Secretaría para Asuntos Estratégicos
de la Presidencia

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría para Asuntos Estratégicos
Subsecretaría de Gobernabilidad
y Modernización del Estado

PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 9
CAPÍTULO ÚNICO 9
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PRINCIPIOS 9

TÍTULO II. DEL RÉGIMEN GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 13
CAPÍTULO I 13
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 13
CAPÍTULO II 21
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 21
CAPÍTULO III 24
SOBRE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 24

TÍTULO III. DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 27
CAPÍTULO I 27
CREACIÓN Y OBJETIVOS 27
CAPÍTULO II 39
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 39
CAPÍTULO III 40
DE LAS COMISIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 40
CAPÍTULO IV 43
DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 43

TÍTULO IV. DE LAS UNIDADES INTERNAS DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES 47

CAPÍTULO I 47

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 47

CAPÍTULO II 49

MESAS DE RELACIONES LABORALES 49

TÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 52

CAPÍTULO I 52

DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 52

CAPÍTULO II 54

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 54

CAPÍTULO III 55

DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN 55

CAPÍTULO IV 55

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 55

CAPÍTULO V 56

DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 56

SECCIÓN PRIMERA 57

CRITERIOS GENERALES PARA LA DOTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 57

SECCIÓN SEGUNDA 61

DE LA DOTACIÓN POR ASCENSO 61

SECCIÓN TERCERA 63

DE LA DOTACIÓN POR CONCURSO ABIERTO 63

SECCIÓN CUARTA 67

DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL INTERINO 67

CAPÍTULO VI 68

DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL 68

CAPÍTULO VII 69
DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 69
CAPÍTULO VIII 72
DEL SUBSISTEMA RETRIBUTIVO 72
SECCIÓN PRIMERA 72
SUBSISTEMA RETRIBUTIVO 72
SECCIÓN SEGUNDA 73
DEL SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES 73
SECCIÓN TERCERA 76
DEL AGUINALDO 76
CAPÍTULO IX 78
OTRAS CONDICIONES DE EMPLEO 78
SECCIÓN PRIMERA 78
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL 78
SECCIÓN SEGUNDA 79
DE LAS LICENCIAS 79
SECCIÓN TERCERA 84
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y ASUETO 84
SECCIÓN CUARTA 86
DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL 86
SECCIÓN QUINTA 89
DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO 89

TÍTULO VI. DEL DERECHO COLECTIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 94
CAPÍTULO I 94
DERECHO DE ASOCIACIÓN SINDICAL 94
CAPÍTULO II 95
DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS SINDICATOS 95
CAPÍTULO III 97

DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS SINDICALES 97
CAPÍTULO IV 98
DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SINDICATOS 98
CAPÍTULO V 100
GOBIERNO DE LOS SINDICATOS 100
CAPÍTULO VI 103
JUNTAS DIRECTIVAS 103
CAPÍTULO VII 106
PROTECCIÓN Y FACILIDADES A FAVOR DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES 106
CAPÍTULO VIII 109
DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES A LOS SINDICATOS Y REPRESENTANTES SINDICALES 109
CAPÍTULO IX 111
DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS SINDICATOS 111
CAPÍTULO X 114
FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES 114
CAPÍTULO XI 116
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 116

TÍTULO VII. DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO 128
CAPÍTULO I 128
CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE TRABAJO 128
CAPÍTULO II 129
DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO 129
CAPÍTULO III 131
DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS O DE INTERESES 131
SECCIÓN PRIMERA 131
DE LAS ETAPAS 131

SECCIÓN SEGUNDA 131
DEL TRATO DIRECTO 131
SECCIÓN TERCERA 135
DE LA CONCILIACIÓN 135
SECCIÓN CUARTA 136
DEL ARBITRAJE 136
SECCIÓN QUINTA 143
DISPOSICIONES ESPECIALES EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 143

TÍTULO VIII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 148
CAPÍTULO ÚNICO 148
SOBRE LA SEGURIDAD Y LA SALUD OCUPACIONAL 148

TÍTULO IX. ACCIÓN DE TUTELA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 149

TÍTULO X. DEL RÉGIMEN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 155
CAPÍTULO I 155
OBJETO Y COMPETENCIA 155
CAPÍTULO II 156
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 156
CAPÍTULO III 162
NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 162
CAPÍTULO IV 163
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 163

TÍTULO XI. RECURSO DE APELACIÓN 171
CAPÍTULO ÚNICO 171

TÍTULO FINAL 175

DISPOSICIONES FINALES 175

LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO Y PRINCIPIOS

OBJETO DE LA LEY

Art. 1. La presente ley tiene por objeto la regulación integral de la función pública, estableciendo las bases para el desarrollo de la carrera administrativa, su gestión y el régimen de relaciones laborales entre los servidores públicos y la administración pública, a fin de asegurar el eficaz funcionamiento de la misma y promover el desarrollo de las personas que la integran.

Se entenderá por función pública toda actividad permanente o temporal, remunerada o *ad honorem*, realizada por una persona natural en nombre de la administración pública, al servicio de la misma, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

La designación de personas en el género masculino tiene en las disposiciones de esta Ley un sentido inclusivo, referido siempre, por igual, a hombres y mujeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2. La presente Ley será aplicable a los servidores públicos del Estado, excepto a aquellos que se encuentren regulados bajo una carrera específica establecida en leyes especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, los principios de la presente Ley serán aplicables a aquellos regímenes de carrera regulados por leyes especiales. Esta Ley será de aplicación supletoria en todo lo que no estuviere previsto en ellas, de modo particular lo referido a la acción de tutela de los derechos fundamentales y el derecho colectivo.

Toda ley que regule un régimen especial de carrera no podrá normar en detrimento de lo establecido en la presente Ley.

Cuando la presente normativa se refiera a la administración o la administración pública, se deberán entender comprendidos todos los Órganos e instituciones del Estado que están bajo su ámbito de aplicación en los términos dispuestos en el artículo 2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incluyendo así el Órgano Ejecutivo y sus dependencias, las entidades autónomas y demás entidades públicas, aun cuando su ley de creación se califique como de carácter especial, incluyendo el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la CEL.

No forman parte de la función pública aquellas personas que son contratadas mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Dicha normativa no podrá utilizarse para dar cobertura a relaciones de carácter laboral.

DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3. Para los efectos de esta Ley, se entiende por servidor público cualquier funcionario o empleado de la administración pública en todos sus niveles jerárquicos, que, en virtud de una elección, nombramiento, acuerdo administrativo o por contrato administrativo laboral, presta sus servicios a esta, ya sea de manera permanente o temporal, remunerada o *ad honorem*.

PRINCIPIOS

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

a) **Objetividad, imparcialidad y ética en las actuaciones:** los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, 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.

b) **Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso a la función pública, el desarrollo de la carrera, y en las condiciones de trabajo**: 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 puestos, a las

oportunidades de carrera y a gozar de condiciones laborales, sin discriminación por razón de género, sexo, orientación sexual, raza, religión, opinión política, afiliación sindical, origen social, religión, estado de salud, discapacidad, edad, o de cualquier otra causa similar.

c) **Igualdad de remuneración por trabajo de igual valor:** los servidores públicos tendrán derecho a igual remuneración por trabajo de igual valor sin distinción de ningún tipo y con independencia del sexo u otro atributo personal. Los niveles y tipos de remuneración únicamente podrán basarse en criterios objetivos.

d) **Mérito y aptitud en el ingreso, las promociones y los 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.

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

f) **Continuidad en la prestación de servicios:** los servicios públicos se prestarán de manera regular e ininterrumpida, previendo las medidas necesarias para evitar o minimizar los perjuicios que pudieran ocasionarle al ciudadano en las posibles suspensiones del servicio.

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.

h) **Principio de legalidad**: sometimiento pleno a la Constitución, los tratados internacionales vigentes, leyes de la República, reglamentos, los contratos colectivos, la jurisprudencia y las demás normas del ordenamiento jurídico.

i) **Estabilidad laboral de los servidores pertenecientes a la carrera administrativa:** el Estado garantizará la estabilidad de los servidores públicos que pertenezcan a la carrera administrativa, y solo podrán ser separados de su

cargo mediante los procedimientos establecidos en la presente ley en los que se les garantice el derecho de audiencia y defensa.

j) **Irrenunciabilidad de los derechos de los servidores públicos:** los derechos y prerrogativas reconocidos a los servidores públicos en la Constitución, tratados internacionales y demás leyes de la República son irrenunciables.

k) **Principio protector**: los servidores públicos gozan de protección especial en el marco de la relación laboral, siéndoles aplicables los principios *pro operario*, el de la norma más favorable y el de la condición más beneficiosa.

l) **Principio de primacía de la realidad:** de acuerdo a este principio, la existencia de una relación laboral depende del cumplimiento de condiciones objetivas, tales como los elementos de la relación laboral y la naturaleza de las funciones desempeñadas, y no de la denominación o calificación jurídica que realicen una o ambas partes.

Asimismo, los servidores públicos estarán sujetos a los principios preceptuados en el artículo 4 de la Ley de Ética Gubernamental.

De igual manera, en aquellos casos de servidores públicos en condición de vulnerabilidad en los que existan regímenes legales especiales, deberán aplicárseles de manera integral los principios establecidos en los mismos, tales como los contenidos en la Ley de Equiparación de Oportunidades para personas con Discapacidad, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, entre otras.

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:

1) A la estabilidad laboral en el cargo en su calidad de servidor público de carrera administrativa. No podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados o trasladados, salvo por las excepciones y causales establecidas por la Constitución y esta Ley, previo el debido proceso.
2) A desarrollar una carrera administrativa en base al mérito y la aptitud, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
3) A un trato justo y respetuoso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
4) A contar con las herramientas, materiales, maquinarias, equipos y otras condiciones laborales necesarias para la efectiva realización de su trabajo.
5) A percibir un salario o remuneración como contraprestación del trabajo realizado, salvo los puestos que sean *ad honorem*, y a que se le remunere con el recargo establecido en la presente Ley el tiempo laborado en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días de descanso o asueto, pudiendo compensarse con tiempo únicamente en los casos, con los requisitos y bajo las directrices que establezca la Autoridad Rectora de la Administración Pública.
6) A gozar de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, según lo dispone esta Ley.
7) A gozar de una prestación equivalente al salario proporcional durante el tiempo que dejare de trabajar por una causa irregular imputable a la administración pública, que carezca de justificación legal o que no tenga su origen en una potestad otorgada a esta.
8) A recibir el pago de los viáticos derivados del desempeño de su puesto, tales como transporte, en caso de no ser proporcionado por la institución, alimentación y alojamiento para realizar las labores encomendadas en los términos establecidos en los reglamentos y normativas que emita la Autoridad Rectora de la Administración Pública.

9) A gozar de las vacaciones, asuetos, permisos y licencias en la forma y el plazo establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
10) A participar en procesos de formación y capacitación con el propósito de mejorar las destrezas profesionales, técnicas y académicas que requiera el puesto de trabajo, mediante la asistencia a cursos de capacitación y actualización profesional, tanto externos como aquellos estructurados por la institución a la cual pertenece o los realizados por el Instituto Nacional de Formación Pública. Al mismo tiempo, tendrá derecho a que se le concedan los permisos y facilidades correspondientes, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en esta Ley y las normas reglamentarias y técnicas correspondientes.
11) A tener acceso a su expediente laboral en el registro que llevarán las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución, para su revisión y consulta cuando lo estime conveniente, y a que se le extienda certificación del mismo si así lo solicita.
12) A gozar de permiso remunerado hasta por dos horas diarias por estudios que se encuentre realizando en instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación, debiendo comprobar que se encuentra realizando tales estudios.
13) A ser protegido contra la discriminación directa o indirecta por razón de género, sexo, orientación sexual, raza, religión, opinión política, afiliación sindical, origen social, estado de salud, discapacidad, edad, responsabilidades familiares, o por cualquier otra causa similar.
14) A ser protegido contra represalias como producto de denuncia o reclamo interpuesto por el servidor público ante autoridad administrativa o judicial contra algún funcionario o servidor público de la administración; así como por haber participado como testigo en un procedimiento disciplinario o similar.
15) A ser protegido de cualquier tipo de acoso laboral. Para efectos de la presente Ley se entenderá por acoso laboral el hostigamiento, el asedio, la intimidación, la degradación o perturbación en las relaciones de trabajo, ya sea entre empleados o entre estos y sus jefaturas, realizados de manera sistemática y reiterada con el fin de infundir miedo, desesperación u otro estado que genere un deterioro en la integridad física, psicológica o emocional de un empleado o empleada, a efecto de provocar su marginación, degradación, o la renuncia de su puesto de trabajo, entre otros efectos negativos similares.
16) A ser protegido de cualquier tipo de acoso sexual. Por acoso sexual se entenderá todo comportamiento de índole sexual, realizado entre empleados, o entre jefaturas y sus empleados, ya sea verbal, no verbal, escrito, físico, entre otros, que no es deseado por la persona que la recibe y que afecta su dignidad o que puede ser realizada con el propósito de atentar contra su dignidad a través

de la generación de un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, en el que se puede perjudicar además los beneficios o condiciones de trabajo.

17) A la jubilación o retiro por las causas establecidas en las leyes respectivas.
18) A recibir una compensación económica de conformidad a la presente Ley por el tiempo laborado en la administración pública en caso de renuncia voluntaria, supresión de plaza, disolución de la institución, incapacidad total y permanente derivada de accidente o enfermedad o de muerte.
19) A gozar de las condiciones generales de trabajo que garanticen un nivel de protección adecuado con relación a la seguridad, salud e higiene ocupacional, tanto a nivel individual como colectivo, desde el ámbito de la prevención hasta una adecuada y oportuna atención en casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
20) A que se le facilite y no se le obstaculice recibir los servicios de atención médica de manera oportuna.
21) A la libertad sindical y a la negociación colectiva.
22) A la protección de sus datos personales en los registros que al efecto lleve la institución.
23) A que la administración pública instale, en lugar accesible a los servidores públicos, centros para el cuidado de sus hijos que tengan bajo su custodia, que por la edad o condición de lactante lo requieran, en la forma y condiciones establecidas en la presente Ley y sus reglamentos.
24) A los demás derechos que la Constitución, los tratados internacionales, leyes secundarias, reglamentos, contratos colectivos de trabajo y cualquier otra fuente del derecho del trabajo les reconozcan.

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA

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

a) Recibir una licencia por maternidad de dieciséis semanas, diez de las cuales, cuando menos, se deberán tomar obligatoriamente después del parto. Esta licencia se dará con goce de salario, de la manera en que se determina en el artículo 121 de la presente ley. Igual tiempo se concederá a la mujer en caso de adopción de un recién nacido, licencia que podrá gozarse a partir del momento en que le sea asignada la custodia provisional o definitiva.
b) A concedérsele, en el período postnatal, dos horas diarias de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga al menos seis meses de edad, pudiéndose extender hasta un año en caso de continuar la lactancia. 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. Asimismo, si las circunstancias del caso lo ameritan, la jornada de trabajo también podrá acortarse en dos horas para efecto de facilitar el proceso de lactancia.

c) A la protección de su salud. No será sometida a labores que impliquen un riesgo a su salud física y mental, o impliquen esfuerzos incompatibles con su estado de gravidez o situación de lactancia. La administración pública deberá adaptar las condiciones de trabajo de la mujer trabajadora embarazada o lactante de manera que se elimine el riesgo o se le traslade a un puesto de trabajo más seguro, sin pérdida de salario, cuando dicha adaptación no sea posible. En estos casos se deberá garantizar el derecho de la mujer de retornar al mismo puesto o a uno equivalente con la misma remuneración, cuando ya no implique riesgos para la salud.

Se prohíbe la destitución de la mujer durante el embarazo, licencia de maternidad y hasta un año después del reintegro al trabajo. En caso de falta muy grave debidamente comprobada que dé lugar a destitución, esta no podrá hacerse efectiva sino hasta seis meses después de haberse reincorporado al trabajo. Igual derecho tendrá la mujer en caso de adopción de un recién nacido.

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. El tiempo que duren las licencias a que se refiere esta disposición será computado como tiempo de servicio.

PROTECCIÓN DE LA PATERNIDAD

Art. 7. El servidor público tendrá derecho a gozar de diez días hábiles de licencia por paternidad, las cuales se concederán a partir del día del nacimiento del hijo y podrán gozarse de forma continua o ser distribuidos durante el primer mes desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que se conceda la custodia de manera provisional o definitiva, para lo cual deberá presentarse la certificación de la resolución judicial respectiva. La finalidad de esta licencia es promover que los hombres compartan las

responsabilidades familiares con su pareja respecto de los hijos en común y que estos cuenten con el apoyo y el amor del padre y la madre.

La licencia por paternidad podrá ampliarse cuando la madre fallezca durante el parto o durante la licencia por maternidad. En este caso, el resto de la licencia destinada al cuidado del hijo corresponderá al padre. De igual manera, el período de protección especial reconocido a favor de la mujer posterior a la finalización de la licencia por maternidad también le sería aplicable al padre.

PROTECCIÓN A PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Art. 8. La Autoridad Rectora de la Administración Pública, en coordinación con las respectivas instituciones de la administración, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, las condiciones de acceso al servicio público, en empleos de carrera administrativa a aquellos ciudadanos que posean discapacidades físicas, como las auditivas y visuales, con el fin de proporcionarles un trabajo acorde con su condición.

La Autoridad Rectora elaborará un programa para promover la inserción de las personas con algún grado de discapacidad en la administración pública.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 9. Son deberes de los servidores públicos:

1) 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.
2) Cumplir y desempeñar de forma objetiva e imparcial, con responsabilidad, diligencia, eficiencia y probidad las obligaciones inherentes a su puesto o empleo conforme a las normas, actos administrativos o contratos que determinen sus funciones.
3) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que conozca por razón de su puesto o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
4) 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.

5) Respetar y conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo; asimismo, respetar a sus superiores jerárquicos y atender sus instrucciones en asuntos de trabajo.
6) Respetar y conducirse con la debida corrección en las relaciones con el personal a su cargo cuando ejerza funciones de jefatura.
7) 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 puesto o empleo.
8) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por las leyes respectivas.
9) Atender y resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos establecidos en la ley y los reglamentos respectivos.
10) Cumplir y hacer cumplir las normas éticas y de conducta del servidor público, como principios fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
11) Evaluar al personal a su cargo con objetividad respetando los derechos y principios establecidos en la ley, contratos colectivos, reglamentos e instructivos.
12) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de género, sexo, orientación sexual, raza, religión, opinión política, afiliación sindical, origen social, estado de salud, discapacidad, edad, responsabilidades familiares, o por cualquier otra causa similar.
13) Asistir con puntualidad y con actitud proactiva a cursos de capacitación, con la periodicidad y características que se establezcan.
14) Conservar en buen estado los bienes, instrumentos, equipos, 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.
15) Prestar el auxilio razonable y de acuerdo a sus capacidades, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución o dependencia en la que trabaje, peligren la integridad personal de sus compañeros de trabajo o los intereses de la administración pública.
16) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, reglamentos y demás normas especiales, para la seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
17) Custodiar y resguardar los expedientes, archivos, información o documentos que tenga en su poder en razón de sus funciones.

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

PROHIBICIONES

Art. 10. Se prohíbe estrictamente a los servidores públicos:

1) Discriminar a alguien de manera directa o indirecta, por acción u omisión, basándose en el género, sexo, orientación sexual, responsabilidades familiares, estado de salud, raza, religión, afiliación sindical, origen social, nacionalidad, discapacidad, edad, opinión política, o por cualquier otra causa similar.
2) Tomar represalias contra un servidor público por su condición de sindicalizado, por sus actividades sindicales en el ejercicio legítimo de su derecho, o como producto de denuncia o reclamo interpuesto por este ante autoridad administrativa o judicial contra algún servidor público; así como por haber participado como testigo en un procedimiento disciplinario o similar.
3) Realizar o permitir cualquier tipo de acoso laboral.
4) Realizar o permitir cualquier tipo de acoso sexual.
5) Solicitar, directamente o por *interpósita persona*, dádivas, regalos, pagos, honorarios, recompensas o cualquier otro tipo de regalía, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.
6) Utilizar, para beneficio propio o de terceros, información reservada o privilegiada que obtenga en función de su puesto.
7) Solicitar de otros servidores públicos, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza, especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante.
8) Recoger o solicitar directa o indirectamente en la administración pública contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos destinadas al sostenimiento de campañas electorales o de partidos políticos.
9) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, o realizar cualquier actividad relacionada.
10) Desempeñar empleos, actividades profesionales o técnicas que fueren incompatibles con el cargo público, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por generar conflicto de interés, excepto los servidores públicos que ejerzan la docencia en instituciones públicas o privadas, siempre y cuando no afecte el desempeño de la función pública, con un límite máximo de dos horas diarias.
11) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

12) 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.
13) Discriminar por medios directos o indirectos a los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
14) Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo así como todo acto de injerencia orientado a la constitución, funcionamiento o administración de un sindicato.
15) Obstaculizar por cualquier medio el libre ejercicio del derecho de libertad sindical de conformidad a la ley.
16) Designar a personal bajo su cargo a actividades distintas a las correspondientes en razón de sus funciones.
17) Emplear los bienes, materiales, maquinarias, herramientas o equipos suministrados por la administración para un objeto distinto de aquél al que están jurídicamente destinados.
18) 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. Cuando un puesto en la administración pública no sea a tiempo completo, el servidor público podrá tener otro empleo remunerado o *ad honorem* dentro de la institución donde trabaja o en cualquier órgano centralizado, desconcentrado, descentralizado del Estado o del Municipio, siempre que no existan incompatibilidades de horario o de cualquier otra circunstancia, o bien, haya lugar a las licencias establecidas por la ley.
19) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
20) Incurrir en nepotismo o clientelismo en el ejercicio de su puesto, 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.
21) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga.
22) Consumir, portar, proveer o vender bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas u otras ilícitas en los centros de trabajo.
23) Realizar actividades comerciales dentro de las instalaciones de la institución.

24) 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.
25) Las demás conductas prohibidas en la Constitución, la presente Ley, los reglamentos aplicables y los contratos colectivos de trabajo.

RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL ESTADO

Art. 11. 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 LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 12. Los servidores públicos, por la naturaleza de su función, se clasifican en:

a) Funcionarios de alto nivel

Son quienes tienen a su cargo la conducción directa de las instituciones o dependencias, investidos con poder de decisión, con potestad para aprobar políticas o directrices, o conducir la implementación del Plan de gobierno. Son funcionarios de alto nivel los de elección popular, los ministros y viceministros de Estado, los secretarios de la Presidencia de la República, los embajadores, los directores generales, los gobernadores departamentales, los titulares y presidentes o directores ejecutivos de las instituciones autónomas, y otros cargos de naturaleza similar en las instituciones de la administración pública.

Asimismo, se consideran funcionarios de alto nivel los nombrados en virtud de una elección de segundo grado realizada por la Asamblea Legislativa, tales como los de magistrados de la Corte Suprema de Justicia, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, el presidente y los magistrados de la Corte de Cuentas de la República, los magistrados del Tribunal Supremo Electoral, los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura, entre otros.

b) Personal con cargo de confianza

Los puestos de confianza corresponden a los servidores públicos que llevan a cabo actividades vinculadas directamente a la alta dirección o jerarquía administrativa dentro de la administración pública, gozando de cierto grado de discrecionalidad en la toma de decisiones, y/o que prestan un servicio personal y directo al titular de la institución.

Un puesto se entenderá de confianza cuando en el servidor público concurran todas o la mayoría de las siguientes características: a) que se trate de un puesto de alto nivel determinante para la conducción de la institución respectiva. Para probar esta situación, deberá analizarse la naturaleza de las funciones desempeñadas y la forma de ejercerlas, más allá de cualquier otro aspecto meramente técnico; b) que se trate de un puesto con mínima subordinación al titular, poseyendo un grado de discrecionalidad para la adopción de decisiones en la esfera de sus competencias; c) que se trate de un puesto con vinculación directa al titular del órgano, la cual vendrá determinada por la confianza personal que aquel deposita en el servidor público respectivo o por los servicios directos que este le presta.

c) Personal de carrera

Son quienes, después de superar un proceso de selección, son nombrados mediante acto administrativo, quedando vinculados con la administración pública por una relación de empleo de carácter permanente sujeta al régimen administrativo de 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 Presupuestos Especiales.

El personal de carrera ejerce las actividades permanentes y propias de la administración no reservadas a los funcionarios de alto nivel y a los servidores públicos con cargos 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 laboral.

d) 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 transitoria, temporal o eventual. Estos servidores públicos

quedarán sujetos a las cláusulas contractuales y a la presente Ley. Durante la vigencia del contrato, formarán parte del estatuto regulado en este cuerpo normativo, gozando especialmente de estabilidad en sus cargos durante el plazo de duración del respectivo contrato administrativo laboral.

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.

Este tipo de contratación se entiende de manera excepcional; únicamente podrá realizarse cuando se trate de tareas eminentemente técnicas y profesionales, que no formen parte del quehacer normal y ordinario de la Institución. Dicha contratación deberá justificarse ante la Autoridad Rectora.

El contrato que se realice en vulneración de los términos establecidos en el inciso anterior, será nulo de pleno derecho y acarreará responsabilidad personal para el funcionario que lo autorice.

NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Art. 13. Los funcionarios de alto nivel y el personal con cargo de confianza serán nombrados y removidos libremente mediante acto administrativo emitido por el funcionario principal del que dependan, sin necesidad de procedimiento previo, y en todo caso cesarán cuando concluya el nombramiento de la autoridad que los designó. En lo relativo a los funcionarios de elección popular y de nombramiento de segundo grado, se procederá según lo dispuesto en la Constitución de la República.

Cuando la persona nombrada como funcionario de alto nivel o con cargo de confianza proceda de la carrera administrativa, 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 funcionarios de alto nivel y al personal de confianza serán fijadas en sus actos de nombramiento en forma similar a la que se establece para el personal de la carrera administrativa, en puestos con niveles de clasificación homogéneos.

A los funcionarios de alto nivel y a los servidores 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, e incurrirán en las responsabilidades derivadas de su incumplimiento.

DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Art. 14. Los titulares de las instituciones o dependencias de la administración pública podrán nombrar servidores públicos con cargos de confianza hasta un máximo de siete, para lo cual se deberá tomar en consideración el número de servidores públicos de la institución o dependencia, la complejidad y la especialización del servicio prestado. En el caso de los organismos colegiados cuyos miembros son de carácter permanente y laboran a tiempo completo, cada uno de los funcionarios que lo integran podrá tener hasta tres servidores de confianza.

Para la selección de personal con cargo de confianza se deberán respetar los requisitos básicos establecidos en los literales a) y e) del Art. 61 de esta Ley.

Podrá establecerse un número adicional de tres servidores públicos de confianza, en casos excepcionales, atendiendo las circunstancias particulares de la Institución, previa opinión favorable de la Autoridad Rectora.

Sin perjuicio de la responsabilidad de los titulares y de los servidores públicos por la infracción a esta disposición, el incumplimiento del número de servidores de confianza establecido no genera a favor de estos 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.

CAPÍTULO III
SOBRE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 15. 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 que desempeñe labores de carácter permanente en la administración pública será nombrado por acto administrativo en plaza de Ley de Salarios.

La carrera administrativa será una sola para todas las categorías de servidores públicos, salvo para los servidores públicos que forman parte de carreras específicas establecidas por la Constitución o la ley.

La carrera administrativa se regula por la presente Ley y sus reglamentos. Las carreras específicas se regularán por sus leyes de creación y reglamentos de desarrollo. La presente Ley les será aplicable en lo que no estuviere comprendido en aquellas y en lo que favorezca al servidor público. Las leyes que regulan carreras específicas deberán guardar conformidad con los principios que rigen la función pública a que alude la presente Ley.

DEFINICIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 16. La carrera administrativa 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 profesionalización, la estabilidad y la igualdad de oportunidades y de trato en el ingreso, la promoción y desarrollo dentro del servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los puestos de carrera se harán con base en el mérito y aptitud, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

QUIENES NO ESTÁN COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 17. No están comprendidos en la carrera administrativa los servidores públicos de elección popular, los de nombramiento de segundo grado, los funcionarios de alto nivel, los cargos de confianza y los que desempeñen labores de carácter temporal o de naturaleza distinta de la función pública.

Asimismo, tampoco forman parte de la carrera administrativa los miembros de las carreras especiales creadas por la Constitución o leyes especiales.

Cualquier otro puesto de trabajo de la administración pública que no esté incorporado en una carrera específica, se entenderá que forma parte de la carrera administrativa regulada por la presente Ley.

No forman parte de la carrera administrativa los practicantes o pasantes. El ingreso de practicantes únicamente podrá realizarse con base en convenios suscritos con el sector académico, Institutos de Formación Profesional o instituciones similares, que contengan las condiciones mínimas de las labores a desarrollar y las condiciones de los pasantes.

TÍTULO III
DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
CREACIÓN Y OBJETIVOS

AUTONOMÍA Y NATURALEZA DE LA AUTORIDAD RECTORA

Art. 18. Créase la Autoridad Rectora de la Administración 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 Administración Pública tendrá su sede en el área metropolitana 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 19. La Autoridad Rectora de la Administración Pública tendrá las siguientes facultades:

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

a) Resolver consultas técnicas referentes a la actividad de la función pública formuladas por cualquier órgano o persona a la que aplique la presente Ley.
b) Diseñar las políticas y lineamientos generales de administración del talento humano, con el fin de mejorar la eficiencia de los servidores públicos, incluyendo las políticas para la implementación y evaluación de métodos para el ingreso de personal de la carrera administrativa o personal interino.
c) Supervisar y verificar el pleno cumplimiento de los procedimientos de dotación y selección de personal de los puestos pertenecientes a la carrera administrativa, al personal temporal y a los nombramientos de interinos realizados por las diferentes instituciones según lo establecido en esta Ley, las

normas reglamentarias y normas técnicas que al efecto dicte la Autoridad Rectora.

d) Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos de dotación y selección de personal, traslados, capacitaciones y evaluaciones del personal de la carrera administrativa y personal interino de conformidad con esta Ley, normas reglamentarias y técnicas y las políticas generales dictadas.
e) Establecer las políticas y lineamientos del sistema de evaluación del desempeño y revisar periódicamente los instrumentos e indicadores necesarios para la evaluación de los servidores públicos de la carrera administrativa, a manera de elevar la calidad, eficacia, eficiencia y la profesionalización del servidor público.
f) Asegurar la adecuada planificación y distribución del talento humano 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 Administración del Talento Humano y supervisar su efectivo funcionamiento.
h) Administrar, organizar y actualizar el registro informatizado de la carrera administrativa de servidores públicos.
i) Emitir las directrices y normas técnicas para la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del personal por las Unidades de Administración del Talento Humano.
j) Promover el fortalecimiento de las Unidades de Administración del Talento Humano y el desarrollo de las competencias técnicas del personal que labora en las instituciones de la administración pública.
k) Realizar estudios sobre remuneraciones en el sector público a efecto de que sirvan de base para proponer en la política salarial las retribuciones económicas de la carrera administrativa.

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) Formular, ejecutar y supervisar las políticas de relaciones laborales en el sector público.
c) Supervisar que en las instituciones de la administración pública se brinden condiciones para un clima y ambiente de trabajo sanos para los servidores públicos.
d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones y condiciones de trabajo de los servidores públicos en las distintas instituciones del Estado.
e) Promover una cultura de cumplimiento de las normas que regulan las relaciones y condiciones de trabajo, determinando además la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la función pública.
f) Emitir opiniones técnicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, con base en las normas y procedimientos relativos al régimen de relaciones laborales.
g) Promover programas para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
h) Proponer e impulsar programas y actividades de bienestar social a favor de los servidores públicos.
i) Velar por el fiel cumplimiento del ejercicio de los derechos de libertad sindical y negociación colectiva en el sector público.
j) Facilitar la constitución de las organizaciones sindicales en el sector público y llevar un registro ordenado y actualizado de los mismos.
k) Facilitar y promover que se mantengan espacios de diálogo y coordinación con los sindicatos del sector público con miras a la profesionalización de los servidores públicos, la gestión de las relaciones laborales y la aplicación efectiva de las acciones para el fortalecimiento de la gestión del talento humano.
l) Convocar a los representantes de la administración pública y de las organizaciones de servidores públicos, así como de otros sectores de la población para analizar y consensuar temas de interés nacional que afecten el empleo público.
m) Gestionar el sistema de negociación colectiva, facilitando la conciliación, mediación y el arbitraje, de conformidad con las normas y procedimientos

establecidos para la solución de los conflictos colectivos económicos o de intereses.

n) Promover la implantación y el desarrollo de un sistema de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales en las instituciones públicas, de conformidad con las leyes especiales sobre la materia.

o) Dictar políticas o directrices para que las Unidades de Administración del Talento Humano elaboren los planes de reubicación de personal en casos de traslados.

III. En cuanto al fortalecimiento institucional y gestión de calidad:

a) Velar por el fortalecimiento institucional de la administración pública. Esto a base de la planificación estratégica y operativa institucional, la gestión por procesos, las estructuras organizativas y la tecnología informática.

b) Promover, diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento institucional y la gestión de calidad, e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la administración pública.

c) Asesorar y presentar opinión técnica en la elaboración de los organigramas, manuales de organización, funciones y procesos en las instituciones de la administración pública.

d) Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico del clima organizacional.

e) Dictar normas técnicas para el diseño, el rediseño y el dimensionamiento de estructuras y procesos organizacionales, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en las instituciones de la administración pública.

f) Orientar y promover la simplificación de los trámites administrativos, con el objetivo de obtener mejoras en los servicios que se prestan al ciudadano.

g) Velar por que se garantice en cada institución de la administración pública el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública a través del respeto de los derechos de los usuarios de los servicios públicos, en el marco de la presente Ley.

h) Difundir e implantar modelos de excelencia en la gestión para la administración pública.

i) 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 de la administración pública.

j) Establecer estándares de gestión para los organismos públicos en coordinación con otras instituciones públicas competentes.
k) Garantizar la sostenibilidad del Premio Salvadoreño a la Calidad y otros que promuevan modelos de excelencia en la administración pública.

IV. En cuanto al desarrollo del gobierno electrónico:

a) Asesorar a las instituciones públicas en materia informática, con el fin de generar eficiencia y transparencia en 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 de la administración pública.
d) Velar porque las instituciones de la Administración pública cuenten con los equipos informáticos que permitan que los programas sean puestos en marcha.
e) Crear los diseños correspondientes para la efectiva implementación del gobierno electrónico en las distintas instituciones de la administración pública.
f) Colaborar y asesorar a las instituciones de la administración pública 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.
h) Desarrollar todas las actividades pertinentes para los diseños tecnológicos que permitan una fluida interacción de la administración pública con los ciudadanos, garantizando transparencia.
i) La implementación del gobierno electrónico será de forma progresiva, la Autoridad Rectora facilitará la capacitación de los servidores públicos en el uso de las nuevas tecnologías y en ningún caso la falta de dichos conocimientos será motivo de sanción o de descalificación o desmejora de sus condiciones laborales.

V. En cuanto a la participación ciudadana en la gestión pública:

a) Promover la creación, el mantenimiento y el correcto funcionamiento de las instituciones y mecanismos que hagan posible el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la gestión pública, respetando la existencia de espacios y mecanismos de participación informal y espontánea.
b) Diseñar e implementar estrategias, medios e instrumentos que propicien y articulen la participación ciudadana en el ciclo de formulación e implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos.

c) Impulsar y gestionar la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, así como vigilar su correcta aplicación.
d) Mantener un inventario actualizado de todos los mecanismos de participación ciudadana que se estén aplicando, incluyendo una valoración del nivel cualitativo de cada iniciativa.
e) Mantener un registro actualizado de organizaciones y sectores interesados e involucrados en procesos y actividades que corresponden a políticas públicas específicas.

Además de las atribuciones señaladas en el presente artículo, tendrá las que le sean asignadas por leyes y reglamentos.

ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 20. La Autoridad Rectora de la Función Pública será dirigida por un Consejo Directivo, el cual será el máximo órgano de conducción y, a su vez, designará a un Presidente. La Autoridad Rectora estará integrada además por el Instituto Nacional de Formación de la Función Pública, las Comisiones de la Función Pública y el Tribunal de la Función Pública.

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Art. 21. El Consejo Directivo de la Autoridad Rectora, el cual podrá designarse en adelante "el Consejo", es un cuerpo colegiado integrado por tres miembros propietarios: uno electo por la Asamblea Legislativa, otro nombrado por el Presidente de la República; y otro electo por la Corte Suprema de Justicia. Durarán cinco años en el cargo, pudiendo ser reelectos y ejercerán sus funciones a tiempo completo.

El miembro nombrado por la Asamblea Legislativa deberá ser seleccionado de la terna propuesta por los sindicatos del sector público a través de las Federaciones y Confederaciones legalmente inscritas.

El miembro nombrado por el Presidente de la República deberá ser seleccionado de una terna propuesta por organismos no gubernamentales debidamente constituidos, que tenga dentro de sus fines temas relacionados con la promoción y defensa de los derechos ciudadanos.

El miembro nombrado por la Corte Suprema de Justicia deberá ser seleccionado de una terna propuesta por las universidades acreditadas.

También se elegirán o designarán en la forma establecida en el inciso anterior a tres miembros suplentes, quienes sustituirán al respectivo propietario en caso de muerte, renuncia, permiso temporal o imposibilidad de concurrir, excusa o recusación. En estos casos devengará el salario proporcional correspondiente al miembro sustituido durante el tiempo que integre el Consejo o las dietas cuando sean llamados para conocer exclusivamente en uno o varios asuntos determinados.

En caso de muerte o renuncia de un miembro suplente, el Consejo deberá solicitar a la autoridad a la que corresponda la vacante, que efectúe la elección o designación del sustituto dentro del plazo de ocho días siguientes al requerimiento, quien concluirá el período del sustituido. Si no se realizare la elección o designación en el plazo antes previsto, el Consejo podrá llamar a cualquiera de los otros suplentes hasta que la autoridad elija o designe al miembro suplente respectivo.

Cuando por cualquier circunstancia temporal el miembro suplente respectivo no pudiere concurrir a la convocatoria que realizare el pleno del Consejo, este podrá llamar a cualquiera de los otros suplentes.

En caso de que no haya sido nombrada la totalidad de miembros del Consejo, cualquiera de los miembros elegidos asumirá la dirección administrativa del mismo, hasta que este se nombre por completo.

Los miembros del Consejo no estarán sujetos a ningún mandato imperativo de la autoridad que los designó o los eligió.

Dentro de los treinta días corridos anteriores a la finalización del período para el que fueron elegidos o designados los miembros propietarios y suplentes del Consejo, la autoridad competente deberá reelegir, elegir o nombrar a dichos miembros. En caso de inobservancia a lo anterior, serán acreedores a una multa de un salario mínimo mensual urbano por cada día del incumplimiento del plazo, la cual será impuesta y cobrada tanto administrativa como judicialmente por la Fiscalía General de la República.

Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple y en caso de que ello no sea posible, el Presidente tendrá voto preferencial para definir el sentido de la resolución.

La representación legal, judicial y extrajudicial de la Autoridad Rectora de la Administración Pública le corresponde al Presidente del Consejo, quien además deberá convocar a las sesiones plenarias del mismo.

El cargo de miembro propietario del Consejo será a tiempo completo, siendo incompatible con cualquier otra función dentro del Estado, excepto la docencia.

REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Art. 22. Para ser miembro del Consejo, se requiere:

a) Ser salvadoreño.
b) Mayor de treinta y cinco años.
c) Pertenecer al estado seglar.
d) Desempeñarse o haberse desempeñado como servidor público durante al menos cinco años.
e) De moralidad notoria.
f) Con grado académico mínimo de licenciado, equivalente o superior.
g) Estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores al desempeño del puesto.
h) No haber sido sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los últimos cinco años.
i) Estar solvente de responsabilidades en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Hacienda Pública y el Tribunal de Ética Gubernamental. En caso de profesiones regladas, no haber sido condenado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD RECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DELEGACIÓN

Art. 23. Corresponde al Consejo Directivo de la Autoridad Rectora:

a) Elegir al Presidente del pleno y a su sustituto en los casos de ausencia o impedimento temporal o definitivo.
b) Supervisar que los procedimientos para ingreso de nuevo personal, ascensos, contrataciones de personal temporal y nombramiento de interinos se lleven a cabo conforme lo establecido en esta Ley, las normas reglamentarias y normas técnicas. Dicha facultad podrá delegarse en los funcionarios que el Consejo Directivo estime conveniente.
c) Nombrar al director del Instituto Nacional de Formación de la Función Pública, al personal de dirección de la Autoridad Rectora y a los miembros de las Comisiones de la Función Pública en la forma establecida por esta Ley.
d) Asesorar y brindar opinión técnica a los órganos competentes de la administración pública en la elaboración del proyecto de Ley de Salarios y escalas salariales para el personal de la carrera administrativa y en el establecimiento de una política salarial e incentivos, previa consulta de las organizaciones sindicales.
e) Dictar y promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico o moral para los servidores públicos.
f) Coordinar con el Ministerio de Hacienda la calendarización de los pagos de salarios de las diferentes instituciones de la administración pública.
g) Desarrollar normativamente procedimientos para asignaciones de retribuciones adicionales al salario ordinario.
h) Llevar a cabo la identificación y ordenación de los puestos que integran la carrera administrativa y los puestos de confianza, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley y los reglamentos, con la colaboración de las Unidades de Administración del Talento Humano.
i) Elaborar la normativa sobre los viáticos en la administración pública.
j) Aprobar los horarios de trabajo que cada institución establezca, excepto en el caso de las instituciones con autonomía administrativa.
k) Conocer de las recusaciones en contra de los árbitros de conformidad a lo dispuesto en el art. 504 del Código de Trabajo.
l) Ejercer las facultades que se le atribuyen en los conflictos colectivos de carácter económico.
m) Delegar al Presidente del Consejo la firma de los convenios que sean necesarios con instituciones nacionales y extranjeras, a los fines del efectivo cumplimiento de sus atribuciones.
n) Emitir el reglamento interno 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. La descripción funcional de estos

departamentos, unidades, gerencias u otros deberá establecerse en dicha norma y su finalidad será la de coadyuvar al cumplimiento de las competencias y atribuciones otorgadas a los órganos de dirección de la Autoridad Rectora. La organización administrativa de la Autoridad Rectora deberá como mínimo cubrir las siguientes funciones: profesionalización de la función pública, relaciones laborales y seguimiento de las condiciones de trabajo de los servidores públicos, fortalecimiento institucional y gestión de calidad, desarrollo del gobierno electrónico y participación ciudadana en la gestión pública. La configuración de estas dependencias se desarrollará reglamentariamente.

o) Dictar instructivos y normas técnicas que regulen al sector de la función pública.
p) Las demás señaladas por esta Ley y las normas reglamentarias que la desarrollen.

Cualquier competencia, facultad o atribución que esta Ley otorgue a la Autoridad Rectora de la Administración Pública de forma general, se entenderá que le corresponde al Consejo Directivo, la cual podrá ser objeto de delegación de competencia sobre los funcionarios con puestos gerenciales o de jefatura. Las facultades específicas otorgadas al Consejo Directivo por esta Ley podrán ser delegadas de la misma forma. El acuerdo por el cual se otorgue la delegación de competencia determinará si esta se delega para un caso específico o de forma general. Los funcionarios con puestos gerenciales o de jefatura bajo la subordinación del Consejo también podrán ser autorizados por este para firmar en su nombre correspondencia corriente, transcripciones, notificaciones y otros escritos que no supongan resolución de asuntos de su competencia, debiendo en cada caso emitirse el correspondiente acuerdo de delegación de firma.

El delegado deberá suscribir los actos con la anotación "por", seguido de "Consejo Directivo de la Autoridad Rectora de la Administración Pública".

La delegación de firma no implica transferencia de competencia.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD RECTORA

Art. 24. Al Presidente del pleno del Consejo le corresponderá:

a) Ejercer la representación legal de la Autoridad Rectora y conducir las relaciones oficiales de la misma.
b) Ejercer la administración, conducción, y coordinación de la gestión y funcionamiento de la Autoridad Rectora.
c) Representar a la Autoridad Rectora en eventos nacionales e internacionales, informando previamente al Consejo en pleno.
d) Presidir las sesiones del pleno del Consejo Directivo y someterle los asuntos que requieran de su conocimiento y decisión.
e) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
f) Nombrar al personal de la Autoridad Rectora, excepto al establecido en el literal c) del art. 23 de la presente Ley.
g) Rendir informes trimestrales de gestión al Consejo Directivo para su aprobación.
h) Designar apoderados judiciales cuando el cumplimiento de las funciones lo requieran.
i)

El Presidente podrá delegar las facultades otorgadas con las mismas formalidades expuestas en el artículo precedente.

IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Art. 25. No podrá ser nombrado como miembro del Consejo Directivo de la Autoridad Rectora:

a) El cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del presidente o vicepresidente de cualquiera de los tres órganos fundamentales del Estado.
b) Los que desempeñen cargos directivos en asociaciones empresariales, sindicales, de servidores públicos o de partidos políticos, mientras se encuentre vigente su nombramiento como tales.

El desempeño del cargo de miembro del Consejo Directivo de la Autoridad Rectora será de dedicación exclusiva, a tiempo completo, e incompatible con el ejercicio de cualquier cargo público o actividad profesional, salvo la docencia, siempre y cuando no interrumpa el horario laboral. Asimismo, no podrán dedicarse a actividades de política partidista.

CAUSAS DE REMOCIÓN

Art. 26. Son causas de remoción de los miembros del Consejo:

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 debidamente comprobada.
f) Por prevalecerse del cargo para ejercer influencias indebidas
g) Incurrir en las causales de impedimentos e incompatibilidades establecidas en la presente Ley.

PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN

Art. 27. El procedimiento de remoción de los miembros del Consejo, del director del Instituto Nacional de Formación de la Función Pública y de los miembros del Tribunal 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 Rectora 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.

CAPÍTULO II
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

NATURALEZA DEL INSTITUTO

Art. 28. El Instituto Nacional de Formación de la Función Pública será un órgano desconcentrado de la Autoridad Rectora, con independencia técnica en sus funciones y en la administración de su presupuesto. En esta Ley se denominará "El Instituto".

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

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

Art. 29. El Instituto estará bajo la dirección de un director, el cual será designado por el Consejo Directivo de la Autoridad Rectora. Deberá cumplir los mismos requisitos de nombramiento de este, excepto el señalado en la letra d) del artículo 22 de esta Ley.

El período de nombramiento será por el plazo de seis años, pudiendo ser reelecto en el cargo por una sola vez.

La organización funcional del Instituto y sus distintas dependencias estarán especialmente reguladas en el reglamento interno de organización que al efecto emita el Consejo Directivo de la Autoridad Rectora.

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 interno de organización que al efecto emita el Consejo Directivo de la Autoridad Rectora.

FACULTADES DEL INSTITUTO

Art. 30. El Instituto tendrá las facultades siguientes:

a) Identificar las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos.
b) Diseñar e implementar, en coordinación con cada institución, planes de carrera y estrategias de formación y capacitación.
c) Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación aprobadas para la administración pública.
d) Aprobar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por las instituciones 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 indispensable para la inducción en el ingreso de los servidores públicos y para la promoción de los mismos.
f) Propiciar la suscripción de 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
DE LAS COMISIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CREACIÓN DE LAS COMISIONES

Art. 31. Créanse las Comisiones de la Función Pública, como órganos competentes para ejercer la potestad sancionatoria por infracciones relacionadas con la actividad de los servidores públicos comprendidos en la presente Ley.

Las Comisiones funcionarán con competencia departamental o regional. La autoridad rectora definirá mediante acuerdo el número de Comisiones a crear, lo cual podrá modificarse periódicamente en relación a la demanda requerida.

Las Comisiones de la Función Pública tendrán el carácter de órganos desconcentrados de la Autoridad Rectora, con independencia técnica en sus funciones y en la administración de su presupuesto.

Las Comisiones de la Función Pública se denominarán “Las Comisiones” para efectos de la presente Ley.

DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Art. 32. Las Comisiones estarán integradas por tres miembros propietarios y tres suplentes, quienes deberán ser salvadoreños por nacimiento, mayores de treinta años, con capacidad técnica para el cargo y de honorabilidad y competencia notorias. Al menos dos de sus miembros deberán ser abogados, con experiencia en derecho laboral o en derecho administrativo y experiencia de al menos tres años en el sector público.

Las Comisiones estarán integradas de la siguiente manera:

a) Dos miembros propietarios y sus respectivos suplentes, nombrados por la Autoridad Rectora como resultado de un proceso de selección, que responda a perfiles de idoneidad y competencia previamente establecidos.
b) Un miembro propietario y su respectivo suplente, nombrados por la Autoridad Rectora de una terna propuesta por los sindicatos del sector público a través de las federaciones y confederaciones legalmente inscritas y que respondan al perfil requerido.

El Presidente será electo por mayoría de miembros de la Comisión, y será un cargo de carácter rotativo por períodos anuales.

El período de nombramiento de los miembros de las Comisiones será de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en el cargo.

El cargo de miembro propietario será de dedicación exclusiva, a tiempo completo, e incompatible con cualquier otra función dentro del Estado, excepto la docencia.

Los miembros suplentes ejercerán sus funciones por las causas y en la forma establecida en el artículo 21 de esta Ley para los miembros suplentes del Consejo.

RECUSACIÓN Y ABSTENCIÓN

Art. 33. En los casos de recusación y abstención serán aplicables las disposiciones establecidas para el Tribunal de la Autoridad Rectora.

FACULTADES DE LAS COMISIONES

Art. 34. Corresponde a las Comisiones:

a) Iniciar por denuncia el procedimiento administrativo sancionador contra los servidores públicos de la carrera administrativa por la comisión de faltas graves y muy graves.
b) Ratificar, modificar o dejar sin efecto las medidas provisionales dictadas por el órgano de la administración que denuncie la falta, tales como la separación temporal de un servidor público del cargo y los traslados temporales. Asimismo, podrá emitir otras medidas que sean necesarias atendiendo al carácter de urgencia y necesidad de las mismas, así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, encaminadas al funcionamiento eficaz de la función pública, la protección de los derechos reconocidos a favor de los servidores públicos, y, en general, a asegurar provisionalmente la efectividad de la tutela que se pretende. Para tales efectos, el órgano que haya dictado la medida deberá promover el procedimiento sancionatorio dentro de los cinco días siguientes.
c) Practicar la prueba dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.
d) Imponer las sanciones administrativas graves y muy graves establecidas en esta Ley.
e) Ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos.

INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS Y CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Art. 35. A los miembros de las Comisiones les serán aplicables las mismas incompatibilidades, prohibiciones, impedimentos y causales de remoción que a los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Rectora.

MÉTODO DE VOTACIÓN

Art. 36. Las resoluciones serán tomadas por mayoría. El miembro que se oponga a la decisión deberá razonar su voto.

SECRETARIO Y COLABORADORES JURÍDICOS

Art. 37. Las Comisiones actuarán con un secretario, quien será el responsable de autorizar las resoluciones adoptadas por las mismas, recibir documentos, practicar los actos de comunicación y las citas que se ordenen y tendrá bajo su responsabilidad los expedientes y archivos.

Asimismo, las Comisiones contarán con los colaboradores jurídicos que sean necesarios, quienes deberán ser abogados de la República y apoyarán en la tramitación de los procesos.

El personal a cargo de las Comisiones será nombrado por la Autoridad Rectora, a propuesta de las mismas.

CAPÍTULO IV
DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CREACIÓN DEL TRIBUNAL

Art. 38. Créase el Tribunal 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 con relación a la actividad de los servidores públicos de la carrera administrativa.

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 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 con experiencia y formación especializada 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, de una terna propuesta por instituciones de educación superior que cuenten con la carrera de licenciatura en ciencias jurídicas.

b) Un miembro propietario y su respectivo suplente, nombrados por la Corte Suprema de Justicia, de una terna propuesta por el Consejo Nacional de la Judicatura.
c) Un miembro propietario y su respectivo suplente, nombrados por la Asamblea Legislativa, de una terna propuesta por los sindicatos del sector público a través de las Federaciones y Confederaciones legalmente inscritas.

El Presidente será electo por mayoría de miembros del Tribunal, y será un cargo de carácter rotativo anualmente.

El período de nombramiento de los miembros del Tribunal será de cinco años y podrán ser reelectos por una sola vez en el cargo.

Los miembros del Tribunal deberán actuar con independencia, imparcialidad y objetividad so pena de incurrir en responsabilidad.

El cargo de miembro propietario del Tribunal será de dedicación exclusiva, a tiempo completo, e incompatible con cualquier otra función dentro del Estado, excepto la docencia.

Los miembros suplentes del Tribunal ejercerán sus funciones por las causas y en la forma establecida en el artículo 21 de esta Ley para los miembros suplentes del Consejo.

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. 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.

La presentación de escritos en los que se plantee la recusación o abstención, producirá el efecto de inhibir del conocimiento o intervención al miembro del Tribunal.

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) Conocer de los reclamos de los servidores públicos sobre violación de sus derechos fundamentales de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley.
b) Conocer en apelación de los actos administrativos derivados de la aplicación de la presente Ley, de sus reglamentos o instructivos, en los procesos de selección, nombramiento, evaluación, promociones o ascensos de los servidores públicos.
c) Conocer del recurso de apelación de los actos administrativos dictados por las Comisiones Departamentales o Regionales de la Función Pública, en los procesos disciplinarios tramitados de conformidad a la presente Ley.
d) Declarar las nulidades expresamente establecidas en esta Ley. Para tal efecto, deberá seguir el procedimiento previsto para el recurso de apelación, en lo que fuere aplicable.
e) Dictar las medidas cautelares conforme lo establecido en la presente Ley.
f) Practicar la prueba dentro de los procedimientos administrativos de que conozca. Cuando se alegue violación a derechos fundamentales de los servidores públicos, el Tribunal podrá solicitar los informes y ordenar la

práctica de las diligencias que a su juicio sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos y para resolver con mayor acierto.

g) 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 de los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Rectora.

MÉTODO DE VOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 44. Para el método de votación y funcionamiento del Tribunal se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 36 y 37 de esta Ley.

TÍTULO IV

DE LAS UNIDADES INTERNAS DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO I
UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 45. Las Unidades de Administración del Talento Humano serán responsables de la administración del personal de las instituciones de la administración pública. Serán administradas por los jefes de dichas unidades, 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, todo lo cual podrá ser desarrollado reglamentariamente.

Durante el curso de la presente Ley, las Unidades de Administración del Talento Humanos se denominarán "UATH".

ATRIBUCIONES DE LA UATH

Art. 46. La UATH tendrá las atribuciones siguientes:

a) Realizar la planificación institucional de la gestión del talento humano.
b) Elaborar y actualizar los manuales correspondientes de conformidad a las directrices que al efecto emita la Autoridad Rectora.
c) Ejecutar y dirigir los procedimientos de ingreso de nuevo personal a la carrera administrativa y personal interino de la administración pública según lo establecido en esta Ley y las normas reglamentarias y técnicas.
d) Brindarle inducción a los servidores de nuevo ingreso con el apoyo del Instituto Nacional de Formación Pública y dar seguimiento a los servidores en el período de prueba.
e) Desarrollar acciones encaminadas a la actualización del conocimiento y la especialización de los servidores públicos.
f) Supervisar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal de la institución a la que pertenecen.

g) Conformar un archivo con los expedientes de los servidores públicos de la institución que contenga el historial laboral de los mismos, incluidas las promociones o sanciones que se hubieren impuesto y mantenerlo actualizado.
h) Actualizar el registro sistematizado de carrera administrativa.
i) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador en contra de los servidores públicos sujetos a la presente Ley por el cometimiento de faltas leves, e imponer las sanciones que correspondan.
j) Realizar la investigación interna en los casos de faltas graves y muy graves cometidos por los servidores públicos, a fin de determinar la existencia de indicios razonables para el inicio del respectivo procedimiento sancionatorio ante las instancias competentes de acuerdo a esta Ley.
k) Remitir la información sobre los expedientes laborales individuales cuando le sea requerida por las Comisiones de la Función Pública, el Tribunal de la Función Pública para un procedimiento administrativo en concreto u otras autoridades competentes.
l) Crear las comisiones que de conformidad con la presente Ley se requieran.
m) Elaborar los planes de reubicación de personal en casos de traslados, de acuerdo a las políticas y directrices dictadas por la Autoridad Rectora, de conformidad a lo establecido en la presente Ley.
n) Las demás establecidas en la presente Ley y sus reglamentos.

Cuando de los informes que se elaboren conforme al literal j) de este artículo se determine el cometimiento de una infracción administrativa o un delito, deberá iniciarse el procedimiento administrativo sancionador respectivo, dando aviso a la Comisión de la Función Pública correspondiente, cuando así proceda conforme a su competencia sancionatoria o a la Fiscalía General de la República, en el caso del posible cometimiento de un ilícito penal.

NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DE JEFATURA

Art. 47. El nombramiento del jefe de la UATH corresponderá al titular de la institución mediante los procesos de dotación y selección de personal establecidos en esta Ley. Para optar al cargo de jefatura de una UATH, además de los requisitos generales establecidos en el art. 61 de la presente Ley, 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 puesto.
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 en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la hacienda pública y el Tribunal de Ética Gubernamental.

CAPÍTULO II
MESAS DE RELACIONES LABORALES

DE LAS MESAS DE RELACIONES LABORALES

Art. 48. En cada institución o dependencia de la administración pública se conformarán Mesas de Relaciones Laborales como mecanismos apropiados para el diálogo, la prevención y la solución de conflictos en el lugar de trabajo, en aspectos concernientes a las relaciones laborales y al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos.

La Autoridad Rectora reglamentará el funcionamiento de las Mesas de Relaciones Laborales.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 49. Como mecanismo de prevención de conflictos entre servidores públicos, y entre estos y la administración pública, las Mesas de Relaciones Laborales deben funcionar de manera permanente, y estarán integradas por representantes de las organizaciones de servidores públicos existentes en una institución y por representantes de la administración, procurándose la participación de funcionarios del más alto nivel posible. La designación como miembros de las Mesas de Relaciones Laborales será accesoria al cargo principal del funcionario o servidor público y tendrán carácter *ad honorem*. La administración deberá facilitar la realización de dichas funciones.

Se procurará integrar en las Mesas de Relaciones Laborales a representantes de todas las organizaciones de servidores públicos existentes en una institución o dependencia, lo anterior sin perjuicio de la conformación de mesas bilaterales con

una o algunas de las organizaciones para abordar aspectos particulares de cada una de ellas.

Las Mesas de Relaciones Laborales procurarán analizar y dar seguimiento a los temas de interés en el campo de las relaciones de trabajo, proponer códigos de prácticas adecuadas en esa misma materia, realizar investigaciones en el campo de las relaciones de trabajo, organizar actividades de formación y sensibilización, sobre cuestiones que tienen que ver con las relaciones de trabajo y la gestión de recursos en coordinación con la Autoridad Rectora de la Administración Pública, entre otras.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 50. Las Mesas de Relaciones Laborales también podrán constituirse como mecanismo para la solución de conflictos; en tal sentido, deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para llegar a una solución de los mismos como resultado de un proceso de diálogo directo entre las partes afectadas. Agotada dicha vía, y de no llegarse a una solución de consenso, podrán solicitar de mutuo acuerdo la intervención de la Autoridad Rectora para que designe a una persona como conciliadora, quien intervendrá en el conflicto a fin de facilitar el proceso de solución del mismo.

Tratándose de un conflicto de carácter individual, la parte afectada podrá presentar su caso ante la Mesa de Relaciones Laborales para que en ella se ventile el mismo y se busque una solución de mutuo acuerdo. Si ello no fuere posible, las partes, agotada la vía de la conciliación, podrán hacer uso de los recursos administrativos o judiciales que correspondan.

Cuando el conflicto sea de naturaleza colectiva se sujetará a lo establecido para los mismos en la sección quinta del título VII de la presente Ley, en cuanto a las etapas a seguir y la representación de las partes.

El funcionamiento de las mesas será objeto de una reglamentación especial dictada por la Autoridad Rectora en consulta con representantes de la administración pública y con representantes de las organizaciones de servidores públicos.

La solución de conflictos se basa en los principios de voluntariedad, buena fe de las partes y confidencialidad, y podrá utilizarse de manera previa al inicio de

cualquier otro procedimiento establecido en esta Ley, en cuyo caso se suspenderá el plazo de la prescripción hasta por treinta días; o bien hasta antes de la resolución definitiva cuando el proceso ya se encuentre en trámite.

Los acuerdos adoptados por las partes no deberán implicar renuncia de derechos fundamentales.

EFECTOS DEL ACUERDO

Art. 51. En caso de lograr acuerdo, las partes suscribirán el acta que lo contendrá, la cual tendrá un carácter vinculante y fuerza ejecutiva y dará lugar, en caso de incumplimiento, a su ejecución forzosa. El incumplimiento del acuerdo conciliatorio en forma parcial o total dará lugar además a responsabilidad personal del funcionario que resulte culpable del mismo.

TÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Art. 52. La carrera administrativa se desarrollará por medio de un conjunto articulado de subsistemas que, en suma, conformarán el sistema de gestión del talento humano. Este sistema comprenderá, entre otros, los subsistemas que se precisan a continuación:

I. Subsistema de planificación del talento humano. Lo conforman el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la administración pública.

II. Subsistema de información. Está conformado por una base o registro único que contiene información básica y técnica en materia de gestión del talento humano de la administración pública, establecido y manejado por la Autoridad Rectora con el fin de apoyar en la planificación y el desarrollo de carrera del servidor público dentro de las instituciones. El registro sistematizará la información relativa a la planificación del talento humano, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del sistema.

III. Subsistema de clasificación de puestos. El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de trabajo. Dicho subsistema establece el contenido esencial de los puestos de trabajo, a efectos de la dotación y selección de puestos y de la determinación de retribuciones.

IV. Subsistema de dotación y selección de personal. Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de las y los aspirantes a ingresar a la carrera administrativa; regula los procesos de reclutamiento y selección de candidatos.

V. Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional. Este subsistema comprenderá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; así como los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes a la carrera administrativa. Al mismo tiempo, establecerá los mecanismos para la determinación, estructuración e implementación de los planes de formación y especialización de los servidores públicos.

VI. Subsistema de evaluación del desempeño. Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos establecidos para medir, analizar y valorar sistemática y periódicamente el desempeño de las y los empleados en sus respectivos puestos para, propiciar, por una parte, la mejora en la calidad de los servicios que se presten atendiendo a los objetivos y resultados esperados de la Institución; y por otra, facilitar el desarrollo de las y los empleados a través de acciones que incidan en su motivación para conseguir su compromiso con aquellos objetivos y resultados. Asimismo, proporcionar información más objetiva y sistematizada para la gestión del talento humano.

VII. Subsistema retributivo. Es el conjunto de normas, políticas y procedimientos establecidos con el propósito de establecer los criterios y parámetros para hacer efectiva la retribución digna y equitativa de los servicios brindados por las y los servidores públicos; así como de reconocer y estimular su desempeño, buscando un adecuado equilibrio entre la capacidad de retención y atracción del talento humano por parte de la administración pública y las disponibilidades presupuestarias. Este subsistema se vincula técnicamente con los de clasificación y evaluación del desempeño.

Esta Ley, sus reglamentos y normas técnicas desarrollarán cada uno de los subsistemas mencionados y establecerán las competencias que tendrán las distintas dependencias de la administración pública en cuanto a la administración de los distintos componentes del sistema.

CAPÍTULO II
DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

Art. 53. Las Unidades de Administración del Talento Humano serán las responsables de estructurar, elaborar y presentar anualmente una planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos, y disponibilidad presupuestaria de cada institución.

En dicha planificación calcularán las necesidades cuantitativas de personal y se estimarán, en lo posible, los puestos que se cubrirán por convocatoria abierta o por ascenso. Esto considerando, entre otros aspectos, los efectos que tengan los cambios en las estructuras organizacionales, los derivados de situaciones administrativas y de jubilación del personal, con el fin de que la estructura de la administración pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones sujetas a esta Ley enviarán a la Autoridad Rectora, para su seguimiento, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente, la cual se presentará treinta días después de la aprobación del presupuesto.

CREACIÓN Y APROBACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

Art. 54. Todo puesto solamente podrá ser creado por ley y de conformidad a la Constitución y al procedimiento establecido en el presente cuerpo normativo.

La aprobación de un nuevo puesto se fundamentará en criterios técnicos de necesidad real por parte de una institución de cubrir unas funciones determinadas para el correcto cumplimiento de sus objetivos y además en la disponibilidad de crédito presupuestario.

La Autoridad Rectora emitirá un dictamen técnico a petición de la institución solicitante, el cual contendrá la justificación de necesidad del puesto y su valoración. Dicho dictamen servirá de base para que la autoridad competente en materia presupuestaria determine la disponibilidad del crédito correspondiente y se apruebe la creación del puesto solicitado.

CAPÍTULO III
DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN

DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 55. La Autoridad Rectora tendrá a su cargo la creación y administración de un sistema informatizado de registro de carrera que incorporará la información necesaria sobre los empleados públicos, los puestos de trabajo, la organización institucional y los diferentes sistemas de gestión del talento humano de las instituciones a los que se aplicará la presente Ley, a efecto de propiciar una gestión pública eficiente y que permita a las instituciones la toma de decisiones rápida y efectiva.

Las instituciones tendrán la obligación de mantener actualizada la información en el sistema, en los términos y fechas establecidos por el reglamento. La Autoridad Rectora velará además por la adecuada coordinación con las instituciones que tengan competencias en sistemas de información vinculadas a las materias objeto de la presente Ley, de manera especial con el sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda en lo referido a los presupuestos para personal.

El Reglamento y demás disposiciones que lo desarrollen establecerán las normas sobre su alcance y contenido, con las especificaciones que procedan para cada caso.

CAPÍTULO IV
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DE LA NATURALEZA DEL SUBSISTEMA

Art. 56. El subsistema de clasificación de puestos es un instrumento de ordenamiento y racionalización de la importancia que dichos puestos tienen para la administración. La naturaleza del Subsistema de Clasificación es organizativa y adaptable a las modificaciones que la institución deba efectuar para proporcionar la mejor respuesta en la gestión de los servicios públicos.

La clasificación de puestos se basa en el ordenamiento y jerarquización de todos los puestos de trabajo y se documentarán mediante los instrumentos que para ese fin sean formulados por la Autoridad Rectora.

