **FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**

#### **FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**

**Art. 190.** Cinco o más sindicatos de servidores públicos pueden formar una federación; y tres o más federaciones sindicales de servidores públicos pueden constituir una confederación.

Las federaciones y confederaciones tienen derecho a que se les conceda personalidad jurídica.

#### **REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**

**Art. 191.** Para formar una federación o confederación, es necesario que la asamblea general de cada sindicato o federación haya autorizado al representante judicial y extrajudicial del sindicato o de la federación para tal efecto, y que a la asamblea de fundación concurra debidamente autorizado dicho representante.

La asamblea de fundación deberá ser presenciada por un delegado de la Autoridad Rectora.

#### **ACTA DE CONSTITUCIÓN**

**Art. 192.** Un notario deberá levantar el acta en la que se consignará todo lo actuado en la asamblea de fundación de la federación o confederación de sindicatos de servidores públicos, debiendo expresarse en ella, además:

a) Nombre, domicilio y clase de cada organización que concurra.



b) El número y la fecha del acuerdo en que se le otorgó la personalidad jurídica; y el número, fecha y tomo del Diario Oficial en que fueron publicados el acuerdo y los estatutos.

c) El número del libro y el de la inscripción en el registro.

d) Y firma de los comparecientes.

Ningún sindicato de servidores públicos podrá pertenecer a más de una federación ni una federación a más de una confederación.

### **FACULTADES DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**

**Art. 193.** Dentro del respeto de la Constitución, la ley y los objetivos de las organizaciones sindicales según la presente Ley, las federaciones y confederaciones tendrán las facultades que les confieren sus estatutos.

En los estatutos de las federaciones y confederaciones puede atribuirse a éstas las funciones de dirimir las controversias que se susciten entre los miembros de un sindicato de servidores públicos afiliados por razón de las decisiones que se adopten; y las de resolver las diferencias que ocurran entre dos o más de las organizaciones federadas.

### **RETIRO DE LA FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN**

**Art. 194.** Todo sindicato miembro de una federación y toda federación miembro de una confederación, puede en cualquier tiempo retirarse de la entidad a que estén afiliados, siempre que el retiro haya sido acordado por su asamblea general y comunicado dicho acuerdo a los miembros de la Junta Directiva de la federación o confederación respectiva.

### **SUPLETORIEDAD**

**Art. 195.** En lo que no estuviere previsto en el presente capítulo y, en especial, en lo relativo a personalidad jurídica, inscripción en el registro respectivo, órganos de gobierno, inamovilidad

de directivos, sanciones y liquidación de federaciones y confederaciones, se aplicará en lo pertinente lo dispuesto para los sindicatos de los servidores públicos.

## TÍTULO VII

### DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE TRABAJO

##### NATURALEZA DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

**Art. 196.** Por su naturaleza, los conflictos colectivos de trabajo son:

- 1) Jurídicos o de derecho.
- 2) Y económicos o de intereses.

##### CONFLICTOS COLECTIVOS JURÍDICOS O DE DERECHO

**Art. 197.** Se consideran conflictos colectivos jurídicos o de derecho, todos los que se originan como consecuencia del incumplimiento o interpretación de un contrato colectivo de trabajo.

##### CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS O DE INTERESES

**Art. 198.** Todos aquellos conflictos que se originan de la negociación de las condiciones generales y especiales de la prestación de servicios de parte de los servidores públicos para con las instituciones de las que dependan, se denominan conflictos colectivos económicos o de intereses.

##### INTERVENCIÓN EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

**Art. 199.** Solo pueden ser parte de los conflictos colectivos el sindicato mayoritario o coligación de sindicatos en su caso y la institución pública correspondiente.

## CAPÍTULO II

### DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

#### COMPETENCIA PARA CONOCER DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

**Art. 200.** Son competentes para conocer de los conflictos colectivos de carácter jurídico contra el Estado las Cámaras de lo Laboral de la ciudad de San Salvador; y en caso de los municipios y las instituciones descentralizadas autónomas, los jueces con competencia en materia laboral de la respectiva jurisdicción.

Cuando se trate de un conflicto colectivo de carácter jurídico, la parte interesada presentará al tribunal respectivo su demanda en duplicado, en la que expondrá todas las razones que tuviere para alegar que se está incumpliendo o interpretando erróneamente el contrato colectivo de trabajo, demanda que deberá reunir los requisitos que establece el Art. 276 del Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que le fueren aplicables.

#### EMPLAZAMIENTO

**Art. 201.** Admitida la demanda, el tribunal correspondiente emplazará a la otra parte, entregándole copia de la misma para que la conteste dentro de los cinco días siguientes al del emplazamiento. En la contestación deberá expresar las razones que tuviere para afirmar que está cumpliendo o interpretando correctamente el contrato colectivo.

#### FALTA DE APERSONAMIENTO DEL DEMANDADO

**Art. 202.** La falta de apersonamiento del demandado en el plazo otorgado al efecto, producirá su declaración de rebeldía y el conflicto se tramitará sin su intervención, produciendo los efectos del Art. 287 del Código Procesal Civil y Mercantil; sin embargo, podrá apersonarse posteriormente sin hacerlo retroceder.

## **CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA**

**Art. 203.** Contestada la demanda o transcurrido el término del emplazamiento, el tribunal respectivo, dentro del plazo de tres días, convocará a las partes a una audiencia preparatoria que se celebrará en un plazo no mayor de sesenta días contados desde la convocatoria judicial.

A tal efecto, se comunicará a las partes el día y hora señalados, citándoles para comparecencia.

La audiencia podrá ser dirigida por un solo miembro del Tribunal.

## **AUDIENCIA PROBATORIA**

**Art. 204.** El tribunal fijará la fecha de comienzo de la audiencia probatoria, la cual deberá estar comprendida dentro de los sesenta días siguientes a la audiencia preparatoria, en razón de la dificultad de su preparación, debiéndose indicar si será necesaria más de una sesión.

La audiencia podrá ser dirigida por un solo miembro del Tribunal.

## **SENTENCIA**

**Art. 205.** La sentencia se dictará dentro de los quince días siguientes a la finalización de la audiencia de prueba y con el mérito de la prueba el tribunal fallará ordenando, en su caso, que se cumpla con la cláusula o cláusulas infringidas dentro del plazo que el tribunal fije prudencialmente, sin que exceda de treinta días a la notificación; sin embargo, en aquellos casos en que sea necesario realizar algún procedimiento para la obtención de una prestación o servicio, el cumplimiento del contrato quedará supeditado al o los plazos indicados en la ley o leyes respectivas que al efecto regulen dicha situación, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurriese el servidor público por la demora injustificada del requerimiento del trámite correspondiente.

## **INTERPRETACIÓN DE NORMAS**

**Art. 206.** Cuando el conflicto se deba a la mera interpretación de una norma o normas contenidas en el contrato colectivo de trabajo, el tribunal sustanciará y fallará con arreglo al proceso abreviado contenido en el Código Procesal Civil y Mercantil.

De ser pertinente, el tribunal señalará la forma y oportunidad en que deben cumplirse la norma o normas interpretadas.