DE LA COMPETENCIA PARA CLASIFICAR LOS PUESTOS

Art. 57. La Autoridad Rectora será la competente para administrar el subsistema de clasificación de puestos y la única facultada para valorar o modificar sus perfiles de competencia técnicas y conductuales.

DEL MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Art. 58. Las Unidades de Administración del Talento Humano mantendrán actualizado el *Manual de Funciones de Puestos de Trabajo*.

Los reglamentos de la presente Ley establecerán los procesos a seguir para la adecuada clasificación de los puestos y las atribuciones que en dicho proceso habrán de tener las instancias involucradas.

DE LA GARANTÍA PRESUPUESTARIA EN CASO DE RECLASIFICACIÓN

Art. 59. En el caso de reclasificación de un puesto que implique cambio de un nivel a otro superior, los efectos de tal reclasificación no surtirán efecto hasta tanto no se apruebe el correspondiente crédito presupuestario.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 60. Los funcionarios y personal que infringieren las disposiciones del presente capítulo y violenten los procedimientos para cubrir puestos o asignar un nivel superior de responsabilidad a un puesto prexistente, sin garantizar previamente la existencia de crédito presupuestario, o sin la previa autorización del Ministerio de Hacienda sobre la existencia de crédito, y de la Autoridad Rectora de la Administración Pública sobre la clasificación de puestos, incurrirán en falta muy grave.

CAPÍTULO V
DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA
CRITERIOS GENERALES PARA LA DOTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL DE CARRERA

Art. 61. Podrán ingresar a la carrera administrativa todas las personas sin distinción de raza, sexo, color, religión, opinión política, afiliación sindical, condición de salud u otra causa similar, siempre que reúnan los requisitos generales siguientes:

a) Ser salvadoreño o extranjero en pleno ejercicio de sus derechos y que, en reciprocidad, su país de nacionalidad permita el ingreso a la carrera administrativa a un salvadoreño.
b) Mayor de dieciocho años.
c) Reunir los requisitos del perfil del puesto a que aplique de acuerdo al manual o normas técnicas.
d) Haber superado las pruebas de idoneidad que se establezcan conforme a la presente Ley y sus reglamentos.
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 de salud de acuerdo a la naturaleza del puesto a desempeñar o cuando este pudiere implicar un riesgo en la salud, vida o integridad física del postulante. Se prohíbe solicitar pruebas de embarazo y de VIH como requisitos para ingresar a la administración pública, o durante la relación laboral.

NEPOTISMO

Art. 62. Los servidores públicos, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su institución o dependencia respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, estando asimismo prohibido el ingreso de

tales parientes a la institución. Al incurrir en este caso el acto de nombramiento será nulo absolutamente o de pleno derecho.

MODALIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Art. 63. Las plazas vacantes de los puestos pertenecientes a la carrera administrativa se cubrirán por alguna de las modalidades siguientes:

a) Por ascenso, cuando el puesto se cubra tras una convocatoria realizada al interior de una misma institución para ocupar un puesto de categoría superior.

b) Por concurso abierto, cuando el puesto se cubra tras una convocatoria dirigida a otros servidores públicos que laboran en cualquier institución estatal o al conjunto de la ciudadanía.

El desarrollo del proceso de dotación de personal por concurso abierto supone haber agotado la dotación por ascenso.

No será necesario iniciar los trámites de dotación de personal en los casos en que se pretenda cubrir un puesto vacante mediante el traslado de un ocupante proveniente de otra plaza del mismo puesto tipo y nivel de clasificación, siempre que dicho traslado se realice según lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos.

Para cubrir una vacante será necesario la existencia de la plaza y su respectiva asignación a un puesto tipo y nivel, así como la existencia de crédito presupuestario.

La violación a los requisitos, prohibiciones, modalidades y procedimientos de ingreso a la carrera administrativa establecidos en este capítulo de la Ley traerán como consecuencia la nulidad de pleno derecho o absoluta del nombramiento en prueba o definitivo, en su caso, sin perjuicio del tiempo que hubiere transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona ilegalmente nombrada. En este caso el servidor público no podrá reclamar ningún tipo de indemnización.

DE LAS COMPETENCIAS PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL

Art. 64. El jefe o superior inmediato del área de cada institución o dependencia en la cual exista una plaza vacante solicitará a la UATH que se inicie el procedimiento de dotación de personal siempre que se cuente con la provisión de fondos para la misma y se justifique su necesidad.

Las UATH de cada institución serán las responsables de gestionar los procesos de ascenso y los de concurso abierto establecidos por esta Ley y desarrollados conforme a las directrices definidas por la Autoridad Rectora. Aquellas instituciones que no cuenten con UATH o que carezcan de los suficientes recursos para llevarlos a cabo, podrán solicitar a la Autoridad Rectora la realización de los mismos o su apoyo en algunas fases del proceso.

En todo proceso de dotación de personal la UATH tendrá la obligación de enviar a la Autoridad Rectora, previo al inicio del proceso de dotación, una copia de las bases de convocatoria. Dicha notificación puede ser por medios físicos, electrónicos, magnéticos o de cualquier tipo que dé constancia de su envío y recepción, a efectos de que esta planifique el seguimiento del proceso de dotación en el momento y de la forma que considere conveniente.

La UATH tendrá bajo su responsabilidad la aplicación de los exámenes técnicos y sicométricos establecidos a partir de los lineamientos fijados por la Autoridad Rectora y para su realización podrán solicitar apoyo técnico a dicha Autoridad.

COMITÉ DE VERIFICACIÓN

Art. 65. En cada institución, y para cada proceso de dotación de personal, la UATH conformará Comités de Verificación, cuya finalidad será avalar que los procesos de dotación y selección se realicen de conformidad con los procedimientos y directrices definidos por la Autoridad Rectora. Tendrán la responsabilidad de verificar el desarrollo de todas las fases y resultados obtenidos por los aspirantes en las evaluaciones.

Los Comités de Verificación se integrarán por el superior inmediato de la plaza a cubrir o su delegado, un servidor público de carrera que labore en la misma, propuesto por el sindicato mayoritario o, en su defecto, por la Autoridad Rectora, de la nómina de servidores públicos de carrera de la institución o dependencia que lleve a cabo el proceso, en ambos casos el delegado deberá contar con

conocimientos técnicos en la materia propia del puesto que se pretenda cubrir, quien fungirá como secretario, y un tercer integrante delegado por la Autoridad Rectora, de la nómina de su personal. La Autoridad Rectora establecerá en los reglamentos de esta Ley un procedimiento adecuado para elegir al delegado de los servidores públicos cuando no exista sindicato.

El aval que el Comité de Verificación deba emitir requerirá de mayoría simple y no admitirá recurso. En el caso que no haya aval, el Comité notificará a la UATH para que subsane en el plazo de cinco días hábiles las observaciones realizadas, en caso que proceda; de lo contrario, el proceso se declarará desierto y deberá realizarse nuevamente.

La instalación de cada Comité de Verificación y los resultados de sus actuaciones se harán constar en acta.

DE LA LIBRE CONCURRENCIA

Art. 66. La participación de los servidores públicos en los procesos de selección por ascenso o concurso abierto es libre, y será decidida por ellos mismos sin que estén obligados a obtener autorización de su superior o de su institución para ser incluidos en un proceso de dotación.

DEL TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN SOBRE CANDIDATOS

Art. 67. El resguardo de la información de los expedientes del proceso de dotación y selección será responsabilidad de la UATH y únicamente podrá ser compartida a solicitud escrita de los aspirantes que intervienen en el proceso, estos tendrán derecho de acceso a su expediente personal.

La Autoridad Rectora, la UATH y el Comité de Verificación deberán guardar la debida confidencialidad sobre los participantes en procesos de dotación y sus datos serán utilizados a los meros efectos de dicho proceso.

DERECHO DE ACCESO AL EXPEDIENTE

Art. 68. Los postulantes interesados que hayan participado en un proceso de dotación de personal tendrán derecho de acceso a sus propios expedientes, incluyendo evaluaciones, entrevistas y resultados a lo largo del procedimiento de

selección y una vez finalizado el mismo. La UATH no podrá negar el derecho de acceso a sus propios expedientes a los interesados, debiendo resguardar y proteger la integridad de los mismos, no pudiendo descartar o alterar los contenidos de dichos expedientes.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DOTACIÓN POR ASCENSO

ASCENSO

Art. 69. Ascenso es la promoción de los servidores públicos de un puesto a otro de categoría superior dentro del régimen de la carrera administrativa. 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 del puesto vacante a la UATH.

REQUISITOS PARA EL ASCENSO

Art. 70. Los ascensos se deben tramitar garantizando el cumplimiento del perfil del puesto, la publicidad, objetividad, igualdad, equidad e idoneidad del servidor público de acuerdo a sus méritos, aptitud, formación, conocimientos adquiridos, experiencia, evaluaciones y experiencia laboral 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 puesto.
b) Cumplir con todos los requisitos propios del puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Funciones de Puestos de Trabajo.
c) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves en los seis meses anteriores a la apertura de la vacante y contar con resultados igual o superior a bueno en las evaluaciones del desempeño a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, en el año anterior a la apertura de la vacante.

El servidor público que cumpla los anteriores requisitos podrá iniciar el proceso de ascenso correspondiente. Para la práctica de las pruebas y entrevistas respectivas deberán concedérsele los permisos necesarios, los cuales no podrán negarse ni obstaculizarse por ningún motivo por el superior o autoridad alguna.

CONVOCATORIA

Art. 71. Para cubrir un puesto vacante a través de la dotación de personal por ascenso se realizará, con carácter previo a cualquier otra modalidad, una convocatoria dirigida a los servidores públicos de la institución que requiere cubrir dicho puesto. El desarrollo del procedimiento correspondiente para dotación de personal por ascenso se llevará a cabo siempre y cuando existan al menos tres servidores públicos que reúnan todos los requisitos para optar al puesto.

Concluido el proceso de dotación por ascenso y si no se hubieren cubierto todas las vacantes o no exista el número de candidatos exigidos por esta Ley dentro de la institución, se convocará a una selección por concurso abierto. Si dentro de la institución que cuenta con el puesto vacante existen solo dos servidores públicos con interés de participar en el proceso, estos podrán postularse en el concurso abierto al que se convoque, y, de resultar seleccionado alguno de ellos, su nombramiento en el nuevo puesto será considerado como un ascenso, con todos los efectos legales.

PRUEBAS DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA

Art. 72. Para seleccionar al servidor público apto para el ascenso, la UATH deberá realizar pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y entrevistas. La selección del mejor candidato debe ser objetiva y en base a los criterios establecidos en la presente Ley.

En el caso que los conocimientos a valorarse escapen a su capacidad técnica, la UATH podrá solicitar asesoría a la Autoridad Rectora, quien a su vez podrá auxiliarse de expertos de instituciones públicas o privadas para la realización de las pruebas y entrevistas.

NOMBRAMIENTO

Art. 73. Una vez finalizada la realización de pruebas y entrevistas, la UATH remitirá al jefe inmediato de la unidad respectiva los resultados de las mismas, con los informes técnicos, con la propuesta de los servidores públicos que hayan obtenido calificaciones sobresalientes y que a la vez sean los más aptos para el puesto.

El jefe de la unidad elegirá necesariamente a uno de entre los tres candidatos propuestos y procederá a elegir al candidato que considere idóneo, de acuerdo a

los parámetros establecidos en las normas reglamentarias o técnicas que se emitan al efecto.

El acto administrativo de nombramiento será notificado a los servidores públicos que hayan participado en el procedimiento de ascenso.

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

NULIDAD DEL ASCENSO

Art. 74. El ascenso que se realice incumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos se tendrá por nulo de forma absoluta o de pleno derecho. Declarada la nulidad del ascenso, el servidor público deberá regresar al puesto que desempeñaba con anterioridad al mismo; sin embargo, los actos realizados por este no perderán validez.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DOTACIÓN POR CONCURSO ABIERTO

CONVOCATORIA

Art. 75. En el caso de existir puestos en la administración pública que no puedan ser cubiertos mediante el sistema de ascensos, la UATH procederá a efectuar una convocatoria abierta, en la que se incluya al personal que labora en toda la administración pública y a la ciudadanía en general.

La convocatoria al concurso abierto se realizará a través de una publicación en dos periódicos de circulación nacional, por medio de la intranet y del sitio web tanto de la institución convocante como de la Autoridad Rectora y podrá utilizarse además cualquier otro medio que asegure los principios de igualdad, publicidad y transparencia.

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

PRESELECCIÓN DE POSTULANTES

Art. 76. Las hojas de vida y atestados de las personas que de acuerdo a la convocatoria consideren cumplir con el perfil, la idoneidad y los requisitos de los puestos de trabajo sometidos a concurso, deberán presentarse en los ocho días hábiles siguientes a la publicación o difusión realizada sobre la vacante; la documentación será analizada por la UATH conforme al perfil del puesto y parámetros de evaluación prestablecidos, como son el mérito, la capacidad, idoneidad y demás requisitos necesarios para el puesto y elaborará un acta con la nómina total de postulantes. Aquellas solicitudes de ingreso que no cumplan con las condiciones del perfil, deberán ser rechazadas de forma justificada debiendo ser notificada al postulante.

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Art. 77. La UATH realizará las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos necesarios para comprobar los requisitos exigidos para la plaza vacante y que sean necesarios según el Manual Institucional de Clasificación de Puestos.

La realización de los exámenes y la evaluación de los mismos deberán realizarse conforme a los criterios dictados por la Autoridad Rectora en las normas técnicas correspondientes.

La UATH podrá solicitar apoyo del personal técnico de la Autoridad Rectora para la realización de los exámenes de aptitudes y psicológicos.

Deberá notificarse a los postulantes los resultados de sus exámenes. Además, se publicará en la página web de la institución que realiza el concurso y en la web de la Autoridad Rectora, el puntaje de todos los participantes, quienes serán identificados por medio de un código para resguardar su nombre y datos personales.

LISTA DE ELEGIBLES

Art. 78. La UATH elaborará una lista de elegibles conformada por las tres personas que hubieran obtenido los mejores puntajes en las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos.

ENTREVISTA

Art. 79. La UATH llamará a entrevista a las personas que se encuentren en la lista de elegibles. La entrevista versará acerca de los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo, la experiencia, metas laborales, competencias conductuales y demás aspectos que demuestren la aptitud del entrevistado. De la entrevista se guardará copia física o electrónica en el expediente individual del postulante.

En cada entrevista, además del jefe inmediato de la plaza a cubrir, estará presente el jefe de la UATH o su delegado.

NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA

Art. 80. La UATH remitirá al jefe inmediato de la institución de la administración pública de que se trate, la lista de elegibles con sus respectivos expedientes para el nombramiento en período de prueba. A partir de la lista de elegibles, el titular nombrará a la persona más idónea para el puesto.

Dicho nombramiento deberá notificarse a las demás personas que conforman 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 período de prueba no podrá ser mayor al plazo de dos meses.

DERECHO DE PREFERENCIA

Art. 81. Cuando se presente empate entre los elegibles y entre ellos participe una persona con discapacidad, quien tenga a su cargo la elección deberá preferir a este último.

RECURSO DE APELACIÓN

Art. 82. El acto administrativo de nombramiento del elegible para el periodo de prueba admitirá recurso de apelación ante el Tribunal de la Función Pública, a solicitud de cualquier persona que se encuentre en la lista de elegibles y considere vulnerado sus derechos.

Dicho recurso se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado.

INFORME Y EVALUACIÓN

Art. 83. Al finalizar el período de prueba, el jefe inmediato deberá emitir un informe que contenga la evaluación del desempeño del postulante nombrado en período de prueba. Dicha evaluación se realizará con los criterios predeterminados por la UATH y deberá ser considerada 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 las personas 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 niega a aceptar el llamamiento, se llamará al tercer elegible. Si existe informe negativo del tercer elegible, o este se niega a aceptar el llamamiento, se declarará desierto el procedimiento de ingreso de nuevo personal y se abrirá nuevamente el proceso de ingreso a la carrera administrativa mediante concurso abierto.

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 administrativa.

REGISTRO DE ELEGIBLES

Art. 84. Las personas que habiéndose incluido en la lista de elegibles no resulten nombradas para el puesto serán incluidas en el registro de elegibles que al efecto llevará la Autoridad Rectora a través de las UATH de las distintas instituciones. Estas personas serán consideradas para futuros puestos vacantes de la misma naturaleza en cualquiera de las instituciones de la administración pública. La información pertinente a cada persona se mantendrá vigente en el registro por doce meses.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL INTERINO

DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

Art. 85. Siempre y cuando existan razones de necesidad o urgencia, durante el período de realización de los procesos de selección para cubrir vacantes de la carrera administrativa, una vez publicada la convocatoria y hasta tanto finalice el proceso selectivo y se proceda al nombramiento del candidato que deba proveer la plaza vacante como titular, podrá cubrirse temporalmente dicha vacante mediante personal interino.

En ningún caso, la cobertura de una plaza por un interino podrá exceder del plazo de un año, dentro del cual, las instancias correspondientes deberán proceder a cubrir definitivamente la vacante mediante un proceso de dotación de personal.

Dicha cobertura excepcional habrá de contar con justificación de la Institución y ser notificada a la Autoridad Rectora de la Administración Pública. La formalización del nombramiento será por acto administrativo.

Para poder ser nombrado, el interino deberá cumplir con los requisitos para el desempeño del puesto y cualquier otro que el cargo exija en materia de control interno de acuerdo a las leyes de la materia. El interino cesará, en todo caso, automáticamente y sin indemnización alguna cuando sea formalizado el nombramiento del aspirante que superó las pruebas de selección y hubiera sido designado para ocupar la vacante como titular.

Para la selección de interinos podrá tomarse en cuenta a las personas incluidas en el registro de elegibles.

OTROS CASOS EN LOS QUE PROCEDE NOMBRAMIENTO DE INTERINOS

Art. 86. El nombramiento de personal interino procederá además para cubrir a servidores públicos que estén gozando de licencias siempre y cuando ocurran las condiciones siguientes:

a) Que la licencia sea mayor de quince días.
b) Que la oficina de que dependa el servidor que haya de gozar de la licencia, cuente con un personal menor de diez empleados.

c) 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.
d) Que el servidor que goce de la licencia pertenezca a una institución que presta servicios que no puedan interrumpirse.

Cuando se trate de licencia por excedencia siempre deberá nombrarse interino.

CAPÍTULO VI
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

DERECHO A LA CAPACITACIÓN

Art. 87. Todos los servidores públicos tienen derecho a participar en programas de capacitación, nacional e internacional, sin que exista discriminación de ningún tipo y se encuentran obligados a asistir con puntualidad a la totalidad de sesiones de capacitación, someterse a las pruebas, y en general, a cumplir lo relacionado con la capacitación. La inasistencia a las capacitaciones será considerada como ausencia laboral y sancionada conforme la presente Ley. La administración deberá asegurar que la formación responda a las necesidades específicas de los puestos de trabajo de las instituciones.

El jefe inmediato superior no podrá limitar, en ningún caso, que el servidor público pueda asistir a las actividades de formación y capacitación, de lo contrario será sancionado.

Las jornadas de capacitación se desarrollarán dentro de la jornada de trabajo, salvo excepciones en las cuales se requerirá el consentimiento del servidor público.

DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 88. El Instituto Nacional de Formación de la Función Pública deberá elaborar los programas de capacitación y desarrollo profesional de la administración pública en coordinación con las instituciones involucradas.

Estos programas tendrán por objetivo 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 Formación de la Función Pública será denominado en esta Ley "el Instituto".

PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN

Art. 89. 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. 90. El Instituto deberá establecer los lineamientos y políticas que la UATH considerará para preparar el 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 del plan de gobierno, planes sectoriales e institucionales, así como los derechos y obligaciones de la presente ley, haciendo énfasis en la importancia de prestar un servicio eficiente.

CAPÍTULO VII
DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DE LA NATURALEZA DEL SUBSISTEMA

Art. 91. La gestión y evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico que permite analizar y evaluar el desempeño de los servidores públicos en sus respectivos puestos para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, de acuerdo a los objetivos y resultados esperados de la Institución, y facilitar el desarrollo de los empleados a través de acciones que identifiquen sus necesidades de formación e incidan en su motivación.

ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 92. La Autoridad Rectora establecerá la forma de planificar, ejecutar y evaluar el desempeño para los servidores públicos, los cuales se desarrollarán bajo procedimientos objetivos y verificables, tomando en cuenta factores que midan el rendimiento del servidor público, la actitud, la aptitud, la conducta laboral, y otros factores necesarios para el desempeño del puesto de acuerdo a las directrices de la Autoridad Rectora. Dichos procedimientos se realizarán en base a parámetros preestablecidos en las normas reglamentarias y técnicas correspondientes.

TIPOS DE EVALUACIONES

Art. 93. El servidor público podrá estar sujeto a tres tipos de evaluaciones, observando los principios de igualdad, imparcialidad y objetividad:

a) Evaluación en período 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, bajo el trámite establecido en el artículo 83 de esta Ley.
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. 94. La Autoridad Rectora de la Administración Pública creará un sistema de evaluación general que contendrá la metodología que aplicarán las instituciones en forma general y homogénea, dicho sistema servirá de marco para que cada institución de la administración pública lo adapte y cree un manual de evaluaciones institucional.

Cada Unidad de Administración del Talento Humano establecerá los criterios de evaluación para su institución, los cuales deberán ser conformes con el sistema de evaluación creado por la Autoridad Rectora 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 Administración del Talento Humano.

La evaluación la realizará el superior inmediato del servidor público, con ayuda de la Comisión de Evaluaciones que al efecto cree la Unidad de Administración del Talento Humano y en el caso de la evaluación en período de prueba, esta la realizará el superior inmediato del puesto en concurso con los criterios de evaluación predeterminados por la UATH.

NOTIFICACIÓN

Art. 95. El superior inmediato notificará los resultados de las evaluaciones al servidor público de forma personal, 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 Administración del Talento Humano.

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 96. Si el servidor público evaluado no estuviere de acuerdo con el resultado obtenido en su evaluación, deberá dejar constancia de ello no firmando la evaluación y solicitando su revisión dentro del término perentorio de cinco días hábiles posteriores a la notificación del mismo, ante el Comité de Revisión.

COMITÉ DE REVISIÓN

Art. 97. En cada institución y cuando existan recursos de revisión, la UATH conformará un Comité de Revisión cuya finalidad será verificar que las evaluaciones se hayan dado con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el proceso de evaluación, el Comité estará integrado por un servidor público de carrera propuesto por el sindicato mayoritario, el jefe del área jurídica de la institución o su delegado y el representante del titular de la institución ante el Comité de Ética Gubernamental.

El Comité de Revisión será presidido por el representante del titular ante el Comité de Ética Gubernamental. Cuando las revisiones solicitadas correspondan a personal que haya sido evaluado directamente por alguno de los integrantes del Comité, éste será sustituido por otra persona que no tenga una relación laboral con el evaluado.

El desempeño como miembro del Comité de Revisión representará una labor accesoria a las del cargo principal y no generará remuneración adicional. Además, su nombramiento deberá ser mediante acuerdo del titular.

De lo resuelto por el Comité procederá el recurso de apelación.

DE LOS RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO

Art. 98. 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 actos institucionales, reconocimientos por escrito, propuestas de participación en becas de estudio, en capacitaciones o cursos de especialización.

En las normas reglamentarias que desarrollen esta Ley se establecerán los mecanismos para reconocer la eficiencia al desempeño de los servidores públicos.

Los incentivos económicos a la eficiencia podrán financiarse de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de cada institución de la administración pública.

CAPÍTULO VIII
DEL SUBSISTEMA RETRIBUTIVO

SECCIÓN PRIMERA
SUBSISTEMA RETRIBUTIVO

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA

Art. 99. El subsistema retributivo, aplicable a los servidores públicos a los que se refiere la presente Ley, persigue como objetivos básicos en su formulación:

a) Apoyar la gestión directiva, por su directa relación con la importancia de los contenidos organizativos de los puestos y los resultados de la Institución.

b) Atraer y lograr mantener al personal idóneo dentro de las instituciones, estableciendo criterios objetivos relacionados a la capacidad, idoneidad y rendimiento de los servidores públicos.

c) Promover y reconocer el óptimo desempeño de los servidores públicos, vinculando la retribución con el sistema de gestión del desempeño.

d) Facilitar el control del gasto público y su optimización, al basarse en la clarificación que proporciona el sistema de clasificación.

Los puestos clasificados de conformidad con las disposiciones de esta Ley, tendrán asignadas sus remuneraciones atendiendo a los siguientes principios:

a) Garantizar a sus titulares el criterio constitucional de la equidad salarial, compensando a trabajo de igual valor igual salario.

b) Reconocer el aporte individual en el desempeño y distinguirlo.

c) Proporcionar coherencia a las políticas retributivas de los diferentes colectivos de la administración.

La totalidad de los créditos asignados a financiar las retribuciones que perciban el personal al que se refiere la presente Ley, habrán de figurar en los Presupuestos Generales de la República de cada ejercicio, a través de su Ley de Salarios.

ESCALAFONES VIGENTES

Art. 100. La implementación del subsistema retributivo no afectará la aplicación de los sistemas de escalafón actualmente vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SALARIO Y OTRAS REMUNERACIONES

SALARIO

Art. 101. Salario es toda remuneración que la administración pública está obligada a pagar al servidor público, de manera directa o indirecta, e independientemente de la forma en que sea designada que pueda expresarse o evaluarse en dinero, pagadera en virtud del empleo desempeñado.

Se considera integrante del salario todo lo que recibe el servidor que pueda ser cuantificable en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea

la forma o denominación que se adopte, como los complementos, bonificaciones habituales y remuneraciones del trabajo en día de descanso semanal o de asuetos.

El salario no se puede compensar como forma de extinguir obligaciones a favor del Estado.

Todas las instituciones de la administración pública deberán diseñar sus sistemas de salarios atendiendo los principios de esta Ley y lineamientos establecidos por la Autoridad Rectora.

La Autoridad Rectora velará para que entre instituciones de similar naturaleza exista equidad en cuanto a salarios y prestaciones y en los lineamientos que elabore deberá tomar en cuenta la responsabilidad del puesto, la naturaleza de las funciones, el costo de la vida y cualquier otro criterio objetivo que resulte necesario considerar.

PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL POR TRABAJO DE IGUAL VALOR

Art. 102. Los servidores públicos de la administración pública, indistintamente del sexo, nacionalidad, religión, afiliación sindical, condición de salud u otro motivo similar, devengarán igual remuneración por un trabajo de igual valor.

FORMA, LUGAR Y FECHA DE PAGO

Art. 103. 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 y ser pagado a través de depósitos bancarios o transferencia bancaria en la cuenta de servidor público.

Excepcionalmente, el salario puede ser pagado a través de cheque. En este caso, si el servidor público no pudiere concurrir a recibirlo de forma justificada, podrá autorizar mediante instrumento notarial a una persona mayor de edad para que lo reciba.

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

RETENCIÓN DE SALARIOS Y DESCUENTOS

Art. 104. El salario estará sujeto a las retenciones que las leyes establezcan.

Además de las retenciones legales, el servidor público podrá autorizar descuentos hasta por un treinta por ciento de su salario.

EMBARGO

Art. 105. El salario, la pensión, la retribución o su equivalente podrá embargarse únicamente en lo que exceda de dos salarios mínimos del sector público, 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. Del excedente solamente podrá embargarse hasta un veinte por ciento.

COMPLEMENTO AL SALARIO

Art. 106. Es el reconocimiento adicional al salario fijo hecho a los servidores públicos, con carácter excepcional, por razones de riesgos, ubicación geográfica y niveles de criticidad en un puesto de trabajo.

La percepción del complemento al salario no constituye ningún derecho adquirido, por lo que en el momento en que cesen las condiciones y circunstancias que lo originaron, el complemento al salario dejará de ser percibido por el servidor público. El complemento al salario no podrá exceder, en ningún caso, del cincuenta por ciento del monto del salario ordinario.

El complemento al salario se establecerá en las normas reglamentarias emitidas por la Autoridad Rectora.

VIÁTICOS

Art. 107. Todos los servidores públicos que viajen en misión 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 y transporte cuando no lo otorgue la institución, y cualquier otro de similar naturaleza 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 solo serán otorgados mientras persistan las condiciones o circunstancias bajo las cuales se acordaron.

PLANILLAS O RECIBOS DE PAGO

Art. 108. Toda institución está obligada a llevar planillas o documentos ya sea en formato físico o electrónico, en que se haga constar el salario 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.

El servidor público tendrá derecho a recibir una copia simple de su boleta que acredite el pago, haciendo constar todos los elementos de su salario, descuentos y demás remuneraciones, si las hubiere. Dicha copia no podrá ser denegada en ningún caso.

SECCIÓN TERCERA
DEL AGUINALDO

AGUINALDO

Art. 109. Los servidores públicos tienen derecho a gozar de una cantidad de dinero en concepto de aguinaldo.

Tendrán derecho a recibir aguinaldo los servidores públicos que estén en servicio y hayan completado durante el año que corresponda seis meses de servicio al Estado.

DEL MONTO DEL AGUINALDO

Art. 110. Se establece como cantidad máxima a pagar en concepto de aguinaldo, el equivalente al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo mensual establecido para el sector público.

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.

INEMBARGABILIDAD Y EXENCIÓN DE IMPUESTOS

Art. 111. 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.

DEL CÓMPUTO DEL TIEMPO

Art. 112. Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones en ocasión de una sanción y las licencias sin goce de salario.

El cómputo del tiempo comprenderá el laborado en período de prueba.

AGUINALDO PROPORCIONAL

Art. 113. El servidor público que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere el artículo anterior, 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 AGUINALDO DEL PERSONAL INTERINO

Art. 114. 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. 115. Los servidores públicos tienen derecho a recibir un aguinaldo cada año y se pagará antes del veinte 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. 116. Los servidores públicos que pasen a ocupar plazas creadas en cualquier época del año, independientemente del vínculo que les haya unido con la

administración pública, tendrán derecho al aguinaldo siempre que al ocupar dichas plazas hayan completado seis meses de prestación de servicios continua. 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 en la administración pública.

El presente artículo aplica únicamente para efectos del aguinaldo.

CAPÍTULO IX
OTRAS CONDICIONES DE EMPLEO

SECCIÓN PRIMERA
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL

JORNADA LABORAL

Art. 117. 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 tres horas y media 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 cinco.

JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Art. 118. La jornada ordinaria durará ocho horas diarias, correspondiente al horario usual del puesto de trabajo. Se considerará extraordinaria la que excede dicho número de horas. El trabajo en horas extraordinarias solo se permitirá de manera ocasional y no podrá fijarse de manera permanente. Deberá, además, ser pactado de mutuo acuerdo con el servidor público, salvo casos de fuerza mayor. La Autoridad Rectora reglamentará lo pertinente sobre esta materia.

REMUNERACIÓN Y COMPENSACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Art. 119. El servidor público que trabaje dentro de la jornada extraordinaria o en día de descanso tendrá derecho a que se le remunere el tiempo laborado en exceso de la jornada con un recargo del cien por ciento.

Excepcionalmente y solo cuando las circunstancias así lo exijan, a juicio de la Autoridad Rectora, el tiempo laborado en exceso de la jornada podrá ser compensado en tiempo, que será equivalente al doble de tiempo correspondiente. Cuando proceda la compensación en tiempo, las horas compensatorias podrán acumularse hasta un máximo de ocho horas, pudiendo el servidor público distribuirlas con la aprobación de la Unidad de Administración del Talento Humano respectiva.

HORARIOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 120. Los horarios de trabajo de los servidores públicos serán establecidos por cada institución y aprobados por la Autoridad Rectora. Se exceptúan de solicitar tal aprobación las instituciones que tienen reconocida por ley la autonomía administrativa.

Dentro de la jornada 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.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS LICENCIAS

LICENCIAS

Art. 121. La licencia implica una separación temporal del servidor público de sus funciones sin que ello implique una ruptura del vínculo laboral. 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; dicha licencia será con goce de salario.

(ii) Licencias sindicales. Los directivos de las organizaciones de servidores públicos tienen derecho a licencia con goce de salario por el tiempo que sea necesario, acordado previamente con la administración, para permitirles el desempeño rápido y eficaz de las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales. Asimismo, tendrán derecho a gozar de licencia con goce de salario para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos, conferencias sindicales así como a otras actividades similares.

(iii) 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 de alto nivel o personal con cargo de confianza. En este caso, la licencia será sin goce de salario, pero mantendrá su puesto de trabajo y el tiempo que esta dure se computará a efectos de antigüedad.

(iv) 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. En este caso la licencia será con goce de salario.

(v) 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. Esta licencia será con goce de salario.

(vi) Para cumplir las responsabilidades familiares respecto a sus hijos u otros miembros de su familia directa que requieran su presencia o cuidado, tales como en casos de muerte, enfermedad, actividades escolares u otro tipo de emergencias. Esta licencia será con goce de salario y durará el tiempo necesario, atendiendo a cada situación particular y debidamente demostrable. La Autoridad Rectora reglamentará el uso de esta licencia.

La administración pública deberá procurar la conciliación entre las responsabilidades familiares de los servidores públicos con sus responsabilidades laborales. El cumplimiento por parte de los servidores públicos de dichas responsabilidades familiares no deberá incidir de manera negativa en las condiciones de trabajo.

A los fines de la presente disposición, la expresión "servidores públicos con responsabilidades familiares" se refiere a servidoras y servidores públicos.

(vii) Licencia por maternidad. Toda servidora pública en estado de embarazo, tendrá derecho a licencia por maternidad de dieciséis semanas. Como mínimo, doce de las dieciséis semanas deberán ser tomadas en la etapa postnatal. En este caso, la licencia será con goce de salario equivalente al cien por ciento del salario mensual.

(viii) Licencia por paternidad. El servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario por diez días hábiles en caso de nacimiento o adopción. En el caso de padres adoptivos la licencia procederá a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.

(ix) Licencia por matrimonio. Los servidores públicos que contraigan matrimonio dispondrán de cinco días hábiles de licencia a partir del acto de celebración. El servidor público acordará con la administración si las gozará en el matrimonio civil o religioso, en su caso. Esta licencia será con goce de salario.

(x) Licencia por enfermedad. Proceden las licencias con goce del cien por ciento de salario 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. Para comprobar la enfermedad, el servidor público deberá presentar certificado de incapacidad médica emitida o avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; o bien otorgada por el Instituto de Bienestar Magisterial u otra institución de seguridad social.

No obstante lo anterior, 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 salario.

Además se le podrá conceder licencia con goce de salario, en caso de enfermedad prolongada, hasta por un mes por cada año de servicio anterior o posterior a la presente ley. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de un año.

En ningún caso podrá concederse la licencia de una sola vez por un período que exceda de un mes, si fuere necesaria una licencia mayor se podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado en esta disposición, pero cada prórroga no podrá referirse a un período superior a un mes, salvo en los casos en que el tratamiento tuviere lugar fuera del país.

(xi) También gozarán de licencia con goce de salario los funcionarios del servicio exterior, cuando sean llamados al país en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan.

(xii) Licencias para realizar estudios. Los servidores públicos gozarán de licencia remunerada hasta por dos horas diarias para estudio, las cuales deberán concederse al inicio o al final de la jornada de trabajo o pudiendo fraccionarse entre ambas, debiendo comprobar que se encuentra realizando tales estudios en instituciones académicas debidamente acreditadas.

En el caso de estudios realizados fuera del país. Se podrá conceder, por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de salario total o 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 Administración del Talento Humano previo dictamen favorable del Instituto de Formación de la Función Pública.

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

Las licencias a que se refiere esta disposición se podrán suspender en caso de comprobarse dolo o engaño para su obtención, así como uso distinto de los fines de la misma, lo cual podrá establecerse por cualquier medio. En este caso el servidor público deberá restituir el importe de lo que se le haya abonado durante el período de licencia, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

REGULACIÓN ESPECIAL DE LA LICENCIA SINDICAL

Art. 122. La forma y los alcances de la licencia sindical se establecerán de común acuerdo entre la administración pública y los representantes de las organizaciones de servidores públicos, quienes determinarán la cantidad de tiempo que gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de la organización a que pertenezcan, legalmente inscrita.

En ausencia de acuerdo entre la administración pública y los representantes de las organizaciones de servidores públicos, esta podrá requerir las notificaciones y avisos de las licencias correspondientes para el solo efecto de garantizar el funcionamiento eficaz de la Institución.

La licencia a que se refiere esta disposición no podrá ser negada sin justificación.

Para el otorgamiento de la licencia sindical se tomará en consideración el funcionamiento eficaz del servicio público, la naturaleza esencial del mismo, el número de servidores públicos en la institución, la presencia territorial de la o las instituciones donde cuente con afiliados, y la necesidad de la licencia, así como otras situaciones que de común acuerdo se estipulen entre la administración pública y los representantes de las organizaciones de servidores públicos.

LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

Art. 123. Podrá concederse licencia sin goce de salario cuando a juicio del superior respectivo, ello no dañe al propio servicio y sea debidamente justificado.

Las licencias sin goce de salario no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de esta Ley. Las licencias de este tipo no podrán exceder de dos meses durante cada año de servicio.

PERMISOS PERSONALES

Art. 124. El servidor público tiene derecho a solicitar cinco días de permiso en el año, por razones personales, y a que estos se le otorguen. El permiso deberá ser remunerado con base en el 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 Administración del Talento Humano. Cuando el

permiso se solicite de forma oral, el servidor público deberá presentarlo por escrito el día que se incorpore a las labores.

Estos permisos no podrán concurrir con las causales de licencias ni podrán tomarse dentro de los cinco días previos o posteriores a las vacaciones.

FORMA DE TRAMITAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 125. Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al superior inmediato del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la ley. Cuando la licencia haya de pasar de quince días, se concederá por medio de acuerdo, por el titular de la institución y cuando sean menores o iguales a quince días serán autorizadas por la Unidad de Administración del Talento Humano previa opinión favorable del jefe inmediato.

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

En todo caso, el servidor público podrá desistir en cualquier momento de la licencia o permiso concedido o solicitado.

REPORTE DE INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 126. El jefe inmediato superior deberá informar de toda inasistencia, licencia y permiso a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La UATH llevará registro de las licencias a que tiene derecho cada servidor y de las que goce.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y ASUETO

DÍAS DE DESCANSO

Art. 127. Los días de descanso semanal son sábado y domingo.

Si las instituciones prestan servicios ininterrumpidamente, el día de descanso podrá ser diferente de sábado y domingo, en cuyo caso la Unidad de Administración del Talento Humano, previa consulta con la organización de

trabajadores más representativa, presentará a la Autoridad Rectora la planificación anual correspondiente para su seguimiento.

El tiempo de descanso a que se refiere esta disposición es un derecho del trabajador a gozarlo y es un deber de la administración pública de otorgarlo, no se podrá acumular, ni compensar, con la sola excepción de los casos de calamidad pública de conformidad a la Constitución de la República.

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 128. 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; 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; y en el caso del Día de la Independencia, los que desarrollen labores en centros oficiales de educación gozarán de descanso compensatorio remunerado el día hábil siguiente a los actos conmemorativos o desfiles alusivos a la misma.

Los servidores públicos gozarán de vacaciones en tres períodos 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 de los departamentos fuera de San Salvador gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, según lo indiquen los reglamentos 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.

REMUNERACIÓN DE ASUETOS Y VACACIONES

Art. 129. Los asuetos y vacaciones serán remunerados tomando como base el salario devengado por el servidor público. 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.

RÉGIMEN ESPECIAL DE EXCEPCIONES

Art. 130. Cuando se trate de instituciones que por la naturaleza de sus funciones deban prestar servicios en días de descanso, vacaciones o asuetos a que se refiere este capítulo, se otorgarán de la manera siguiente:

1) Los días correspondientes al descanso se gozarán en días distintos de sábado y domingo dentro de la semana laboral correspondiente.
2) Cuando no se gozaré del día de asueto correspondiente, se compensará con el doble de tiempo.
3) En cuanto a la vacación, los servidores públicos de las instituciones a que se refiere esta disposición gozarán del mismo número de días de vacación señalados en este capítulo, en otra época del mismo año, dentro de los límites y condiciones que establezcan las normas técnicas dictadas por la Autoridad Rectora; ésta velará porque las instituciones establezcan sistemas de turnos a fin de evitar el cierre de las áreas que correspondan para mantener los servicios de urgencia o indispensables para la población.
4) Las instituciones que gozan de autonomía administrativa podrán establecer su propio régimen de descansos, asuetos y vacaciones. El régimen general a que alude este capítulo solo aplicará en defecto de regulación específica o cuando sea más favorable a los servidores públicos.

En todo caso, deberá garantizarse que los servidores públicos gocen de estos derechos, los cuales no podrán compensarse ni en dinero ni en especie, ni serán acumulables.

SECCIÓN CUARTA
DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL

TRASLADO

Art. 131. Los servidores públicos podrán ser trasladados a otro puesto de igual clase, siempre que sea dentro de la misma institución en la que laboran. El traslado puede ser temporal o definitivo y habrá de llevarse a cabo conforme lo establece esta Ley y los reglamentos.

El traslado se puede realizar:

a) Por necesidad del servicio.
b) Voluntario.

Ningún traslado podrá realizarse sin el consentimiento del servidor público, salvo en los casos de calamidad pública y emergencia declarados por la autoridad competente.

La Unidad de Administración del Talento Humano será la única que podrá formalizar un traslado de personal por necesidad del servicio o voluntario, de acuerdo al procedimiento establecido por esta Ley y sus reglamentos.

DEL TRASLADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO

Art. 132. De forma excepcional, por la necesidad del servicio y por un plazo no superior a tres meses, las instituciones podrán trasladar al interior de las mismas a un servidor público a un puesto similar al que desempeña dentro de la administración pública, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el servidor público. En este sentido, en ningún caso se afectará el puesto, el nivel jerárquico ni las retribuciones que viniere percibiendo. No obstante, si el puesto al que se le traslada tiene asignadas mejores condiciones económicas y sociales le serán aplicadas al servidor público trasladado mientras ejerza tales funciones.

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

La necesidad del servicio deberá justificarse ante la Autoridad Rectora.

TRASLADO VOLUNTARIO

Art. 133. 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, aún fuera de la localidad, 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.

Para que proceda un traslado será necesario que exista plaza vacante en el lugar de destino.
Cuando se trate de mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo similar o equivalente, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos la institución competente estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

REGLAS GENERALES DEL TRASLADO

Art. 134. Para realizar un traslado 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) La anuencia de los superiores jerárquicos involucrados y de las UATH respectivas.

En todo traslado se considerará la necesidad del servicio y el funcionamiento eficaz del servicio público, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el servidor público.

PERMUTA

Art. 135. 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 Administración del Talento Humano, la cual deberá informar a la Autoridad Rectora en los tres días hábiles siguientes.

RECURSO DE APELACIÓN

Art. 136. Las denegatorias de traslado y permuta, en su caso, podrán ser impugnadas a través del recurso de apelación ante el Tribunal de la Función Pública bajo el procedimiento establecido en la presente Ley.

SECCIÓN QUINTA
DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO

CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO

Art. 137. La condición de servidor público se perderá por alguna de las siguientes causas:

1) Destitución.
2) Renuncia.
3) Supresión de plaza.
4) Disolución de la institución pública en la que se labore.
5) Jubilación
6) Invalidez absoluta.
7) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por incumplimiento de requisitos para su ingreso a la administración pública.
8) Decisión judicial cuando haya sido condenado por delito que trae aparejada la pena de destitución.
9) Muerte.

INHABILITACIÓN POR DESTITUCIÓN

Art. 138. El servidor público que haya sido destituido de conformidad a la presente Ley quedará inhabilitado para ingresar a la administración pública por el término de dos años, transcurridos los cuales podrá solicitar su rehabilitación para desempeñar un cargo en una entidad del sector público, que no sea la que lo

destituyó, ante la Autoridad Rectora de la Administración Pública quien tendrá un plazo de veinte días hábiles para resolver. La rehabilitación no da derecho a ser nombrado en un cargo determinado, sino a participar en igualdad de condiciones en un concurso abierto para optar a un puesto en el sector público.

La decisión de la Autoridad Rectora será apelable ante el Tribunal de la Función Pública.

COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA, INVALIDEZ ABSOLUTA Y MUERTE

Art. 139. En caso de renuncia voluntaria, invalidez total y muerte de un servidor público, este o sus herederos, en su caso, tendrá derecho a una compensación económica por el tiempo laborado conforme a la tabla siguiente:

a) Por menos de un año de servicios continuos, lo equivalente a treinta días de salario.
b) Por un año o más de servicios y menos de cinco, lo equivalente a treinta días por el primer año y quince días por cada uno de los años subsiguientes.
c) Por cinco años o más de servicios y menos de diez, lo de treinta días de salario por el primer año y veinte por cada año de los siguientes.
d) Por diez años o más de servicios y menos de veinte, lo de treinta días de salarios por el primer año y lo de veinticinco por cada año de los siguientes; y,
e) Por veinte años o más de servicios, lo equivalente a treinta días de salario por cada año.

Las fracciones de año deberán ser calculadas proporcionalmente.

En el caso de la renuncia, y para gozar de este beneficio, esta deberá presentarse por escrito con quince días hábiles de anticipación y no encontrarse el servidor público dentro de un procedimiento disciplinario por atribuírsele el cometimiento de falta grave o muy grave, con anterioridad a la presentación de la renuncia. En tal caso deberá esperarse el resultado de dicho procedimiento para la aceptación de la renuncia y la indemnización procederá al quedar firme la resolución que lo libere de responsabilidad. El plazo máximo para suspender la aceptación de la renuncia será de noventa días.

No podrán recibir la compensación a que se refiere esta disposición los servidores públicos que hayan recibido con anterioridad prestaciones o indemnizaciones

legales en razón del desempeño de funciones en el sector público, o hayan sido objeto de despido o destitución de conformidad a las leyes.

Para el cálculo del tiempo laborado a efectos de la compensación por renuncia voluntaria se realizará con base al tiempo de servicios en la Institución donde se presenta la renuncia.

EFECTOS DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

Art. 140. La renuncia voluntaria tendrá los efectos siguientes:

a) Los servidores públicos acogidos al beneficio de compensación por renuncia voluntaria, no podrán ocupar puesto alguno en la misma institución en que hizo efectiva la renuncia, sino hasta cinco años después de esa fecha, salvo por elección popular.
b) El tiempo laborado en la administración pública, que se tome en cuenta para la cancelación de la compensación por renuncia voluntaria, no se podrá contar para una nueva liquidación por tal concepto.
c) El incumplimiento de las presentes disposiciones se considera falta muy grave, sin perjuicio de incurrir en otro tipo de responsabilidades.

DISOLUCIÓN DE INSTITUCIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZA

Art. 141. Las modificaciones de plantas de personal de las instituciones o dependencias de la administración pública, derivadas de reestructuración organizacional, disolución de una institución pública, traslado de funciones de una institución a otra, fusión o cualquier otra situación que implique supresión de plazas de personal de carrera, deberá motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración que tengan a su base estudios técnicos que así lo demuestren y garanticen el mejoramiento organizacional. Dichos estudios deberán contar con la opinión favorable de la Autoridad Rectora.

Los servidores públicos que resulten afectados por dicha medida, deberán ser notificados con al menos treinta días anteriores a la fecha prevista para hacer efectiva la medida y tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho preferencial a ser incorporados en un puesto igual o equivalente de la nueva planta de personal.

2. A ser reubicado en vacantes existentes en otras instituciones o dependencias del sector al que pertenece, siempre que se trate de puestos iguales o equivalentes, o, en su defecto,
3. A recibir indemnización conforme a la tabla establecida en artículo anterior para el caso de renuncia, invalidez o muerte.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de plazas o puestos de carrera que conlleve pago de indemnización sin que se determine previamente la existencia de disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de las respectivas indemnizaciones.

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.

DERECHO DE IMPUGNACIÓN

Art. 142. El servidor público que resulte afectado por cualquiera de las medidas relacionadas en el artículo anterior, y no acepte reubicación o la compensación económica establecida, podrá apelar de dicha decisión ante el Tribunal de la Función Pública.

Para efectos de esta Ley, "plaza" se entenderá como sinónimo de puesto.

PROTECCIÓN ESPECIAL

Art. 143. Para los supuestos previstos en el artículo 140, los representantes sindicales con mandato vigente o durante el año posterior a la finalización de su mandato no podrán ser afectados con la supresión de su plaza o puesto. En el caso de disolución de la institución u organismo deberán ser reubicados en otro, dentro de la misma jurisdicción y sector de actuación.

Asimismo, aquellos servidores públicos que se encuentren de licencia por enfermedad o accidente, por maternidad o lactancia y por matrimonio o responsabilidades familiares, no podrán ser afectados con la supresión de su plaza hasta vencido el período de su licencia o período de fuero en su caso. Tampoco

podrán ser afectados por supresión de sus plazas las personas con algún grado de discapacidad.

NO AFECTACIÓN EN CASO DE RESOLUCIONES PENDIENTES

Art. 144. No podrán ser afectados por la supresión de sus plazas, los servidores públicos cuya renuncia o destitución se encuentre pendiente de resolución, ni los que estuvieren en condiciones de jubilarse o pudieren estarlo dentro del período máximo de doce meses contados desde la fecha en que pudieran ser afectados por la supresión de su plaza.

PROHIBICIÓN DE REASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Art. 145. Las instituciones u organismos disueltos y los puestos suprimidos no podrán ser creados nuevamente, ni con la misma asignación ni con otra distinta, por un plazo de dos años a partir de la fecha de su supresión.

Las funciones de los puestos eliminados no podrán ser cubiertas por personal temporal ni de carrera.

TÍTULO VI
DEL DERECHO COLECTIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DERECHO DE ASOCIACIÓN SINDICAL

DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN SINDICAL

Art. 146. Los servidores públicos tienen derecho de asociarse libremente para la defensa y conservación de sus derechos y de sus intereses económicos, profesionales y sociales comunes, pudiendo para ello conformar las organizaciones sindicales que estimen convenientes o de afiliarse a las ya existentes.

No dispondrán del derecho consignado en el inciso anterior, los funcionarios y demás servidores públicos comprendidos en el inciso tercero del artículo 219 y 236 de la Constitución de la República; los titulares del Ministerio Público y sus respectivos adjuntos, ni quienes actúen como agentes auxiliares, procuradores de Trabajo y delegados de estos, los miembros de la Fuerza Armada, de la Policía Nacional Civil, los miembros de la carrera judicial y los servidores públicos que ejerzan funciones de alto nivel y cargos de confianza.

DERECHOS SINDICALES Y LIBERTADES CIVILES

Art. 147. Son esenciales para el ejercicio normal de los derechos sindicales: a) el derecho a la libertad y a la seguridad de la persona y a la protección contra la detención y la prisión arbitrarias; b) la libertad de opinión y de expresión y, en particular, de sostener opiniones sin ser molestado y de investigar y recibir información y opiniones, y difundirlas, por cualquier medio de expresión; c) el derecho de reunión; d) el derecho a proceso regular por tribunales independientes e imparciales; y, e) el derecho a la protección de la propiedad de las organizaciones sindicales.

PROTECCIÓN CONTRA ACTOS DE DISCRIMINACIÓN ANTISINDICAL

Art. 148. Los servidores públicos gozarán del derecho a protección adecuada contra todo acto de discriminación antisindical tendiente a menoscabar la libertad sindical, como la de sujetar el empleo del servidor público a la condición de que no se afilie a una organización sindical o a la de dejar de ser miembro de ella; así como despedirlo o perjudicarlo en cualquier forma, tales como amenazas, suspensiones o

traslados a causa de su afiliación sindical o de su participación legítima en actividades sindicales.

Los actos de discriminación a que se refiere esta disposición darán lugar a promover la acción de tutela de derechos fundamentales ante el Tribunal de la Función Pública de conformidad a lo establecido en la presente ley.

CAPÍTULO II
DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS SINDICATOS

CREACIÓN DE SINDICATOS

Art. 149. Para la creación de un sindicato de servidores públicos, este deberá constituirse y funcionar con no menos de treinta y cinco miembros.

PLURALISMO SINDICAL

Art. 150. Los servidores públicos podrán formar libremente las organizaciones sindicales que estimen convenientes, sea por institución o dependencia, por sector o rama de actividad o servicio, de gremio o de cualquiera otra clase de su libre elección.

En el caso de los servidores públicos de las instituciones autónomas que ya cuentan con sindicatos de empresa o de industria podrán continuar con la misma denominación.

SECCIONALES

Art. 151. Las organizaciones sindicales que tengan servidores públicos afiliados en más de una institución, o en instituciones que cuenten con centros de trabajo en diferentes departamentos de la República podrán constituir seccionales siempre que la organización cuente con al menos diez afiliados. Las seccionales podrán ser por institución o por departamento. El sindicato es el núcleo de la organización de los servidores públicos y la seccional una parte de éste, y tendrán las facultades establecidas en la presente Ley.

REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SINDICATOS

Art. 152. 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 y cargo que desempeñan.
b) El nombre, objeto, clase y domicilio del sindicato. Tratándose de un sindicato de sector o rama de actividad o servicio, deberá indicarse además el nombre y las actividades o servicios a que se dedican las instituciones o dependencias en donde prestan servicios los servidores públicos afiliados.
c) La designación de una junta directiva provisional, que deberá incluir al menos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.
d) Cualquier otro dato que los fundadores consideren conveniente.

Los interesados podrán solicitar la presencia de un Notario, o de uno o más delegados de la Autoridad Rectora, quienes certificarán el acta de fundación en el mismo momento.

COMUNICACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN

Art. 153. El acta de fundación deberá ser firmada por los fundadores y por los firmantes a ruego, en caso de que uno o varios de los fundadores no supieran o no pudiesen firmar.

Una vez suscrita el acta de fundación del sindicato de servidores públicos, se deberá comunicar inmediatamente a la Autoridad Rectora si no se encuentra presente en el acto de fundación un delegado de la misma; y esta lo notificará al titular de la institución correspondiente.

DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Art. 154. Se reconoce y garantiza el derecho de las organizaciones sindicales de: a) redactar sus estatutos y reglamentos administrativos; b) elegir libremente a sus representantes; c) el de organizar su administración y sus actividades; y, d) el de formular su programa de acción sin injerencia de las autoridades públicas. Los derechos anteriormente reconocidos deberán ejercerse con pleno respeto a la legalidad.

CAPÍTULO III
DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS SINDICALES

DERECHO DE REDACTAR ESTATUTOS Y REGLAMENTOS

Art. 155. Las organizaciones sindicales gozan de autonomía para la redacción de sus estatutos y reglamentos administrativos.

Una vez constituido el sindicato deberán aprobarse los estatutos del mismo en el acta de constitución o dentro del lapso de los quince días hábiles siguientes. Los estatutos deben ser elaborados en estricto apego a la Constitución, a los tratados internacionales y la ley, debiendo contener al menos:

a) Clase, objeto y domicilio del sindicato.
b) Condiciones que deben reunir sus miembros para ser parte del sindicato.
c) Obligaciones y derechos de sus miembros.
d) Modos de elección y de renovación de los órganos directivos, duración de su mandato el cual podrá ser de uno hasta tres años pudiendo ser reelectos, atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades, causales y procedimientos para su destitución.
e) En el caso de constituirse seccionales, deberá regularse de forma expresa las facultades y límites de las mismas.
f) Épocas y procedimientos para la celebración de las asambleas generales y seccionales, ordinarias y extraordinarias, 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.
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.
h) La época y forma de presentación y justificación de las cuentas sindicales.
i) Procedimientos para resolver conflictos de carácter interno, tales como acefalia sindical o duplicidad de juntas directivas, entre otros.
j) Sanciones disciplinarias y procedimientos para la aplicación de las mismas, debiendo respetarse el derecho de defensa del inculpado.

k) Normas para la disolución y liquidación del sindicato y procedimientos para la revisión y modificación de los estatutos; y,
l) Cualquier otro aspecto que los miembros consideren conveniente.

PROPUESTA DE ESTATUTOS SINDICALES

Art. 156. 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

INSCRIPCIÓN

Art. 157. Para la existencia legal de los sindicatos de servidores públicos, será necesaria su inscripción en la Autoridad Rectora, para lo cual el Presidente o Secretario nombrado por la Junta Directiva Provisional 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

Art. 158. Una vez presentada la solicitud de inscripción del sindicato de servidores públicos, la Autoridad Rectora, dentro de los cinco días hábiles siguientes e improrrogables, constatará con sus registros la calidad de servidores públicos de los fundadores del sindicato. Si la Autoridad Rectora no pudiere hacer tal verificación, no obstante haber realizado las gestiones necesarias para ello, lo notificará de inmediato a los fundadores del sindicato y estos podrán establecer dicha calidad dentro de los cinco días hábiles siguientes.

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 y dentro de los diez días hábiles siguientes a la de la verificación de la calidad de servidores públicos deberá, si procede, y de una sola vez, prevenir por escrito a los interesados para que aclaren o subsanen las observaciones pertinentes en un plazo

no mayor de diez hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva; si no lo hicieren se tendrá por desistida su petición de personalidad jurídica.

Subsanadas las observaciones respectivas, la Autoridad Rectora deberá inscribir inmediatamente al sindicato en el registro respectivo, confiriéndole por ese acto la personalidad jurídica. El plazo en el que la Autoridad Rectora debe pronunciarse no deberá exceder de diez días hábiles a partir de la presentación del escrito mediante el cual se contesta la prevención.

Transcurrido el plazo inicial de diez días para la prevención en caso que proceda, o, los diez días siguientes a la subsanación respectiva, sin que la Autoridad Rectora se pronuncie sobre el otorgamiento de la personalidad jurídica, operará el silencio administrativo con efectos positivos y en consecuencia se entenderá concedida esta de pleno derecho. En este caso, la falta de notificación sobre lo resuelto por la Autoridad Rectora se hará constar en acta notarial, con la cual se acreditará el silencio administrativo en sentido positivo. Los estatutos y el acta notarial respectiva se publicarán de forma gratuita en el Diario Oficial.

El director del Diario Oficial no podrá negarse a realizar dicha publicación bajo ninguna circunstancia so pena de incurrir en las responsabilidades a que haya lugar.

La Autoridad Rectora deberá proceder de inmediato a inscribir al sindicato y extender las credenciales correspondientes.

El sindicato podrá, a su costa, publicar los estatutos en un periódico de 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, así como con la certificación del Diario Oficial respectivo.

Todos los constituyentes gozarán de fuero sindical por el tiempo de duración del procedimiento a que se refiere esta disposición, y a partir de la presentación del acta de constitución del sindicato a la Autoridad Rectora.

RECURSO JUDICIAL POR DENEGATORIA DE INSCRIPCIÓN

Art. 159. En caso que la Autoridad Rectora deniegue la inscripción y en consecuencia, la personalidad jurídica de un sindicato, los interesados podrán

impugnar dicha decisión mediante la acción de tutela a que se refiere esta Ley, pero serán competentes para conocer las Cámaras de Segunda Instancia de lo Laboral de San Salvador. De lo resuelto por la Cámara no habrá recurso alguno.

CAPÍTULO V
GOBIERNO DE LOS SINDICATOS

INDEPENDENCIA DE LOS SINDICATOS

Art. 160. Se reconoce la completa independencia de los sindicatos de servidores públicos con respecto a la administración pública para la defensa eficaz de los intereses de sus miembros. En consecuencia, les está prohibido a los funcionarios o autoridades públicas llevar a cabo actos de injerencia en las organizaciones sindicales tanto en su constitución, como en su funcionamiento y administración; asimismo, les está prohibido, realizar actividades destinadas a restringir los derechos de los servidores públicos a sindicarse o a controlar sus organizaciones; ejercer presiones a favor de determinadas organizaciones de servidores públicos o en contra de ellas, o realizar pagos destinados a influir indebidamente en los dirigentes sindicales.

Lo anterior no es óbice para que la administración pueda conceder ciertas facilidades o los medios necesarios a las organizaciones de servidores públicos para cumplir sus funciones; sin embargo, ello no debe tener como resultado permitirle ejercer un control sobre ellas, ni favorecer a una organización en detrimento de otra.

PROTECCIÓN CONTRA ACTOS DE INJERENCIA

Art. 161. El funcionario que perturbe el derecho a la existencia del sindicato o ejecute cualquier acto de injerencia como los señalados en el artículo anterior será sancionado conforme a la presente ley y responderá personalmente por los daños y perjuicios ocasionados. En dicho caso, el sindicato podrá incoar el proceso de tutela respectivo ante el Tribunal de la Función Pública solicitando se inicie el proceso y se dicten medidas de carácter urgente para garantizar el ejercicio legítimo y eficaz del derecho de sindicación, así como para evitar daños irreparables o de difícil reparación.

CLASES DE ASAMBLEAS Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 162. 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:

1) Elegir a los miembros que integren la junta directiva.
2) Aprobar la reforma de los estatutos.
3) 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.
4) Acordar la expulsión de uno o más miembros del sindicato de acuerdo con los estatutos respetando el derecho de audiencia, defensa y debido proceso.
5) Autorizar el inicio de los conflictos colectivos económicos o de intereses.
6) Aprobar el pliego de peticiones para la negociación de los contratos colectivos de trabajo y los acuerdos tomados.
7) Aprobar las cuentas y memoria de labores anuales de sus actividades que debe rendir la junta directiva general.
8) Acordar la disolución del sindicato de servidores públicos de acuerdo con esta Ley y los estatutos respectivos.
9) Acordar el monto de las cuotas ordinarias, el número de veces que en el año pueden 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.
10) Acordar la afiliación o desafiliación a una federación y nominar a los representantes sindicales que actuarán en su nombre.
11) Decidir sobre todos aquellos asuntos no encomendados a otro órgano.

B. De las asambleas seccionales:

1) Elegir periódicamente a los miembros de las juntas directivas seccionales, según dispongan los estatutos.
2) Aprobar el proyecto de plan estratégico y de plan de trabajo anual presentado por la junta directiva seccional y someterlo a la aprobación de la asamblea general.
3) Conocer de los principales problemas que afecten a los afiliados y servidores públicos comprendidos en el ámbito de competencia de la seccional.

4) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la seccional para someterlo a la aprobación de la asamblea general.
5) Aprobar, desaprobar y/o modificar las resoluciones dictadas por la junta directiva seccional.
6) Decidir sobre todos aquellos asuntos que interesen exclusivamente a la seccional, y que estén contemplados en los estatutos del sindicato.

GOBIERNO DE LOS SINDICATOS

Art. 163. 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.

QUÓRUM Y FORMA DE VOTACIÓN

Art. 164. La asamblea no podrá constituirse si no concurren a ella o están representados como mínimo 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. 165. Para facilitar la celebración de asambleas generales en aquellos sindicatos de servidores públicos que estén organizados en seccionales, podrán integrarse estas 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 o de acordar la disolución del mismo.

CAPÍTULO VI
JUNTAS DIRECTIVAS

CLASES DE JUNTAS DIRECTIVAS

Art. 166. 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 solo en lo atinente a la respectiva seccional por departamento, institución o municipalidad 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 no podrá ser menor de tres ni mayor de siete.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA

Art. 167. 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.
d) Ser de honradez notoria.
e) No tener la calidad de servidor público de nivel directivo o jefatura.
f) No formar parte de otra junta directiva o de otros órganos del mismo sindicato.
g) Las demás que señalen sus estatutos.

OBLIGACIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

Art. 168. 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:

A. De la junta directiva general:

1) Atender y resolver las solicitudes y reclamos de los afiliados y velar por los intereses colectivos de los mismos.
2) Resolver en cuanto sea posible, las diferencias que se susciten entre los afiliados por aspectos laborales, sindicales, o económicos, e informar en asamblea general las soluciones dadas.
3) Organizar y realizar visitas periódicas a los afiliados.
4) Rendir cuentas a la asamblea general por lo menos una vez al año.
5) Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la asamblea general.
6) Colectar directamente las cuotas sindicales, debiendo extender los recibos correspondientes o por medio de planilla.
7) Depositar los fondos y valores del sindicato de servidores públicos en una o más instituciones bancarias de la República.
8) 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.
9) 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 sido electos, si la nómina se presentare posterior a dicho lapso, para efectos de fuero se tomará en cuenta a partir de la fecha de presentación.
10) Comunicar una vez por año a la Autoridad Rectora la nómina actualizada de los miembros del sindicato.
11) 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.
12) Y las demás que determinen sus estatutos.

B. De la junta directiva seccional:

1) Desarrollar y cumplir, en el correspondiente ámbito de actuación, el objeto y los fines del sindicato.
2) Informar a los afiliados de la seccional sobre las líneas de trabajo de la junta directiva general.
3) Elaborar y proponer el plan estratégico y el plan de trabajo anual de la seccional, y someterlos a la aprobación de la asamblea seccional y de la asamblea general.
4) Cumplir los planes de trabajo, decisiones, acuerdos, convocatorias y normativas acordados en asamblea general, por la junta directiva general o por la asamblea seccional, así como las tareas que les sean encomendadas por estos.
5) Conocer, en primera instancia, de los conflictos laborales sujetos a su jurisdicción y representar a los afiliados a la seccional en la defensa de sus intereses y derechos.
6) Acordar la remisión de los conflictos laborales de mayor magnitud a la junta directiva general.
7) Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general, asamblea seccional y a las reuniones de la junta directiva general a las cuales sean convocados.
8) Llevar el libro de actas de la junta directiva seccional, el libro de actas de asamblea seccional y el archivo de correspondencias, documentos y boletines.
9) Presentar a la junta directiva general las pruebas y documentos que demuestren que un afiliado incurrió en causal de expulsión, quien procederá conforme lo establezcan sus estatutos, respetando el derecho de audiencia, defensa y debido proceso.
10) Las demás que le atribuyeren sus estatutos.

Las juntas directivas seccionales tendrán además de las ya señaladas, las obligaciones contempladas en los numerales 8, 4, 11, 6, y 12 del literal A de este artículo, en lo atinente a la seccional respectiva. Además, para que la junta directiva general pueda darle cumplimiento a lo preceptuado en los numerales 9, 10, 6 y 7 del literal A, las seccionales deberán comunicarle sin pérdida de tiempo los hechos y los datos a que tales numerales se refieren.

CAPÍTULO VII
PROTECCIÓN Y FACILIDADES A FAVOR DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES

FUERO SINDICAL

Art. 169. Los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de las organizaciones de trabajadores con personalidad jurídica o en vías de obtenerla, no podrán ser despedidos, suspendidos, trasladados, u objeto de medidas perjudiciales en el empleo, durante el período de su elección y mandato y hasta un año después de haber cesado en sus funciones; sino solamente por causa legal previamente establecida mediante procedimiento ante la autoridad competente.