## **NORMA SUPLETORIA**

**Art. 207.** En todo lo que no estuviere previsto en esta Ley para la resolución de conflictos, se observará lo dispuesto en el Código Procesal Civil y Mercantil.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS O DE INTERESES**

#### **ETAPAS EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS**

**Art. 208.** Los conflictos colectivos de carácter económico o de intereses, se desarrollarán conforme a las etapas siguientes:

- a) La de Trato Directo.
- b) La de Conciliación.
- c) La de Arbitraje.

Estas etapas se desarrollarán mediante un reglamento especial de ejecución dictado por la Autoridad Rectora.

## **DEL PLIEGO DE PETICIONES Y OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN**

**Art. 209.** Cuando se trate de la celebración o revisión de un contrato colectivo de trabajo, la solicitud se denominará Pliego de Peticiones y deberá ser formulada por escrito, acompañada de dos ejemplares del proyecto de contrato colectivo de trabajo y de certificación del punto de acta de la sesión de la junta general en la que se aprobó dicho proyecto.

Toda negociación colectiva y, en su caso, el arbitraje, tendrá por objeto exclusivamente la determinación de las condiciones de empleo de los servidores públicos susceptibles de ser atendidos en el presupuesto correspondiente para el ejercicio fiscal siguiente al de su celebración.

## **REQUISITOS DEL PLIEGO DE PETICIONES**

**Art. 210.** La solicitud deberá contener:

- a) Identificación de la parte requerida.
- b) Identificación de la parte requirente.
- c) Designación de las personas encargadas de llevar a cabo la negociación.
- d) Una breve relación de los fundamentos sociales, jurídicos, económicos y técnicos en los que se sustente el pliego de peticiones. Los fundamentos económicos se respaldarán adjuntando al pliego de peticiones un informe financiero que cuantifique sus demandas y sustente su viabilidad económica en función de los ingresos proyectados y los compromisos de gastos contraídos por la entidad para el periodo presupuestal. A estos efectos, la institución pública deberá suministrar a las organizaciones sindicales, con la debida anticipación, la información necesaria para la elaboración de dicho informe.

### **PRESENTACIÓN DEL PLIEGO DE PETICIONES**

**Art. 211.** La solicitud y copia de ésta, el proyecto de contrato colectivo de trabajo y la certificación del punto de acta de la sesión del sindicato en la que se aprobó dicho proyecto, deberán ser presentadas al Presidente de la Autoridad Rectora, quien deberá certificar, al pie de la solicitud y su copia, el día y hora de la presentación.

Se reservará la copia y el original lo hará llegar a la parte a quien va dirigida.

### **CALENDARIO DE SESIONES DE NEGOCIACIÓN**

**Art. 212.** Luego de que la Autoridad Rectora remita la solicitud de trato directo acompañada del proyecto de contrato colectivo de trabajo a la institución pública correspondiente, el titular de la institución o su delegado deberá reunirse con la parte requirente dentro de setenta y dos horas siguientes con la finalidad de fijar un calendario de sesiones de negociación, el que deberá contener el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo dichas sesiones.

### **FALTA DE ACUERDO EN CALENDARIO**

**Art. 213.** Si las partes interesadas no se reúnen o no se ponen de acuerdo respecto a lo dispuesto en el artículo anterior, cualquiera de ellas lo hará saber a la Autoridad Rectora, para que previa audiencia de las partes, determine un calendario de sesiones de negociación.

### **PLAZO PARA CALENDARIO DE SESIONES**

**Art. 214.** Las sesiones, salvo determinación expresa de las partes, se llevarán a cabo durante veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se hubiera fijado el calendario de sesiones de negociación. Durante dichas sesiones se procurará llegar a un acuerdo directo sobre el proyecto de contrato presentado.



**RESULTADO DEL TRATO DIRECTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO**

**Art. 215.** Si en la negociación directa las partes llegaren a un acuerdo sobre el proyecto de contrato colectivo de trabajo, este se someterá a la aprobación de la respectiva asamblea sindical y a la opinión favorable del Ministerio de Hacienda.

Previo a la suscripción del contrato colectivo, la institución deberá obtener un informe financiero y contable favorable emitido por una sociedad auditora de reconocido prestigio, sobre la viabilidad de los compromisos a asumir, según su proyección de ingresos ordinarios y los compromisos de gastos existentes para el periodo.

Los representantes de la institución pública cautelarán que en el contrato colectivo se incluyan compromisos de resultados, metas cuantificables de gestión y otros aspectos exigibles a los servidores a favor de la calidad y eficiencia del servicio público.

En ningún caso las condiciones de empleo pactadas pueden ser de aplicación a los funcionarios públicos de cargo político o de confianza.

Aprobado que sea el contrato, será firmado por las partes, siguiéndose con los trámites de inscripción en el correspondiente registro, quedando así concluido el conflicto.

Si el acuerdo fuere parcial, se harán constar en acta los puntos sobre los cuales hubo acuerdo, o en caso de no haber acuerdo, se especificarán los puntos en los que no lo hubo. Dicha acta será extendida en duplicado. En el plazo de cinco días, cualquiera de las partes podrá solicitar a la Autoridad Rectora que inicie la etapa de conciliación. Tal solicitud deberá ser acompañada del acta mencionada.

**NEGATIVA A NEGOCIAR**

**Art. 216.** Cuando la parte a quien se presente una solicitud de negociación de un contrato colectivo de trabajo se niegue a entrar en negociaciones, deberá comunicar su negativa al

petionario, dentro de los diez días siguientes al de su recibo, expresando los motivos en que se fundamenta.

La comunicación se hará en original y copia por conducto de la Autoridad Rectora, quien certificará al pie de estas, la hora y fecha de presentación, haciendo llegar el original a la parte a quien va dirigida y la copia se agregará al expediente respectivo.

Si la negativa se fundare en la falta de titularidad del solicitante o en cualquier otra causa, la Autoridad Rectora mandará a oír a la otra parte en el término de tres días.

Transcurrido dicho término abrirá a prueba por el plazo de tres días hábiles, vencidos los cuales deberá pronunciar la resolución correspondiente en los siguientes dos días hábiles.

Si la negativa alegada tuviese lugar, el conflicto se dará por terminado. La resolución de la Autoridad Rectora admitirá recurso de revisión según lo establecido en el artículo 62 de esta Ley, en lo aplicable, para ante él mismo. En caso que la negativa no tuviere lugar, se continuará con el trato directo.

## **DURACIÓN DEL TRATO DIRECTO**

**Art. 217.** La etapa de trato directo no podrá tener una duración mayor de veinte días hábiles, excepto que las partes acuerden su prórroga. Al vencer este período, cualquiera de las partes podrá pedir a la Autoridad Rectora que se inicie la etapa de conciliación.

## **REUNIONES DE CONCILIACIÓN**

**Art. 218.** Al recibir la solicitud de conciliación, el Presidente de la Autoridad Rectora, en el plazo de tres días hábiles, si decidiere no intervenir como tal, designará un conciliador, para que dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes cite a las partes en conflicto a efecto que acuerden el horario para celebrar las reuniones de conciliación y para que nombren a las personas que las hayan de representar, en su caso, y asesorarlas. En caso de desacuerdo o de inasistencia, el Presidente de la Autoridad Rectora hará los señalamientos de día y hora

respectivos. Además del conciliador, en reuniones en que tengan que abordarse asuntos importantes o de difícil solución, podrán participar uno o más conciliadores nombrados por el Presidente de la Autoridad Rectora.

### **FUNCIONES DEL CONCILIADOR**

**Art. 219.** El conciliador debe moderar el comportamiento de los interesados y procurar avenirlos, proponiéndoles sobre los distintos puntos de discordia las soluciones que a su juicio sean justas, equitativas, convenientes para las partes, acordes con la Constitución de la República, los tratados y convenios internacionales y la ley, y encaminadas a armonizar los intereses de las instituciones públicas y los de sus servidores.

### **AUSENCIA DE FORMALIDADES**

**Art. 220.** El procedimiento de conciliación no estará sujeto a ninguna formalidad; en él no se admitirán acciones o métodos que puedan obstaculizar el avenimiento, debiendo en todo caso darse la mayor flexibilidad al trámite y facilitando un acuerdo entre las partes.

### **RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN**

**Art. 221.** En la conciliación solo se discutirán los puntos en que no hubo acuerdo en la etapa anterior; salvo que las partes, de común acuerdo, decidan, de mutuo acuerdo, modificar algún punto ya acordado.

Se efectuará tantas reuniones como fueren necesarias y, resultando de ellas un avenimiento total, se observará lo dispuesto en los incisos primero y segundo del artículo 215 de esta Ley, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

### **DURACIÓN DE LA CONCILIACIÓN**

**Art. 222.** La etapa de conciliación tendrá una duración máxima de treinta días hábiles, contados a partir de la primera reunión que se celebre, excepto que las partes acuerden extenderlo. Dicha etapa podrá concluir anticipadamente por las siguientes causas:

1ª) Cuando una de las partes manifiesta que no está dispuesta a conciliar.

2ª) Cuando una de las partes deja de concurrir a dos reuniones conciliatorias.

Al concluir esta etapa, se levantará acta consignando la terminación de la etapa.

### **TERMINACIÓN DE LA CONCILIACIÓN**

**Art. 223.** El conciliador devolverá las diligencias al Presidente de la Autoridad Rectora, quien dictará resolución declarando que ha terminado la etapa de conciliación y se hará saber la providencia a las partes.

### **PROCEDENCIA DEL ARBITRAJE**

**Art. 224.** Habiendo terminado la etapa conciliatoria, se procederá al arbitraje en aquellos puntos en que no hubo avenimiento en ninguna de las etapas anteriores.

### **NOMBRAMIENTO DE ARBITROS E INICIO DEL ARBITRAJE**

**Art. 225.** Dentro de los cinco días hábiles de haberse sometido el conflicto al arbitraje, cada una de las partes designará un árbitro, y se lo comunicará al Presidente de la Autoridad Rectora.

Si las partes, o alguna de ellas, no hicieron el nombramiento en dicho plazo, el Presidente de la Autoridad Rectora lo hará en nombre de la parte que ha omitido el nombramiento. Designados que hayan sido dichos árbitros, serán citados por el Presidente de la Autoridad Rectora para que concurran a su despacho dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para hacer constar su aceptación. Luego los árbitros nombrados procederán a nombrar a un tercer árbitro que será el Presidente del Tribunal Arbitral. Si no se pusieron de acuerdo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su nombramiento, el Presidente de la Autoridad Rectora hará el nombramiento y hará constar su aceptación, quedando constituido de esta manera el Tribunal Arbitral.

El nombramiento será comunicado a los árbitros designados de manera personal, quienes tendrán cinco días hábiles para manifestar si aceptan el cargo o no. La falta de manifestación durante el término referido se tendrá como negativa y permitirá proceder al remplazo respectivo.

El procedimiento arbitral se entiende iniciado cuando la Autoridad Rectora haga saber a las partes por escrito, la aceptación del tercer árbitro. A partir de ese momento se contará el plazo de duración del proceso arbitral, el cual no podrá ser superior a tres meses, salvo prórroga otorgada por la Autoridad Rectora.

## **DE LOS ÁRBITROS**

**Art. 226.** Los árbitros deben ser ciudadanos salvadoreños, mayores de treinta y cinco años, con título universitario, que se encuentren en el goce pleno de sus derechos civiles y políticos.

Por cada árbitro, las partes designarán un sustituto, quien tomará su lugar en caso de muerte, renuncia o remoción del cargo por una causal de recusación.

## **INHABILITACIONES PARTICULARES Y CAUSALES DE RECUSACIÓN**

**Art. 227.** No podrán ser miembros del Tribunal de Arbitraje:

- a) Las personas que directa o indirectamente hubieren intervenido en representación de las partes en las etapas de trato directo o de conciliación.
- b) Toda persona ligada a cualquiera de las partes, como sus directivos, servidores públicos, representantes, asesores, apoderados o abogados permanentes.
- c) El cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los representantes, funcionarios, concejales, directivos, asesores o apoderados.
- d) Quienes tengan interés comprobado en el conflicto.

e) Quienes no reúnan los requisitos para ser árbitros.

Los árbitros podrán ser recusados por incurrir en cualquiera de las inhabilidades antes mencionadas, o por encontrarse impedidos según las causales que establece el art. 52 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Los árbitros podrán ser recusados frente al Presidente de la Autoridad Rectora, siguiéndose el procedimiento contemplado en el Código Procesal Civil y Mercantil. Esta resolución no admitirá recurso alguno.

El incidente de recusación suspenderá el plazo para emitir el laudo arbitral.

### **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

**Art. 228.** Al estar constituido el Tribunal Arbitral, el Presidente de la Autoridad Rectora entregará al Presidente de este todos los antecedentes, informes y diligencias del procedimiento conciliatorio.

### **ARBITRAJE EN DERECHO**

**Art. 229.** El arbitraje deberá ser en derecho. Por tanto, los árbitros deberán ser bogados de la República y fundamentar su decisión en el derecho vigente.

El Tribunal de Arbitraje podrá efectuar las investigaciones que crea necesarias para la mejor solución de las cuestiones planteadas, como solicitar de las partes o sus representantes las informaciones que estime convenientes para ilustrar su juicio, ordenar inspecciones y peritajes, interrogar a las partes y recibir declaraciones.

### **VOTACIÓN**

**Art.230.** Las resoluciones y el laudo que emitiera el Tribunal Arbitral se adoptarán por unanimidad o por simple mayoría de votos, y estarán firmados por los árbitros. El árbitro disidente deberá manifestar por escrito las razones que motivan su separación del criterio de

los árbitros mayoritarios. En caso que no hubiese mayoría, la decisión la tomará el Presidente del Tribunal Arbitral.

### **ACTUACIONES ARBITRALES**

**Art. 231.** Dentro de los cinco días siguientes al de la toma de posesión, el Tribunal de Arbitraje deberá enterarse de los antecedentes del conflicto; recibirá las pruebas que crea conveniente y señalará el lugar, día y hora para oír a las partes. En esta audiencia se intentará por última vez el avenimiento y, si surtiere efecto, inmediatamente se levantará acta circunstanciada y el acuerdo se someterá a la aprobación de la respectiva asamblea sindical y del Ministerio de Hacienda.

Aprobado que sea el contrato, será firmado por las partes, siguiéndose con los trámites de inscripción en el correspondiente registro, quedando así concluido el conflicto.