El incumplimiento del procedimiento previo establecido en el inciso anterior, dará lugar a la acción de tutela de conformidad a la presente ley. El despido de hecho de un servidor público que goza de fuero sindical no puede ser justificado a posteriori.

La protección a que se refiere el inciso primero de esta disposición comenzará, en relación a los fundadores, a partir de la fecha en que se levanta el acta de fundación del sindicato, siempre que esta se presente a la Autoridad Rectora en los tres días hábiles siguientes a su suscripción. En el caso de los directivos, desde el momento de haber sido presentados oficialmente como candidatos, treinta días antes de su elección, protección que también cubrirá a todos los servidores públicos que hayan sido presentados como candidatos aunque no hayan resultado electos, hasta que finalice el proceso electoral, o treinta días después de dicha presentación. Si el acta de fundación no se presentare en el plazo señalado, el fuero comenzará a surtir efecto a partir de la fecha de presentación.

FACILIDADES QUE DEBEN OTORGARSE A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

Art. 170. Además de las facilidades establecidas en los artículos 121 y 122 de la presente Ley, los miembros de las juntas directivas de los sindicatos deberán tener la posibilidad de entrar en comunicación efectiva, 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.

Los sindicatos tendrán el derecho de colocar 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. Asimismo los representantes de las organizaciones de trabajadores también podrán ingresar a los centros de trabajo donde tengan afiliados, cuando ello sea necesario, con la finalidad de permitirles desempeñar sus funciones de representación; podrán asimismo, distribuir boletines, folletos, publicaciones y cualquier otro documento relacionado con las actividades sindicales entre los servidores públicos, pero su colocación o distribución no deberá perjudicar el normal funcionamiento de la institución ni el buen aspecto de las instalaciones.

Lo anterior sin perjuicio de otras facilidades que sean producto de la negociación colectiva.

RETENCIÓN DE LA CUOTA SINDICAL

Art. 171. Toda institución de la administración pública que tuviere servidores públicos afiliados a un sindicato está obligada a retener las cuotas sindicales para entregarlas al mismo, siempre que el sindicato así lo haya solicitado, comunicándole 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. La apropiación o retención indebida de las cuotas sindicales hará incurrir en la responsabilidad penal respectiva.

RENUNCIA A LA CALIDAD DE AFILIADO AL SINDICATO

Art. 172. 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.

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 el inciso primero.

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 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 pagaduría de la institución en la que preste sus servicios, para que cesen los descuentos de las cuotas sindicales.

COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Art. 173. En el caso de lo dispuesto en el artículo anterior, el Sindicato solicitará a la administración dentro de los cinco días siguientes, el cese del descuento respectivo. En este caso, o cuando el propio trabajador renunciante exhiba constancia de ello, deberá cesar la retención de la cuota sindical.

DE LA EXPULSIÓN DE UN MIEMBRO DE SINDICATO

Art. 174. Si el sindicato hubiere expulsado a uno de sus miembros de conformidad con sus estatutos, la junta directiva correspondiente deberá comunicarlo a la institución estatal a que pertenezca dentro de los diez días siguientes al de la expulsión; sin perjuicio de que dicha comunicación pueda hacerla directamente el servidor público expulsado. En ambos casos la administración pública cesará en la retención de la cuota sindical.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES A LOS SINDICATOS Y REPRESENTANTES SINDICALES

ATRIBUCIONES DE LOS SINDICATOS

Art. 175. Las funciones y atribuciones de los sindicatos serán determinadas por sus estatutos, con estricto apego a la Constitución, tratados internacionales, especialmente los convenios de la Organización Internacional del Trabajo y a las leyes secundarias, particularmente, le corresponde a los sindicatos:

a) Defender los derechos laborales y los intereses comunes de los servidores públicos.
b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y contratos colectivos de trabajo, así como denunciar las irregularidades que en su aplicación ocurran. Para tales efectos, podrán emitir recomendatorios a los titulares de las instituciones, denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones y emitir informes a 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 estos, judicial o extrajudicialmente, en el ejercicio de los derechos que les otorguen la Constitución, las leyes y reglamentos o tengan su origen en los contratos o convenciones colectivas de trabajo, 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, sociales y profesionales de sus miembros y a la superación de estos.

PROHIBICIONES PARA LOS REPRESENTANTES SINDICALES

Art. 176. Los representantes de las organizaciones sindicales deben mantener su independencia con respecto a los partidos políticos y del gobierno. Además, les está especialmente prohibido:

a) Fomentar el proselitismo político, partidario o religioso.
b) Utilizar los fondos obtenidos por actividades que realicen en nombre del sindicato, en fines distintos a los establecidos en los estatutos del mismo.
c) Repartir beneficios económicos o hacer distribuciones del patrimonio sindical.
d) Limitar o impedir el ejercicio de la libertad de trabajo de los servidores públicos.
e) Coaccionar a los no afiliados para que 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.

RESPONSABILIDAD PERSONAL

Art. 177. La infracción a las prohibiciones señaladas en la disposición anterior por parte de los dirigentes sindicales constituirá falta muy grave e incurrirán en las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de otra naturaleza a que haya lugar. Para el establecimiento de las mismas deberá promoverse el respectivo procedimiento ante autoridad competente y con el respeto de la garantía de audiencia y defensa.

En el caso de los literales *b y c* del artículo 176, únicamente estarán legitimados para incoar las acciones que correspondan los miembros del sindicato.

DISOLUCIÓN DEL SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 178. La disolución de un sindicato de servidores públicos solo procederá:

a) Cuando por más de un año, el número de sus miembros hubiese disminuido por debajo de treinta y cinco. Esta causal no podrá ser invocada cuando la insuficiencia de miembros se deba a despidos arbitrarios o amenazas,

injerencias o cualquier tipo de intimidación o represalia por parte del empleador.

b) Por decisión de sus miembros de conformidad con las correspondientes reglas estatutarias.
c) Por disolución o desaparecimiento de la institución a que pertenece cuando sea sindicato de institución o empresa. Sin embargo, el cambio de denominación, concesión del servicio o fusión de la institución no implicará disolución del sindicato.

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.

PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Art. 179. La solicitud de disolución, liquidación y cancelación de inscripción en el registro correspondiente, de una organización sindical, se formulará ante las Cámaras de lo Laboral de San Salvador, mientras no existan cámaras especializadas en dicha materia en el interior de la República. Lo resuelto por la Cámara respectiva únicamente admitirá recurso de apelación cuando se trate de la causal a) del Art. 178 de la presente Ley, para ante la Sala de lo Civil; en los otros casos no admitirá recurso alguno.

El procedimiento a seguir para la disolución será el establecido en la legislación laboral y podrá promoverlo la administración y los particulares que tengan un interés directo y legítimo.

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

CAPÍTULO IX
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 a 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 a 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 judicial y extrajudicial del sindicato para el cumplimiento del mandato asignado, con la responsabilidad y efectos legales consiguientes.

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, este 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 y otros 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 un acuerdo que declare extinguida la personalidad jurídica del sindicato. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial.

CAPÍTULO X
FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

Art. 190. Los sindicatos pueden conformar las federaciones o confederaciones que estimen convenientes o afiliarse a las ya existentes. Para formar una federación se requiere de **c**inco o más sindicatos y para una confederación serán necesarias al menos tres federaciones sindicales.

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 adoptado el acuerdo de ser constituyente o de ser afiliado, respectivamente; y autorizar, en su caso, a quienes suscribirán el acuerdo correspondiente.

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

ACTA DE CONSTITUCIÓN

Art. 192. El acta 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) La fecha y lugar de la reunión, nombres, domicilio y clase de cada organización que concurran, relacionando los demás datos que acrediten su personalidad jurídica.
b) El punto de acta de junta general donde consta el acuerdo sobre la decisión de ser constituyente o afiliado.
c) El nombre, objeto, clase y domicilio de la federación.
d) La referencia a las credenciales de los secretarios generales de los sindicatos o federaciones, en su caso, que concurran.
e) La designación de una junta directiva provisional, que deberá incluir al menos un presidente, un vicepresidente y un secretario.
f) Cualquier otro dato que los fundadores consideren conveniente.
g) Firma de los comparecientes.

Los interesados podrán solicitar la presencia de un notario, o de uno más delegados de la Autoridad Rectora, quienes certificarán el acta de fundación en el mismo momento.

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 estas 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.

Las federaciones y confederaciones tendrán los mismos derechos que las leyes les conceden a los sindicatos.

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 esté afiliado, 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.

CAPÍTULO XI
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Art. 196. Se entiende como negociación colectiva en el sector público, la que tiene lugar entre una o varias instituciones o dependencias de la administración pública, por una parte, y una organización o varias organizaciones representativas de servidores públicos, por otra, con la finalidad de: a) fijar las condiciones de trabajo y empleo; b) regular las relaciones entre empleadores y servidores públicos c) regular las relaciones entre una o varias instituciones o dependencias públicas y una organización o varias organizaciones de servidores públicos, o lograr todos esos fines a la vez.

La negociación colectiva debe basarse en el principio de buena fe.

La administración pública, a través de las instancias competentes en materia presupuestaria, deberá tomar las previsiones necesarias de manera que la

negociación colectiva no se vea impedida por falta de partida presupuestaria por omisión de la propia administración; dicha limitación no puede ser un impedimento para la negociación o para la expedición de un laudo arbitral. El Estado tiene el deber de remover los obstáculos que impidan o limiten el ejercicio del derecho a la negociación colectiva, establecer los mecanismos que aseguren la efectividad del derecho y promover su desarrollo.

OBJETO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Art. 197. El contrato colectivo de trabajo tiene por objeto regular, durante su vigencia, las condiciones que regirán las relaciones individuales de trabajo de cada servidor público en las distintas instituciones o dependencias de la administración pública, y los derechos y obligaciones de las partes.

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

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Art. 198. El contrato colectivo de trabajo se celebra entre uno o varios sindicatos de servidores públicos por una parte, y una institución pública o dependencia.

Cuando los trabajadores afiliados a un sindicato de industria o sector presten servicios a diversas instituciones o dependencias de la administración, el sindicato podrá celebrar contratos colectivos con cada uno de estos, siempre que estén obligados a contratar.

El contrato colectivo también podrá celebrarse entre varios sindicatos que pertenezcan a un determinado sector o a nivel nacional, siempre que se cuente con representatividad en los términos establecidos en la presente Ley. En este caso, el contrato colectivo tendrá lugar siempre que se trate sobre condiciones de trabajo y empleo que afecten a la generalidad de servidores públicos del sector de que se trate o a nivel nacional en su caso; o de las relaciones que deban regir entre la generalidad de los servidores públicos y la administración pública. En este caso el derecho a negociar colectivamente lo tendrán también las federaciones y confederaciones que tengan entre sus miembros a sindicatos de servidores públicos y que alcancen el porcentaje de afiliación exigido por esta Ley.

OBLIGACIÓN DE NEGOCIAR CONTRATO COLECTIVO

Art. 199. La negociación colectiva es voluntaria; sin embargo, la administración 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 o dependencia cuando este así lo solicite.

Cuando el total de servidores públicos en la institución o dependencia de la administración de que se trate asciendan a más de cinco mil trabajadores, la obligación de negociar y celebrar contrato colectivo será con el sindicato que cuente con al menos el treinta y cinco por ciento más uno del total de los servidores públicos o que coligados reúnan dicho porcentaje. Si existiera más de un sindicato que reúna más del porcentaje señalado, el sindicato legitimado para negociar será el mayoritario entre ellos.

Si hubiere dos o más sindicatos en la institución y ninguno de ellos cumpliere el porcentaje a que se refiere el inciso anterior, estos podrán coaligarse a fin de cumplir dicho porcentaje para negociar y celebrar contrato colectivo. En este caso la administración pública estará obligada a negociar.

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.

Cuando solo exista un sindicato en la institución o dependencia, y no reúna el porcentaje a que esta disposición se refiere la administración pública no estará obligada a negociar pero podrá hacerlo de forma voluntaria, siempre que este tenga como afiliados al menos al treinta y cinco por ciento de los servidores públicos.

Cuando se trate de negociación por sector, estarán legitimados para negociar tanto el o los sindicatos coligados así como la o las federaciones a que estos pertenezcan cuando esta o de manera conjunta tengan dentro de sus organizaciones afiliadas al menos el treinta y cinco por ciento de afiliados del total de servidores públicos afectados por el conflicto.

Cuando la negociación colectiva tenga efectos a nivel nacional estarán legitimados para negociar las federaciones y confederaciones de servidores públicos que de

manera individual o conjunta tengan al menos afiliados al treinta y cinco por ciento de los servidores públicos a nivel nacional.

En el caso de los dos incisos anteriores, establecido el porcentaje a que hacen referencia, la administración pública estará obligada a negociar.

El producto de la negociación con efectos a un sector de la administración pública o a nivel nacional se denominará convención colectiva de trabajo.

CONDICIONES DEL CONTRATO COLECTIVO

Art. 200. Por cada institución o dependencia pública solo podrá haber un contrato colectivo de trabajo, cuyas estipulaciones les serán aplicables a todos los servidores de la institución o dependencia 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 no podrá ser menor de un año ni mayor de tres 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.

Iguales condiciones regirán para la convención colectiva de trabajo.

La negociación colectiva deberá plantearse en el primer trimestre del año anterior a su entrada en vigencia, a efecto de contar con el tiempo necesario para hacer las previsiones y consultas que correspondan respecto de las cláusulas con incidencia económica.

ASPECTOS GENERALES QUE COMPRENDERÁ EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Art. 201. La negociación colectiva que se lleve a cabo de conformidad con la presente Ley comprenderá el conjunto de condiciones de trabajo y de salud y seguridad ocupacional, así como las relaciones entre la administración pública y los servidores públicos. Especialmente serán objeto de negociación: la forma y alcance de las licencias sindicales, las facilidades a los representantes sindicales y de otros derechos sindicales y de participación, las cuestiones salariales, las vinculadas con la protección de la maternidad, el diseño y planificación de la formación profesional, los mecanismos de prevención y solución de conflictos, las medidas de lucha contra la discriminación, lo relativo con el acoso en el trabajo, la conciliación de la vida familiar con la vida laboral, medidas que permitan mejorar el funcionamiento de las instituciones públicas y la aplicación de los principios de la función pública, la conformación de comisiones mixtas entre representantes de las instituciones públicas y los sindicatos, así como cualquier otro aspecto de similar naturaleza.

El nivel de la negociación dependerá de la voluntad de las partes dados los efectos de los temas objeto de la misma y del ámbito de competencias de la administración pública con la que se entable la negociación, si son a nivel de institución o dependencia, por sector, especialmente cuando se trate de la política retributiva aplicable a instituciones dedicadas a una misma actividad o servicio y dentro de un mismo órgano del Estado, o instituciones de una misma naturaleza; o a nivel nacional como cuando el objeto de la negociación trate sobre las condiciones generales de empleo de todos los servidores públicos o sobre política retributiva en su caso si fuere aplicable en todos los ámbitos de la administración pública. Este será definido por las partes al inicio de la negociación.

No podrán ser objeto de negociación:

a) Las decisiones que limiten, afecten o restrinjan las potestades de dirección y organización de la administración pública, salvo cuando las consecuencias de dichas decisiones afecten o tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
b) Las decisiones que afecten el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
c) Los procedimientos de formación de actos y disposiciones administrativas; y,
d) Los principios de mérito e idoneidad como base del ingreso y de la promoción en la carrera administrativa.

NEGOCIACIÓN EN EL ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 202. Cuando la negociación colectiva tenga efectos en los servidores públicos del Órgano Ejecutivo o en las instituciones oficiales autónomas, la negociación podrá funcionar en tres niveles:

a) General o de nivel superior, a través del Consejo de Negociación Colectiva del Órgano Ejecutivo.
b) Sectorial, a través de las comisiones negociadoras establecidas atendiendo a las particularidades o autonomía.
c) Por institución o dependencia, a través de las comisiones negociadoras entre los titulares de las mismas o sus representantes y del Ministerio de Hacienda en su caso; y los representantes designados por las organizaciones de servidores públicos que dirijan la negociación.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA GENERAL O DE NIVEL SUPERIOR

Art. 203. Cuando la negociación colectiva sea general o de nivel superior esta se llevará a cabo a través del Consejo de Negociación del Órgano Ejecutivo. Dicho Consejo estará conformado por un representante nombrado por el Presidente de la República, por los titulares o los representantes del Ministerio de Hacienda y Trabajo, y por igual número de representantes designados por las organizaciones de servidores públicos titulares de la negociación.

Dependiendo de las particularidades de los temas a tratar las partes podrán conformar, en la cantidad que estimen necesarias, mesas técnicas para formular análisis y propuestas que viabilicen la toma de decisiones.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA SECTORIAL

Art. 204. Cuando se trate de una negociación sectorial serán responsables de conducir las negociaciones los titulares o sus representantes, de las instituciones o dependencias involucradas en el conflicto, el titular o su representante del Ministerio de Hacienda, y además, por los representantes de las organizaciones de servidores públicos, titulares de la negociación correspondiente al sector de que se trate. En la negociación sectorial tendrá aplicación lo dispuesto en el inciso segundo del artículo anterior.

NEGOCIACIÓN POR INSTITUCIÓN

Art. 205. Para la negociación del contrato colectivo a nivel de institución o dependencia, la representación de la institución pública será ejercida por su titular o por los representantes que este designe, quienes serán responsables de conducir las negociaciones.

Asimismo, se integrará a la comisión negociadora, el titular o un delegado del Ministerio de Hacienda, con poder de decisión, cuando deban negociarse las aspectos de contenido económico, debiendo, entre otras, aportar a las partes la información relacionada a los aspectos financieros y presupuestarios que sean necesarios para garantizar la existencia de fondos y determinar la viabilidad de la negociación en aquellos puntos que conlleven una afectación al presupuesto correspondiente.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL, ÓRGANO LEGISLATIVO, MUNICIPIOS Y ORGANISMOS INDEPENDIENTES

Art. 206. Cuando la negociación colectiva tenga efectos en los servidores públicos del Órgano Judicial, Órgano Legislativo, municipalidades u organismos independientes, respectivamente, se constituirán comisiones negociadoras atendiendo a las particularidades reconocidas en la Constitución de la República en cuanto a su autonomía.

En el caso de las municipalidades estas también podrán negociar como un solo sector, en cuyo caso las organizaciones de servidores municipales podrán coaligarse para alcanzar el porcentaje exigido por esta Ley.

CONVOCATORIA PARA INSTALACIÓN DE COMISIONES NEGOCIADORAS

Art. 207. La Autoridad Rectora será la responsable de convocar al Consejo de Negociación del Órgano Ejecutivo y a las distintas comisiones de negociación, en su caso, velará además porque esta se lleve a cabo de manera efectiva para lo cual destinará los recursos que sean indispensables.

REPRESENTACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Art. 208. Las organizaciones sindicales, federaciones o confederaciones, dependiendo del nivel de la negociación, podrán designar, en Asamblea General, una comisión negociadora y suscriptora del contrato colectivo de trabajo en su caso. La cantidad de miembros de la comisión negociadora será igual a la de la comisión negociadora nombrada por la administración.

La titularidad para negociar la tendrán las organizaciones sindicales con mayor representatividad.

OBLIGACIÓN DE NEGOCIAR DE BUENA FE

Art. 209. Las partes se encuentran en la obligación de negociar de buena fe, incluyéndose los siguientes derechos y obligaciones:

1) La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma.
2) La realización entre las partes de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con la frecuencia o periodicidad que sean necesarias.
3) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficientes para la discusión del tema que se trata.
4) El intercambio de la información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.
5) La realización de los esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.

DE LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

Art. 210. Las partes tienen la obligación de proporcionar en forma previa y recíproca, la información necesaria que permita negociar con pleno conocimiento de causa.

La administración pública, a solicitud de las organizaciones representativas de los trabajadores deberá suministrar a las mismas toda la información disponible referente a:

a) Los avances de los proyectos de Presupuesto y Rendición de Cuentas.

b) La situación financiera de las instituciones de que se trate y la situación de las condiciones de trabajo y empleo de los servidores públicos o de cualquier otra naturaleza que sea necesaria.
c) Los cambios tecnológicos y cambios organizacionales proyectados.
d) Los planes de formación y capacitación para los trabajadores.
e) Posibles cambios de condiciones de trabajo, seguridad, salud e higiene ocupacional.

CONTENIDO DEL CONTRATO COLECTIVO

Art. 211. 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) Cláusulas 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; y,
g) Las demás estipulaciones en que convengan las partes contratantes.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO

Art. 212. 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 CLÁUSULAS DE EXCLUSIÓN

Art. 213. 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. 214. La Autoridad Rectora calificará los requisitos de forma, así como la capacidad de los contratantes, dentro de los cinco días siguientes a su presentación. Si no encuentra contravenciones a las normas jurídicas, realizará la inscripción del contrato colectivo inmediatamente; en caso contrario, y por una sola vez, devolverá a los interesados los ejemplares del contrato con las observaciones pertinentes a fin de ser subsanadas.

En caso de existir observaciones estas deberán subsanarse en los cinco días siguientes a la respectiva notificación, luego de ser subsanadas la Autoridad Rectora deberá proceder a la inscripción en los tres días siguientes.

PROCESO DE TUTELA JUDICIAL

Art. 215. En caso que la Autoridad Rectora deniegue por cualquier causa la inscripción del contrato colectivo, la parte afectada podrá promover la acción de tutela a que se refiere esta Ley, pero, conocerán del mismo únicamente las Cámaras de lo Laboral de San Salvador, mientras no existan Cámaras especializadas en el interior de la República, en cuyo caso será competente la que jurisdiccionalmente corresponda. Lo resuelto por estas no admitirá recurso alguno.

DEL ASIENTO

Art. 216. 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. 217. La existencia del contrato colectivo solo puede probarse por medio del documento respectivo debidamente inscrito, o mediante certificación de la inscripción extendida por la Autoridad Rectora.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 218. El contrato o convención colectiva de trabajo terminan:

a) Por mutuo consentimiento de las partes, siempre que se hayan llenado los mismos requisitos que para su celebración.
b) Por disolución de la institución o dependencia en su caso. La fusión o cambio de denominación de la institución no producirá la terminación del contrato.
c) Por las demás causas establecidas en el contrato o convención.