### **LAUDO ARBITRAL**

**Art. 232.** Dentro de los tres meses contados a partir del inicio del proceso arbitral, el Tribunal pronunciará el fallo, que se denominará "laudo arbitral", el cual será firmado por cada uno de los miembros. Si uno de ellos rehusare firmar, se hará mención de esa circunstancia, y el laudo tendrá el mismo efecto que si hubiere sido firmado por todos.

El laudo no será nulo por pronunciarse fuera del término señalado en el inciso anterior; pero por tal motivo, los miembros del Tribunal de Arbitraje perderán sus honorarios.

El laudo se notificará a las partes y solo admitirá recurso de nulidad.

El laudo pone fin al conflicto colectivo y tiene el carácter de contrato colectivo de trabajo; se inscribirá sin más trámite ni diligencia en el registro correspondiente y su vigencia será de tres años contados a partir de la inscripción.

### **OBLIGACIÓN DE PRESTAR AUXILIO**

**Art. 233.** Las autoridades, funcionarios y, especialmente, la Autoridad Rectora, quedarán obligados a prestar al Tribunal Arbitral, todo el auxilio, datos e informes que éste requiera para el mejor desempeño de sus funciones, relacionados con asunto sometido a su conocimiento.

### **HONORARIOS**

**Art.234.**Los honorarios de los árbitros serán determinados y pagados por la Autoridad Rectora, por tratarse de personas que ejercen funciones públicas. Para tal efecto y para cubrir los gastos que ocasionen los Tribunales Arbitrales, se incluirá en el presupuesto anual la partida correspondiente.

### **ACLARACIÓN, CORRECCIÓN O ADICIÓN**

**Art.235.**El laudo estará sujeto a aclaración, corrección o adición y será firme una vez concluidas tales diligencias, cuando fuere el caso.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del laudo a las partes, estas podrán pedir aclaración de su parte resolutive; adición, para el evento de que algún extremo de la litis (pleito de índole jurídico) se hubiera quedado sin resolver o, corrección del mismo, por errores de cálculo, de copia o tipográfico, o los árbitros oficiosamente llevarla a cabo. El Tribunal deberá aclarar, complementar o corregir el laudo, si fuere del caso, dentro de un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir de la solicitud respectiva. Contra cualquiera de las decisiones a que se refiere este artículo no cabe recurso alguno.

### **RECURSO DE NULIDAD DEL LAUDO ARBITRAL**

**Art.236.** Contra el laudo arbitral únicamente podrá interponerse el recurso de nulidad dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación del mismo o de la providencia por medio de la cual se aclara, corrige o adiciona.



El recurso deberá interponerse por escrito y sólo procederá por las causales que de manera taxativa se establecen en la presente Ley. Su trámite corresponderá a las Cámaras de Segunda Instancia de lo Laboral de la jurisdicción de San Salvador, ante quien deberá interponerse.

### **CAUSALES DE NULIDAD**

**Art. 237.** Las únicas causales del recuso de nulidad del laudo son las siguientes:

1. Por no haberse constituido el Tribunal Arbitral en forma legal, siempre que esta causal haya sido alegada de modo expreso desde la iniciación del proceso arbitral.
2. No haberse garantizado el derecho de defensa y de audiencia de las partes. No procederá esta causal de nulidad cuando de la actuación procesal se deduzca que el interesado conoció o debió conocer la providencia.
3. Contener la parte resolutive del laudo errores aritméticos o disposiciones contradictorias, siempre que se hayan alegado oportunamente ante el Tribunal Arbitral y no hubieren sido corregidas.
4. Haberse recaído el laudo sobre puntos no sujetos a la decisión de los árbitros o haberse concedido más de lo pedido.
5. No haberse decidido sobre cuestiones sujetas al arbitramento.
6. Haberse fallado en equidad debiendo ser en derecho, siempre que esta circunstancia aparezca manifiesta en el laudo.

Cuando prospere cualquiera de las causales señaladas en los números 2 y 3, de este artículo la Cámara declarará la nulidad del laudo. En el caso del número 1 de este artículo, podrá declararse la nulidad parcial o total del laudo, según corresponda, y en el caso del número 7, la nulidad recaerá sobre los puntos en los cuales se haya resuelto en equidad y no en derecho. En

los demás casos, se procederá a ordenar al Tribunal Arbitral que efectúe las correcciones o adiciones pertinentes.

Contra la providencia de la Cámara de Segunda Instancia no cabrá recurso alguno, incluido el de casación, bien sea directo o "per saltum".

### **PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE NULIDAD**

**Art.238.** La Cámara de Segunda Instancia rechazará el recurso de nulidad cuando aparezca manifiesto que su interposición es extemporánea o cuando las causales no corresponden a ninguna de las señaladas en el artículo anterior.

En la providencia por medio de la cual la Cámara se avoque al conocimiento del recurso si este resultare procedente, ordenará el traslado sucesivo por cinco días al recurrente para que lo sustente y a la parte contraria para que presente su alegato. Los traslados se correrán en secretaría y sin necesidad de nueva providencia.

En caso de que el recurso no sea sustentado por el recurrente, la Cámara de Segunda Instancia lo declarará desierto con condena en costas a su cargo.

Efectuado el traslado y practicadas las pruebas necesarias a juicio de la Cámara de Segunda Instancia, se decidirá el recurso, para lo cual ésta contará con un plazo no superior a un mes.

Interpuesto el recurso de nulidad, la parte a quien interese podrá solicitar las providencias precautorias conducentes a asegurar la plena efectividad de aquel.

## TÍTULO VIII

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

##### SOBRE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

###### SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

**Art. 239.** Todo servidor público tiene derecho a un ambiente laboral libre de riesgos en donde se garantice la seguridad, la salud, la integridad corporal y la higiene ocupacional en aspectos tales como las operaciones y procesos de trabajo, el suministro, uso y mantenimiento de equipos o maquinaria y el buen estado y mantenimiento de edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.

Cada institución será responsable de garantizar la efectiva aplicación de los mecanismos y procedimientos de prevención, control y disminución de los riesgos derivados del trabajo, según lo establecido en las leyes, reglamentos, convenios o políticas en la materia.

###### OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 240.** Todo servidor público estará obligado a cumplir las normas y recomendaciones técnicas sobre seguridad e higiene en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria y equipo que tenga asignado.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su jefe u otra autoridad superior que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

## TÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO Y COMPETENCIA

###### OBJETO DEL RÉGIMEN

**Art. 241.** La violación de normas disciplinarias en la función pública implicará la aplicación al presunto infractor del debido procedimiento y sanción en su caso, de acuerdo a lo establecido en esta ley y su reglamento; todo sin perjuicio de la determinación de responsabilidad de orden administrativa, civil o penal en que pueda incurrir por incumplimiento de sus atribuciones o deberes.

###### COMPETENCIA

**Art. 242.** El Tribunal Disciplinario de la Función Pública será competente para la imposición de las faltas muy graves.

La URHI, a través del Departamento Jurídico Disciplinario, será competente para la imposición de las faltas leves y las faltas graves.

###### UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS

**Art. 243.** Para la tramitación del procedimiento disciplinario y sus recursos, la interposición de escritos, actos de comunicación y cualesquiera otros que se susciten en las diversas etapas, podrá utilizarse los diversos medios tecnológicos, entre ellos, fax y correo electrónico, siempre y cuando pueda dejarse constancia fehaciente de su práctica.

En todo caso, de las resoluciones que pongan fin al procedimiento disciplinario o los recursos, deberá entregarse copia física íntegra al interesado.

## CAPÍTULO II

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

#### CLASIFICACIÓN DE FALTAS

**Art. 244.** Para los efectos de esta ley y su reglamento, las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Y faltas muy graves.

#### FALTAS MUY GRAVES

**Art. 245.** Son faltas muy graves:

- a) Intervenir en nombre de la institución a favor de partidos políticos legalmente constituidos.
- b) Atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la institución;
- c) Dañar o destruir intencionalmente los bienes de la institución o apropiarse de los mismos.
- d) Recibir dádivas, promesas o recompensas como retribución aun cuando sea a título de pronto despacho.
- e) Consumir o encontrarse bajo el efecto de bebidas embriagantes o de drogas de cualquier tipo, así como la venta y distribución de las mismas en los lugares de trabajo.
- f) Incumplir, en calidad de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, las normas relativas a los procesos de ingreso, ascenso, traslado, capacitaciones y evaluaciones, contenidas en esta ley, reglamentos, instructivos u otras normativas.

- g) Portar armas dentro de los lugares de trabajo, con la excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones sí les está permitido.
- h) Acosar sexualmente, de cualquier forma, a compañeros de trabajo y usuarios.
- i) La reincidencia en faltas graves.
- j) Las demás así establecidas y ponderadas en el reglamento de esta Ley.

### **FALTAS MUY GRAVES QUE DAN LUGAR A LA DESTITUCIÓN**

**Art. 246.** Constituirán especialmente faltas muy graves que darán lugar a la destitución las siguientes:

- a) Desempeñar empleos, actividades profesionales o técnicas que fueren incompatibles con el cargo público, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia.
- b) Abandono injustificado del puesto de trabajo. Se presumirá que existe abandono injustificado del puesto de trabajo, cuando el servidor público faltare más de cinco días hábiles consecutivos, sin previo aviso o justa causa.
- c) Prevalerse del cargo para realizar política eleccionaria o de cualquier tipo.
- d) Haber sido condenado por delitos dolosos y graves, de acuerdo a la clasificación establecida en el Código Penal.
- e) Dictar disposiciones que limiten el derecho de los servidores públicos de afiliarse a partidos políticos.
- f) Valerse dolosamente de documentación o información falsa o inexacta en un proceso de ascenso.

- g) Desempeñar reiteradamente su trabajo de forma deficiente. Dicha circunstancia debe acreditarse debidamente con las evaluaciones anuales o extraordinarias.
- h) La reincidencia en las faltas muy graves de las señaladas en el artículo anterior.
- i) Las demás así establecidas y ponderadas en el reglamento de esta Ley.

## **FALTAS GRAVES**

**Art. 247.** Son faltas graves:

- a) Desobedecer injustificadamente disposiciones emanadas de superiores jerárquicos en el desempeño de sus funciones.
- b) Actuar o desempeñar sus funciones con culpa o negligencia grave.
- c) Discriminar, insultar o menospreciar a los usuarios.
- d) Negarse a prestar el servicio público a los usuarios o retardar el mismo sin causa justificada.
- e) Alterar en forma ilegal y sin notificación alguna el expediente de un servidor público.
- f) No dar a conocer a sus subalternos la hoja de funciones respectiva, donde se especifican sus responsabilidades y facultades.
- g) Imponer sanciones o medidas a otros servidores públicos, con el fin de tomar represalias por razones de orden político, religioso o de cualquier otra índole que constituyan violaciones de derechos que las leyes les concedan.
- h) Discriminar por medios directos o indirectos a los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- i) Retener las cuotas sindicales y no entregarlas a los secretarios de finanzas de dichas organizaciones, en los plazos acordados.

- j) Atentar contra la constitución o existencia de sindicatos.
- k) Desempeñar su trabajo de forma deficiente. Dicha circunstancia debe acreditarse debidamente con las evaluaciones anuales o extraordinarias.
- l) Nombrar servidores públicos de confianza en un número mayor al establecido por el artículo 14 de esta Ley.
- m) Seleccionar únicamente al personal de confianza a su cargo, sin justificación alguna, para que asistan a las capacitaciones programadas.
- n) La reincidencia en las infracciones leves.
- o) Las demás así establecidas y ponderadas en el reglamento de esta Ley.

#### **FALTAS LEVES**

**Art. 248.** Se consideran faltas leves:

- a) Actuar con culpa o negligencia leve en el cumplimiento de labores.
- b) Incumplir la jornada laboral en los horarios correspondientes.
- c) No asistir a las capacitaciones que se le hubieren asignado;
- d) Irrespetar a los miembros de su unidad de trabajo.
- e) Negarse a entregar al servidor público una copia de su recibo de salarios.
- f) Interrumpir o interferir indebidamente en las actividades laborales.
- g) Actuar con negligencia o descuido en el manejo de equipo o implementos de trabajo que ocasionare daños menores a los mismos.
- h) Las demás así establecidas y ponderadas en el reglamento de esta Ley.



- i) Las demás violaciones a los deberes y prohibiciones establecidas expresamente en esta Ley.

### **SANCIONES MUY GRAVES**

**Art. 249.** Las faltas muy graves serán sancionadas con:

- a) Suspensión sin goce de sueldo de dieciséis a treinta días.
- b) Inhabilitación para el ascenso hasta por un período de tres años.
- c) Descenso de categoría con disminución de salario.
- d) Traslado externo: es el cambio de lugar de trabajo que se hace de un servidor público infractor a otra sección, unidad, departamento o dependencia de la misma entidad estatal o primaria o a otra institución estatal donde pueda desempeñar similar cargo al que detentaba al momento de la comisión de la falta. En todo caso el infractor no podrá ser destinado a un puesto fuera del departamento en el cual laboraba originalmente, ni la sanción podrá exceder de un año. Las causales del traslado serán las dispuestas en el artículo 245 literal b).
- e) La destitución: es la pérdida de condición de servidor público, realizado por las causales establecidas en el artículo 246.

Para la imposición de las sanciones establecidas en los literales a), b) y c) que señala este artículo, quien aplica la norma deberá tomar en cuenta la gravedad de los hechos a sancionar, conforme a los parámetros brindados por el artículo 253 de esta ley.

### **SANCIONES GRAVES**

**Art. 250.** Las faltas graves serán sancionadas con:

- a) Inhabilitación para participación en las capacitaciones: es la inhabilitación que recibe el servidor público para participar en actividades de capacitación o formación profesional acreditadas por el Instituto.
- b) Multas que oscilarán entre uno y siete días de salario del servidor público sancionado;
- c) Suspensión sin goce de sueldo, de seis a quince días.

### **SANCIONES LEVES**

**Art. 251.** Las faltas leves serán sancionadas con:

- a) Amonestación escrita.
- b) Descuentos: Es la afectación proporcional que se hace del salario del servidor público en razón de las impuntualidades o llegadas tardías, abandonos o ausencias de las horas laborales.
- c) Suspensión sin goce de sueldo, de uno a cinco días.

### **DESARROLLO REGLAMENTARIO**

**Art. 252.** El reglamento de ejecución podrá establecer faltas en virtud de las violaciones a la presente ley, reglamentos y normativas de desarrollo a efectos de normar relaciones especiales de sujeción.

### **CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN**

**Art. 253.** Para la determinación de la sanción a imponer, la autoridad competente deberá tomar en cuenta los criterios de proporcionalidad, la naturaleza del perjuicio causado o grado de afectación al servicio público que se haya dejado de prestar, el perjuicio patrimonial causado a la Administración Pública, el grado de intencionalidad del infractor, el grado de participación en la acción u omisión, la reincidencia o incumplimiento reiterado.

En ningún caso tales sanciones establecidas en esta ley o su reglamento podrán imponerse de manera concurrente.

Para los efectos del inciso primero, la reincidencia o el incumplimiento reiterado, se entenderán como la comisión de la misma falta dentro del plazo de dos años contados a partir de la última sanción impuesta.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

##### **PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA**

**Art. 254.** Para el ejercicio de la potestad sancionadora, además de respetarse los principios generales contemplados en el artículo 4 de esta Ley, se deberán observar los siguientes:

- a) Principio de tipicidad: solo podrán sancionarse las infracciones del ordenamiento jurídico, previstas como tales esta ley y su reglamento, de manera clara, precisa e inequívoca. Las normas que establezcan infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.
- b) Irretroactividad: solo podrá sancionarse con base en disposiciones vigentes al momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa. Las disposiciones sancionadoras sólo tendrán efecto retroactivo en los supuestos previstos en el artículo 21 de la Constitución de la República.
- c) Presunción de inocencia: se considerará que no existe responsabilidad administrativa mientras no se establezca lo contrario, para lo cual se requiere prueba de la acción u omisión que se atribuye al infractor.
- d) Responsabilidad: solo podrán ser sancionados por hechos constitutivos de infracción los servidores públicos que actuando con dolo, culpa o negligencia, resulten responsables de los mismos.

- e) Prohibición de doble sanción: no podrán sancionarse los hechos que hayan sido objeto de sanción administrativa conforme a los parámetros de esta ley, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento. No obstante, la responsabilidad administrativa derivada de la presente ley es independiente de la responsabilidad penal, civil y administrativa correspondiente a otras competencias.
- f) Principio de libertad probatoria: el aplicador del derecho y las partes podrán valerse de cualquier medio probatorio en el procedimiento.

### **DERECHOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE**

**Art. 255.** En el procedimiento sancionatorio, el presunto infractor tendrá especialmente los siguientes derechos:

- a) A ser informado de los términos de la imputación, incluyendo los hechos que se le atribuyen, las infracciones que tales hechos puedan constituir y las sanciones que, en su caso, se le pudiere imponer.
- b) A formular alegaciones, presentar prueba de descargo y utilizar todos los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.
- c) Y a no declarar contra sí mismo.

### **PREVALENCIA DE LA JURISDICCIÓN PENAL**

**Art.256.** Si la contravención a la presente Ley, sus reglamentos o normativas de desarrollo constituye también delito o falta penal, será competente para conocer tanto de la responsabilidad penal como de la administrativa, conforme a los parámetros de la presente ley, el juez con competencia en materia penal.

El Tribunal o el Departamento Jurídico Disciplinariode la URHI, deberán remitir las diligencias al Fiscal General de la República, quien deberá continuar con el proceso correspondiente

notificando el resultado al Tribunal, al Departamento Jurídico Disciplinario de la URHI y a la Autoridad Rectora.

En el caso que la Fiscalía General de la República o el Juez considere que no existe delito que perseguir, el Tribunal o el Departamento Jurídico Disciplinario de la URHI podrán continuar con el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

### **INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

**Art.257.** El procedimiento administrativo podrá iniciar de oficio o por denuncia de un miembro de la Administración Pública o de cualquier persona.

En caso que el procedimiento administrativo inicie por denuncia, esta deberá contener al menos los datos personales de quien denuncia y en su caso, los de quien la representa, el relato sucinto de los hechos denunciados y la identificación de los presuntos responsables.

El procedimiento establecido en este capítulo se considerará común, en lo aplicable, para los procedimientos frente al Departamento Jurídico Disciplinario de las URHI así como el Tribunal Disciplinario de la Función Pública.

### **AUTO DE INICIO Y MEDIDAS CAUTELARES**

**Art.258.** Presentada la denuncia o iniciado el procedimiento de oficio, el Tribunal, o el Departamento Jurídico Disciplinario de la URHI en su caso, deberá emitir un auto de inicio, con resolución motivada, que contendrá esencialmente:

- a) La identificación del o los servidores públicos presuntamente responsables.
- b) Una relación sucinta de los hechos que motivan el inicio del procedimiento.

- c) La calificación preliminar de la infracción administrativa y de la posible sanción respectiva, y los indicios preliminares con los que se cuenta.
- d) La indicación del derecho del presunto responsable de formular alegaciones y presentar prueba de descargo, en el plazo legalmente prescrito.

En el auto de inicio, la autoridad competente podrá decretar las medidas cautelares nominadas o innominadas que sean necesarias, tales como la suspensión temporal del servidor público en su cargo, su traslado temporal, entre otras.

### **CITACIÓN DEL PRESUNTO INFRACTOR**

**Art. 259.** El auto de inicio deberá ser notificado al presunto infractor, quien contará con diez días hábiles para formular sus descargos por escrito y agregar toda la prueba documental con la cual cuenta. En caso de no tenerla a disposición, el presunto infractor podrá manifestarlo así en el escrito respectivo, señalando su contenido y el lugar en que se encuentra, solicitando un plazo prudencial para su incorporación al proceso.

La autoridad competente para instruir el proceso tiene la obligación de procurar con esmero la obtención de la prueba documental señalada por el presunto infractor, no pudiendo rechazarla sin previo examen de su contenido.

El presunto infractor podrá ofrecer todas las pruebas que pretenda hacer valer, indicando claramente nombre de testigos, requerimientos de dictámenes periciales, requerimientos de inspección, y podrá valerse de cualquier otro medio probatorio de acuerdo al Código Procesal Civil y Mercantil.

En su primer escrito de comparecencia, el presunto infractor deberá señalar su domicilio y lugar o medio técnico, sea electrónico, magnético o de cualquier otra naturaleza para oír notificaciones.

## **ACCESO AL EXPEDIENTE Y SU CUSTODIA**

**Art. 260.** La autoridad competente para instruir el proceso tiene la obligación de permitir al presunto infractor y en su caso, a quien lo representa, el acceso irrestricto al expediente en su totalidad así como a los actos de producción de pruebas que durante el procedimiento se desarrollen, cuidando no ocultar ningún elemento que pudiese servir a la defensa del servidor público.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la responsabilidad sobre la custodia y resguardo del expediente, debiendo velar y proteger la integridad de los documentos o cualquier otro medio de prueba que en él consten.

## **DE LA PRUEBA Y SU VALORACIÓN**

**Art. 261.** Vencido el plazo previsto para formular descargos, habiendo comparecido o no el presunto infractor, se abrirá a prueba el procedimiento por diez días hábiles.

En el término de prueba se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable, cuantas pruebas sean pertinentes y necesarias para la determinación de hechos y posibles responsabilidades, así como todas las pruebas de descargo que ofrezca el presunto infractor.

La prueba será valorada mediante el sistema de la sana crítica.

## **RESOLUCIÓN**

**Art. 262.** La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador deberá ser debidamente motivada, conteniendo una relación de los hechos, la valoración de las pruebas de cargo y de descargo y los argumentos jurídicos en que se fundamenta la decisión.

En la resolución no se podrá incluir hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de modificar la calificación jurídica de estos últimos.

Esta resolución deberá ser notificada al servidor público en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo probatorio.

## **PRESCRIPCIONES**

**Art. 263.** La acción para el inicio del procedimiento disciplinario prescribirá a los dos años contados desde el momento en que se haya incurrido en la supuesta infracción, y en el caso de las infracciones continuadas, desde el momento en que se haya consumado el último acto.

El plazo de prescripción para la ejecución de las sanciones impuestas será de tres años contados a partir de que éstas hubiesen quedado firmes.

La inactividad en el proceso tendrá como consecuencia la declaratoria de la prescripción de la persecución. El término de tal prescripción será de un año.

Cualquier prescripción podrá declararse de oficio o a petición de parte.

## **CAUSALES DE NULIDAD**

**Art. 264.** Se establecen como causales de nulidad de pleno derecho o absolutas del presente procedimiento administrativo sancionador los casos siguientes:

- a) Cuando sean dictados por autoridad manifiestamente incompetente.
- b) Cuando sean dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las reglas procedimentales que garantizan el derecho a la defensa del presunto infractor.
- c) Cuando su contenido sea de imposible ejecución.
- d) Los actos dictados contra ley expresa y terminante.
- e) La falta de citación o notificación a que se refiere este procedimiento, cuando imposibilite o perjudique el derecho de defensa.



Son relativamente nulos los actos que incurran en cualquier vicio que no constituya nulidad absoluta, los cuales podrán convalidarse de conformidad a lo establecido en esta ley. Se podrá convalidar los actos relativamente nulos subsanando los vicios de que adolezcan. El acto convalidado producirá efecto desde la fecha de su emisión.

La nulidad puede ser declarada de oficio o a petición de parte en cualquier estado del procedimiento. La declaratoria de nulidad no procede aún en los casos previstos en la ley si el acto, aunque viciado, ha logrado el fin a que estaba destinado, salvo que ello hubiere generado la indefensión al presunto infractor.

## **TÍTULO X**

### **RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **NORMAS GENERALES**

###### **LEGITIMADOS Y CARÁCTER OPTATIVO DE LOS RECURSOS**

**Art. 265.** Únicamente los servidores públicos en contra de quienes se haya instruido un procedimiento disciplinario tendrán derecho a interponer los recursos que la ley permite.

En todo caso, los recursos tendrán carácter optativo a efectos de la acción contenciosa administrativa.

###### **PROCEDENCIA**

**Art. 266.** Solo de las resoluciones que pongan fin al procedimiento disciplinario y de las establecidas expresamente en la presente ley se admiten los recursos de revocatoria y apelación.

## **CLASES DE RECURSOS**

**Art. 267.** Contra las resoluciones pronunciadas por el Tribunal, en ocasión de la imposición de sanciones muy graves, se admitirá el recurso de revocatoria, del cual conocerá el mismo Tribunal que emitió la resolución recurrida.

Contra el acto administrativo definitivo pronunciado o las resoluciones que pongan fin al procedimiento, pronunciadas por el Departamento Jurídico Disciplinario de la URHI, en ocasión de la imposición de sanciones graves, se admitirá el recurso de apelación ante el Tribunal.

Las resoluciones pronunciadas por el Departamento Jurídico Disciplinario de la URHI en ocasión de la imposición de sanciones leves, no admitirán recurso alguno.

## **INADMISIBILIDAD**

**Art. 268.** Únicamente cuando el recurso no cumpla con los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley, podrá ser declarado inadmisibile por la autoridad que hubiese sido competente para conocer el fondo del recurso.

También será declarado inadmisibile el recurso cuando se interponga respecto de una resolución que no es sujeta de recurso, como los actos de mero trámite o sobre la decisión de imponer sanciones leves.

## **REQUISITOS PARA INTERPONER EL RECURSO**

**Art. 269.** Los recursos deberán ser interpuestos directamente y por escrito ante el Tribunal Disciplinario de la Función Pública y contendrán los siguientes requisitos:

- a) Órgano al que se dirige.
- b) El nombre y generales del recurrente, domicilio y lugar o medio técnico, sea electrónico, magnético o de cualquier otra naturaleza para oír notificaciones y, en su caso, el nombre y generales de la persona que le represente.

- c) El acto contra el que se recurre y la razón de su impugnación.
- d) Solicitud de apertura a prueba, si fuere necesario.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por disposiciones especiales.
- f) Lugar y fecha.
- g) Firma del peticionario, en su caso.

El recurso podrá interponerse personalmente por los interesados, por representante legal o apoderado.

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter y la intención de aquél.

#### **EFFECTOS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO**

**Art. 270.** La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos de orden público o en que una disposición legal establezca lo contrario, suspenderá la ejecución del acto impugnado.

#### **AUDIENCIA A TERCEROS INTERESADOS**

**Art. 271.** Cuando existan terceros interesados, se les entregará una copia del escrito del recurso para que, en un plazo de diez días hábiles, aleguen cuanto estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

#### **VALORACIÓN INTEGRAL DEL EXPEDIENTE**

**Art. 272.** Para la resolución del recurso, el Tribunal tomará en cuenta todos los aspectos que aparezcan en el expediente, así como hechos o documentos no recogidos en el mismo, hayan sido o no alegados por los interesados. En estos casos se oirá previamente a las personas interesadas.

En ningún caso la resolución podrá agravar o perjudicar la situación inicial del servidor público que interpuso el recurso.

## **REMISIÓN A LAS NORMAS DEL PROCESO PENAL**

**Art. 273.** En lo no previsto especialmente en la regulación de los recursos administrativos, se aplicarán las normas generales del proceso penal.

## **CAPÍTULO II**

### **RECURSO DE APELACIÓN**

#### **INTERPOSICIÓN DEL RECURSO**

**Art. 274.** El recurso de apelación deberá interponerse por escrito dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto que se impugna, y si fueren varios los que intervienen en el procedimiento, el plazo se computará para cada uno de ellos desde que el acto le haya sido notificado a cada uno.

El recurso de apelación deberá presentarse ante la autoridad que dictó la resolución impugnada, quien inmediatamente deberá notificar de la interposición del recurso a los terceros interesados, si los hubiere, y se limitará a remitir el escrito de apelación junto con el expediente al Tribunal dentro de los tres días siguientes de su interposición. Caso contrario, el impugnante podrá dirigirse directamente al Tribunal, a efectos de que este le requiera las diligencias.

El recurso deberá ser debidamente fundamentado, expresando las razones de hecho y de derecho que lo motivan.

**TRÁMITE Art. 275.** Al recibir el expediente, el Tribunal decidirá sobre su admisibilidad. Una vez admitido, se abrirá a prueba por cinco días si fuere procedente y así lo hubiese pedido el servidor público. Para el ejercicio probatorio se estará a lo dispuesto en el procedimiento disciplinario.

El Tribunal, según corresponda, confirmará, modificará o revocará el acto impugnado en un plazo de veinte días hábiles, dentro de los cuales deberá notificar su resolución. Este plazo se contará a partir de la fecha de la interposición, o del vencimiento del plazo probatorio, según corresponda.

En caso de que no se pronunciase sobre la admisión o la resolución final, se entenderá que el recurso ha sido resuelto en forma negativa en todas sus partes.

Sobre la resolución de la apelación no se admite recurso alguno.

En caso de inadmisión del recurso, se archivará el expediente. Esta resolución no admitirá recurso alguno.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECURSO DE REVOCATORIA**

##### **INTERPOSICIÓN DEL RECURSO**

**Art. 276.** El recurso de revocatoria deberá interponerse por escrito dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto que se impugna, y si fueren varios los que intervienen en el procedimiento, el plazo se computará para cada uno de ellos desde que el acto le haya sido notificado a cada uno.

El recurso deberá ser debidamente fundamentado, expresando las razones de hecho y de derecho que lo motivan.

##### **PROCEDENCIA**

**Art. 277.** Podrá interponerse recurso de revocatoria cuando al dictar el acto se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho o de derecho, que aparezca de los propios documentos incorporados al expediente o demás elementos probatorios.

## **TRÁMITE**

**Art. 278.** El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por escrito, expresando con claridad las razones que lo informan.

El recurso deberá ser resuelto y notificado por el Tribunal dentro de los quince días hábiles posteriores a su presentación.

En caso de que no se pronunciase sobre la admisión o la resolución final, se entenderá que el recurso ha sido resuelto en forma negativa en todas sus partes.

Contra lo resuelto no cabe interponer nueva revocatoria.

## **TÍTULO FINAL**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **DEL PERSONAL QUE LABORA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PREVIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE ESTA LEY**

**Art. 279.** El personal que actualmente labora para la Administración Pública, se entenderá que forma parte del régimen de la función pública, quedando sujeto al estatuto establecido en la presente Ley.

#### **CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

**Art.280.** Todas las instituciones de la Administración Pública tienen la obligación de contratar como mínimo por cada veinticinco servidores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate, todo de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

### **FACULTAD REGLAMENTARIA**

**Art. 281.** La Autoridad Rectora deberá dictar el reglamento requerido para la presente ley, dentro del plazo de ciento ochenta días contados a partir de su vigencia.

### **MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL**

**Art. 282.** Las instituciones públicas, a través de su Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberán remitir a la Autoridad Rectora la descripción de los perfiles que conforman el Manual de Puestos Institucional en el plazo máximo de seis meses.

### **COMPETENCIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

**Art. 283.** La Autoridad Rectora tendrá la competencia exclusiva para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en todo lo referente al sector público.

### **COMPETENCIA JURISDICCIONAL**

**Art. 284.** Cualquier demanda contra las actuaciones de la Administración Pública, tales como actos materiales, actos administrativos, omisiones, inactividad u otras derivadas de la presente ley, será competencia exclusiva de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, según la estructura establecida en la Ley Orgánica Judicial.

En dicho proceso contencioso administrativo deberá determinarse la responsabilidad administrativa y civil imputable a la Administración Pública, determinándose especialmente las medidas para el pleno restablecimiento del derecho violado.

Los tribunales laborales serán competentes para imponer sanciones a los sindicatos, dirimir los conflictos colectivos de carácter jurídico y resolver el recurso de nulidad del laudo arbitral.

## **DE LA CONFORMACIÓN DE SINDICATOS**

**Art. 285.** La conformación de sindicatos de servidores públicos que estuvieren en trámite al momento de entrar en vigencia la presente Ley, se continuarán y concluirán de conformidad a la normativa con la cual se iniciaron.

Los sindicatos ya aprobados e inscritos al entrar en vigencia la presente ley contarán con seis meses para llevar a cabo su inscripción en la Autoridad Rectora, so pena de cancelar su inscripción.

## **CONTRATOS COLECTIVOS**

**Art. 286.** Los contratos colectivos suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta ley, se mantendrán hasta la finalización del plazo estipulado en cada uno de ellos, salvo que las partes decidan darlos por terminado anticipadamente de conformidad a las cláusulas contenidas en los mismos.

Lo anterior no será aplicable en los casos en que este cuerpo normativo contenga disposiciones más favorables para los servidores públicos que las contenidas en las cláusulas de los contratos colectivos, en cuyo caso deberá aplicarse esta ley antes que el contrato colectivo.

## **SUPLETORIEDAD EN CASOS DE DERECHO COLECTIVO**

**Art. 287.** En cuanto al derecho colectivo de los servidores públicos, el Código de Trabajo tendrá carácter supletorio en todo lo no regulado por esta ley.

## **SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES**

**Art.288.** La seguridad social y la cobertura de los riesgos profesionales de los servidores públicos estarán sujetas a las leyes especiales de la materia.



## **PROCEDIMIENTO Y DILIGENCIAS EN TRÁMITE**

**Art. 289.** Los procesos, procedimientos y diligencias que estuvieren en trámite al momento de entrada en vigencia de la presente Ley, se continuarán y concluirán de conformidad a la normativa con la cual se iniciaron.

## **NIVELACIÓN DE SALARIOS**

**Art. 290.** La Administración Pública tendrá un plazo de cinco años a partir de la vigencia de la presente ley para implementar escalonadamente un programa integral de nivelación salarial de puestos, tomando en consideración los méritos y la idoneidad de cada servidor público.

Para tal efecto, la Autoridad Rectora deberá realizar un estudio de implementación de nivelación salarial. Sus resultados serán vinculantes para efectuar tal nivelación.

## **DE LOS VIÁTICOS**

**Art. 291.** Mientras la Autoridad Rectora no emita normas técnicas especiales referentes a los viáticos, se estará a lo dispuesto en los reglamentos de la materia respectivos, que hayan sido decretados antes de la entrada en vigencia de esta ley.

## **DEROGATORIAS**

**Art. 292.** A partir de la vigencia de la presente Ley quedan derogados los siguientes decretos y sus reformas:

- a) Decreto Legislativo N° 507 de fecha 24 de noviembre de 1961, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo N° 193, publicación del 27 de diciembre de 1961, que contiene la Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Legislativo N° 459 de fecha 8 de marzo de 1990, publicado en el Diario Oficial N° 80, Tomo N° 306, publicación del 31 de marzo de 1990, que contiene la Ley de la

Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa.

- c) Decreto Legislativo N° 17 de fecha 4 de marzo de 1940, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128, publicación del 7 de marzo de 1940, que contiene la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- d) Decreto Legislativo N° 761 de fecha 15 de diciembre de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 2, publicación del 4 de enero de 1994, que contiene la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
- e) El artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos contenido en el Decreto Legislativo N° 3 de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo N° 281, publicación del 23 de diciembre de 1983.
- f) Todas aquellas leyes o disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos referidos a las materias que regula esta Ley.

Las disposiciones que conforme a este artículo deban permanecer vigentes, se entenderán sin perjuicio de su compatibilidad con la clasificación de los procesos y con los principios informadores de la presente Ley.

## **VIGENCIA**

**Art. 293.** La presente Ley entrará en vigencia seis meses después de su publicación en el Diario Oficial.