DISOLUCIÓN DEL SINDICATO Y CONTRATO COLECTIVO

Art. 219. 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 hubiera 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 199, inciso cuarto 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 solo responderá de las obligaciones del sindicato o sindicatos disueltos, cuando las hubiese tomado llenando las formalidades y requisitos antes indicados.

En cualquier caso, la disolución de un sindicato no implicará en ningún momento la extinción de las obligaciones y derechos individuales que emanen de un contrato colectivo que ya haya sido celebrado.

DEL REGISTRO DEL CONTRATO COLECTIVO

Art. 220. 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.

CONSULTAS SOBRE REGULACIONES RELATIVAS A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Art. 221. En todo lo que no esté regulado en esta Ley en relación con la negociación colectiva y fuere necesario dictar una reglamentación especial, la Autoridad Rectora deberá elaborar dicha normativa, debiendo someterla a consulta con la

administración pública y con las organizaciones de servidores públicos más representativas a fin de consensuarla previo a su aprobación e implementación. El objetivo de tal regulación será facilitar y promover el ejercicio del derecho a la negociación colectiva en el sector público.

TÍTULO VII
DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE TRABAJO

NATURALEZA DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Art. 222. Por su naturaleza, los conflictos colectivos de trabajo son:

1) Jurídicos o de derecho.
2) Económicos o de intereses.

CONFLICTOS COLECTIVOS JURÍDICOS O DE DERECHO

Art. 223. Se consideran conflictos colectivos jurídicos o de derecho, todos los que se originan como consecuencia del incumplimiento o interpretación de un contrato o convención colectiva de trabajo y aquellos que persiguen el cumplimiento de la ley o de un reglamento interno de trabajo en el caso de las instituciones autónomas, o de un reglamento de funcionamiento interno de la institución o dependencia que afecte las condiciones de trabajo y empleo de los servidores públicos, siempre que en cualquiera de estos casos se encuentre afectada una colectividad de trabajadores.

CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS Y/O DE INTERESES

Art. 224. Todos aquellos conflictos que se originan por el desequilibrio de intereses colectivos económicos entre los servidores públicos y la administración pública, o en la defensa de los intereses comunes de los servidores públicos, se denominan conflictos colectivos económicos y/o de intereses.

INTERVENCIÓN EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Art. 225. Podrán ser parte en los conflictos colectivos, el sindicato mayoritario o coalición de sindicatos, si la hubiere y cuando se trate de la defensa de sus intereses comunes además podrán ser parte los servidores públicos no sindicalizados; y por la administración pública, la institución o instituciones públicas correspondientes, o, en su caso, los miembros del Consejo de Negociación

Colectiva del Órgano Ejecutivo cuando se trate de situaciones que afecten a la generalidad de servidores públicos a nivel nacional.

También podrán ser parte en los conflictos colectivos las federaciones y confederaciones cuando reúnan los porcentajes de conformidad al artículo 199 del esta Ley.

CAPÍTULO II
DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

COMPETENCIA PARA CONOCER DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Art. 226. 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.

PROCEDIMIENTO

Art. 227. El procedimiento será el contemplado en la legislación laboral, debiéndose respetar el principio de inmediación y oralidad, con las especificaciones siguientes:

a) Para la práctica de las pruebas ofrecidas previamente se deberá celebrar audiencia oral, para cual convocará al día siguiente de finalizado el término del emplazamiento y se deberá realizar en los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria. La audiencia se celebrará con sencillez y sin ritualismos ni formalismos. El juez concederá el uso de la palabra a ambas partes, ordenará el desfile probatorio y escuchará los alegatos. El juez podrá intervenir en el momento que estime pertinente y ordenar la práctica de pruebas aún de oficio, para fallar con mayor acierto.

b) Finalizada la audiencia referida en el inciso anterior, deberá dictarse la sentencia en los cinco días hábiles siguientes, debiéndose señalar en la misma audiencia día y hora para su lectura y notificación a ambas partes.

c) En la sentencia el juez o tribunal fijará el plazo de cumplimiento de las normas incumplidas, el cual no podrá exceder de los diez días siguientes a la notificación respectiva. Transcurrido el plazo señalado, así como el establecido

por el juez o tribunal para su cumplimiento cuando se trate de interpretación de norma, sin que la parte vencida haya cumplido, la parte interesada lo hará saber al juez, quien de inmediato convocará a una audiencia especial. Esta se celebrará dentro del plazo de diez días a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. Las partes deberán ser convocadas al menos con cinco días de anticipación. La administración podrá solicitar al juez la práctica de las diligencias que considere necesarias para comprobar el cumplimiento.

Finalizada la audiencia y verificado el incumplimiento en su caso el juez deberá determinar responsabilidad personal del titular de la institución, de forma solidaria con los miembros del Concejo Municipal o Junta Directiva en el caso de las instituciones autónomas, por la actuación culposa o dolosa que produjo el incumplimiento y al Estado de manera subsidiaria.

La indemnización o multa que se impondrá al infractor será de hasta cincuenta salarios mínimos diarios del sector público, dependiendo de la gravedad de la infracción. Si el actor fuere la administración pública o trabajadores no organizados en sindicato, el monto de la indemnización ingresará al Fondo General de la Nación. El plazo para el pago de dicha indemnización se fijará en la sentencia.

d) La sentencia dictada en este tipo de procesos solo admitirá recurso de revisión, el cual será resuelto con la vista de los autos.

En lo demás, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

CELERIDAD DEL PROCESO

Art. 228. El Tribunal que conozca de un conflicto colectivo de carácter jurídico deberá actuar con celeridad y bajo los principios que inspiran el Derecho del Trabajo.

NORMA SUPLETORIA

Art. 229. En todo lo que no estuviere previsto en esta Ley para la resolución de conflictos, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo y en las leyes comunes en lo que corresponde únicamente a la oralidad del procedimiento.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS ECONÓMICOS O DE INTERESES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ETAPAS

ETAPAS EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Art. 230. Los conflictos colectivos de carácter económico o de intereses, se desarrollarán conforme a las etapas siguientes:

a) La de trato directo: es el mecanismo de solución de controversias a través del cual las partes examinan voluntariamente sus discrepancias e intentan alcanzar una decisión conjunta sobre el objeto en disputa, sin la intervención de un tercero.

b) La de conciliación: es el mecanismo de solución de controversias a través del cual las partes tratan de lograr por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda un tercero neutral llamado conciliador, quien procura avenir los intereses de las partes.

c) La de arbitraje: es el mecanismo por medio del cual las partes involucradas en el conflicto colectivo de trabajo económico o de intereses difieren su solución a un tribunal arbitral, el cual estará investido de la facultad de pronunciar una decisión denominada laudo arbitral.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL TRATO DIRECTO

DEL PLIEGO DE PETICIONES Y OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN

Art. 231. Cuando se trate de la celebración o revisión de un contrato colectivo de trabajo, la solicitud se acompañará del pliego de peticiones que contendrá el proyecto de contrato colectivo, debiéndose adjuntar dos ejemplares del mismo y de la certificación del punto de acta de la sesión de la asamblea general en la que se aprobó dicho pliego de peticiones.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Art. 232. 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 período presupuestal. A estos efectos, el titular de la o de las instituciones públicas de que se trate deberá ordenar a quien corresponda se suministre a las organizaciones sindicales, con la debida anticipación, la información necesaria para la elaboración de dicho informe en los diez días hábiles siguientes a la solicitud hecha por la o las referidas organizaciones. La negativa injustificada a suministrar la referida información dará lugar a que la o las organizaciones sindicales puedan ejercer sus derechos por obstaculizar el ejercicio del derecho a la negociación colectiva contra el funcionario respectivo incurriendo en responsabilidad personal y directa por los daños y perjuicios que ocasionare.

PRESENTACIÓN DEL PLIEGO DE PETICIONES

Art. 233. La solicitud y copia de esta, el proyecto de contrato colectivo de trabajo y la certificación del punto de acta de la sesión de la asamblea del sindicato en la que se aprobó dicho proyecto deberán ser presentadas a la Autoridad Rectora, quien certificará, al pie de la solicitud y su copia, el día y hora de la presentación.

La Autoridad Rectora archivará la copia y el original lo remitirá a la parte a quien va dirigida.

CALENDARIO DE SESIONES DE NEGOCIACIÓN

Art. 234. 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. 235. 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, esta determine el lugar y el calendario de sesiones de negociación.

PLAZO PARA CALENDARIO DE SESIONES

Art. 236. 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. 237. Como resultado de la negociación directa las partes podrán llegar a un acuerdo sobre el proyecto de contrato colectivo de trabajo.

Los representantes de la administración pública velarán por 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 alto nivel o personal con cargos 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. 238. 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 peticionario, 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 funda en la falta de titularidad del solicitante o en cualquier otra causa, la Autoridad Rectora, a petición de cualquiera de las partes convocará a una audiencia que se deberá llevar a cabo en los tres días siguientes a la realización de respectiva convocatoria, en dicha audiencia escuchará a ambas partes y recibirá las pruebas ofrecidas por las mismas, teniendo estas la oportunidad de controvertirlas. Finalizada la misma deberá resolver lo pertinente dentro de los tres días siguientes.

Si la negativa alegada tuviese lugar a juicio de la Autoridad Rectora, el conflicto se dará por terminado. La parte afectada podrá recurrir ante la jurisdicción laboral a fin de promover la acción de tutela respectiva.

DURACIÓN DEL TRATO DIRECTO

Art. 239. 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.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONCILIACIÓN

INICIO DE LA CONCILIACIÓN

Art. 240. Al recibir la solicitud de conciliación, la Autoridad Rectora, en el plazo de tres días hábiles, designará a un conciliador, para que dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes cite a las partes en conflicto a efecto de 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, la Autoridad Rectora hará los señalamientos de día y hora respectivos. Además del conciliador, podrán participar uno o más conciliadores nombrados por la Autoridad Rectora cuando lo soliciten las partes.

FUNCIONES DEL CONCILIADOR

Art. 241. 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. 242. 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. 243. 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, modificar algún punto ya acordado.

Se efectuará tantas reuniones como fueren necesarias.

DURACIÓN DE LA CONCILIACIÓN

Art. 244. 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:

1) Cuando una de las partes manifiesta que no está dispuesta a conciliar.
2) 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. 245. El conciliador devolverá inmediatamente las diligencias a la Autoridad Rectora, quien dictará resolución declarando que ha terminado la etapa de conciliación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recibo y se hará saber la providencia a las partes.

NOTIFICACIÓN

Art. 246. La resolución que declare terminada la etapa de conciliación se notificará a las partes al día siguiente de su dictado.

SECCIÓN CUARTA
DEL ARBITRAJE

PROCEDENCIA DEL ARBITRAJE

Art. 247. 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. 248. Dentro de los tres días hábiles de haberse sometido el conflicto al arbitraje, cada una de las partes designará un árbitro, y se lo comunicará a la Autoridad Rectora.

Si las partes, o alguna de ellas, no hacen el nombramiento en dicho plazo, 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 pusieren 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 treinta días, salvo prórroga otorgada por la Autoridad Rectora en caso de fuerza mayor o causa fortuita.

DE LOS ÁRBITROS

Art. 249. 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 suplente, 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. 250. 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 se abstendrán de conocer 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 de la negociación, 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.

TRÁMITE PREFERENTE

Art. 251. La recusación deberá tramitarse con carácter preferente, y se habrán de acumular en el mismo incidente todas las causas de recusación que existieren al tiempo de promoverla si fueren conocidas, rechazando las que se planteen con posterioridad.

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

PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN

Art. 252. Los árbitros podrán ser recusados ante la Autoridad Rectora dentro de los dos días hábiles siguientes a su juramentación y esta deberá resolver el incidente en los dos días hábiles siguientes. Esta resolución no admitirá recurso alguno.

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

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Art. 253. Al estar constituido el Tribunal Arbitral, la Autoridad Rectora entregará al Presidente de este todos los antecedentes, informes y diligencias del procedimiento conciliatorio.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO ARBITRAL

Art. 254. El proceso de arbitraje se regirá por los principios de oralidad, inmediación, celeridad, informalismo, contradicción y economía procesal.

AUDIENCIA

Art. 255. Dentro de los cinco días siguientes al de la toma de posesión, el Tribunal de Arbitraje deberá enterarse de los antecedentes del conflicto y convocará a las partes a una audiencia oral la cual deberá llevarse a cabo en los tres días siguientes a la respectiva convocatoria.

En dicha audiencia el Tribunal intentará por última vez el avenimiento entre ambas; si surtiere efecto, inmediatamente se levantará acta circunstanciada y el acuerdo se someterá a la aprobación de la respectiva asamblea sindical. Una vez aprobado el contrato o convención, será firmado por las partes, siguiéndose con los trámites de inscripción en el correspondiente registro, quedando así concluido el conflicto.

Si no se lograre el avenimiento se continuará con el recibimiento de las pruebas ofrecidas y presentadas; ambas partes tendrán la oportunidad de expresar sus alegatos y controvertir las pruebas de la otra parte. Si fuera necesaria la práctica de una diligencia de prueba fuera del lugar donde se hubiese instalado el Tribunal, este podrá suspender la audiencia y trasladarse al lugar donde deba practicarse aquella debiendo tomar las previsiones que correspondan, tratando en lo posible de continuar con el desarrollo de aquella sin dilaciones innecesarias y a efecto de darle aplicabilidad al principio de concentración.

FACULTADES DEL TRIBUNAL

Art. 256. El Tribunal de Arbitraje podrá, en el transcurso del proceso arbitral, realizar las investigaciones que crea necesarias para la mejor solución de las cuestiones planteadas, como solicitar de las partes o de sus representantes las informaciones que estime convenientes para ilustrar su juicio, ordenar inspecciones y peritajes, interrogar a las partes y recibir declaraciones.

OBLIGACIÓN DE PRESTAR AUXILIO

Art. 257. Las autoridades, funcionarios y, especialmente, la Autoridad Rectora, quedarán obligados a prestar al Tribunal Arbitral, todo el auxilio, datos e informes que este requiera para el mejor desempeño de sus funciones, relacionados con asunto sometido a su conocimiento.

ARBITRAJE EN EQUIDAD

Art. 258. Los árbitros procederán y sentenciarán conforme les dictare su conciencia y con base en principios de equidad y justicia social. Los árbitros están sujetos, en el ejercicio de su función a la Constitución y a las leyes; su actuación deberá enmarcarse en los límites establecidos para la negociación colectiva.

VOTACIÓN

Art. 259. El Tribunal de Arbitraje necesariamente debe actuar, deliberar y resolver con la asistencia plena de todos sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El miembro que injustificadamente no asistiera a las actuaciones del Tribunal perderá sus honorarios. La segunda inasistencia injustificada dará lugar a ser relevado del cargo definitivamente.

El árbitro disidente deberá razonar motivadamente su voto.

ACUERDO POSTERIOR

Art. 260. Si antes de que se dicte el laudo arbitral, las partes llegasen a un acuerdo sobre cualquier diferencia sometida al arbitraje, se considerará que esa cuestión no ha sido sometida al tribunal de arbitraje y no se dictará el laudo sobre ese punto, debiéndose considerar un acuerdo parte de la negociación.

LAUDO ARBITRAL

Art. 261. Dentro de los treinta días siguientes contados a partir de su integración, 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 pone fin al conflicto colectivo y tiene el carácter de contrato colectivo de trabajo.

El laudo deberá ser notificado a las partes quienes podrán pedir las aclaraciones que consideren pertinentes sobre puntos obscuros de la parte resolutiva del laudo y solicitar correcciones sobre errores materiales que este contenga dentro de los tres días siguientes a su notificación. El Tribunal podrá hacer las correcciones de los errores materiales aún de oficio si lo advirtiere.

El Tribunal deberá hacer las aclaraciones y correcciones si procediere dentro, de los tres días siguientes al recibo de la respectiva solicitud.

RECURSO DE NULIDAD DEL LAUDO ARBITRAL

Art. 262. Contra el laudo arbitral únicamente podrá interponerse el recurso de nulidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del mismo o de la providencia por medio de la cual se aclara o corrige el mismo cuando hubiese sido solicitado por cualquiera de las partes.

El recurso deberá interponerse por escrito y solo procederá por las causales que de manera taxativa se establecen en la presente Ley. Su trámite corresponderá exclusivamente a las Cámaras de Segunda Instancia de lo Laboral de la jurisdicción de San Salvador. El escrito que contenga el recurso deberá presentarse directamente a la Cámara de Segunda Instancia de lo Laboral que corresponda, anunciándolo en debida forma al tribunal de arbitraje.

CAUSALES DE NULIDAD

Art. 263. Las únicas causales del recurso de nulidad del laudo son las siguientes:

1. Por violación a los derechos de audiencia y defensa 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.
2. Cuando los árbitros resolvieran sobre puntos no sometidos a su decisión o que, aunque lo hubiesen sido, no pudieran ser objeto de arbitraje; o, cuando no hubieran resuelto sobre cuestiones sujetas al arbitraje.

FUNDAMENTACIÓN DEL RECURSO

Art. 264. El escrito que contenga el recurso deberá, además de la identificación de las partes y datos necesarios sobre lugar para notificaciones, exponer en forma clara y precisa la forma en las razones en las que funda la nulidad invocada y deberá identificar y adjuntar si se tratara de documentos, las pruebas con las que pretende demostrar su pretensión de nulidad; si no las tuviere deberá indicar dónde y en poder de quien se encuentran para su requerimiento; asimismo deberá identificar todas las pruebas que pretenda incorporar. La falta de fundamentación dará lugar al rechazo del recurso, *in límine*.

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE NULIDAD

Art. 265. La Cámara, inmediatamente que reciba el recurso requerirá los autos al Tribunal de Arbitraje dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibido el recurso de nulidad y con noticia de la parte contraria. El Tribunal de Arbitraje deberá remitir inmediatamente el expediente respectivo; y la Cámara, al recibirlo procederá a su examen.

Cuando aparezca manifiesto que la interposición del recurso es extemporánea o cuando las causales no corresponden a ninguna de las señaladas en el artículo anterior, la Cámara lo rechazará sin necesidad de pedir el expediente; si procediere lo admitirá dentro de los tres días siguientes al recibo del expediente.

En la misma resolución mediante la cual se admita el recurso, la Cámara señalará día y hora para la celebración de una audiencia que deberá llevarse a cabo dentro de los diez días siguientes a la convocatoria respectiva. En dicha audiencia ambas partes tendrán la oportunidad de hacer sus alegatos y presentar las pruebas que hayan ofrecido con anterioridad, las cuales deberán tener relación únicamente con la demostración de la nulidad alegada.

Finalizada la audiencia la Cámara dictará sentencia pronunciándose respecto a la nulidad solicitada dentro de los diez días siguientes.

REENVÍO

Art. 266. Si la nulidad fuere declarada por la Cámara respectiva, esta devolverá el expediente al Tribunal de Arbitraje para que reponga el laudo en lo que corresponda. Si la causa por la que declare la nulidad sea la de violar el derecho de

audiencia y defensa, la Cámara anulará el proceso de arbitraje desde el último acto válido, a partir del cual el Tribunal de Arbitraje deberá reponer el proceso y volver a realizar las actuaciones que sean consecuencia del acto viciado de nulidad.
Lo resuelto por la Cámara no admitirá recurso alguno.

HONORARIOS

Art. 267. 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.

SECCIÓN QUINTA
DISPOSICIONES ESPECIALES EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DIÁLOGO

Art. 268. Los servidores públicos y sus organizaciones, además del mecanismo de negociación colectiva, tienen el derecho de manifestar su descontento sobre cuestiones económicas y sociales que guarden relación con los intereses de sus miembros. En estos casos, la administración tiene el deber de entablar el diálogo conforme a las reglas del trato directo a fin de buscar una solución a las situaciones planteadas por los servidores públicos en forma directa o a través de sus organizaciones. El diálogo deberá llevarse a cabo, en el marco de las Mesas de Relaciones Laborales establecidas en el capítulo II del Título IV de esta Ley, a las cuales deberá someterse la solución de este tipo de conflictos cuando solo involucre a la institución o dependencia.

Los servidores públicos o sus organizaciones deberán presentar sus peticiones por escrito y de manera clara y precisa, con las justificaciones que estimen convenientes.

Si el conflicto involucrare a más de una institución o dependencia de la administración pública, sea que se trate de servidores públicos de diversas instituciones o que sean otras las instancias que tengan competencia para tomar decisión, la Autoridad Rectora será la responsable de dirigirles la solicitud de los servidores públicos y garantizar la conformación de la comisión de diálogo con las

autoridades correspondientes que cuenten con suficiente poder para la toma de decisiones. La Autoridad Rectora procurará que la representación de los servidores públicos y la administración sean igualitaria y proporcional.

Si las razones del conflicto no tuvieren su origen dentro de una institución o dependencia determinada, sino en actuaciones u omisiones de otras autoridades de la administración pública, con efectos en la vida o en las condiciones de trabajo y empleo de los servidores públicos a nivel general, o sectorial, la Autoridad Rectora convocará a la mesa de diálogo que se instale al efecto, a los representantes de la administración pública según sea el nivel y grado de afectación del conflicto, de manera que la conformen quienes tienen el poder de decisión del mismo, procurando de ser procedente, la intervención del Consejo de Negociación Colectiva del Órgano Ejecutivo en su caso.

REQUISITOS PARA PROMOVER EL CONFLICTO

Art. 269. Para plantear el conflicto, los servidores públicos o la junta directiva del o los sindicatos respectivos, convocarán al personal de la institución o dependencia a una reunión general para los fines siguientes:

a) Si se trata de servidores públicos no organizados en sindicato, o de sindicatos que no cuentan con el cincuenta y uno por ciento de afiliados al mismo, la decisión de entablar el conflicto deberá ser tomada por el cincuenta y uno por ciento del personal de la institución o dependencia en su caso.
b) Deberán señalar puntualmente los intereses comunes sobre los cuales se entablará el conflicto.
c) Elegir por mayoría de los concurrentes a la reunión, a los delegados que los representarán en el conflicto.
d) Acordar la o las propuestas de solución que se presentarán a la administración.

Todo lo anterior deberá hacerse constar en acta firmada por todos los asistentes a la reunión debidamente identificados.

PETICIÓN DE TRATO DIRECTO

Art. 270. El acta antes mencionada se presentará con la solicitud de trato directo a la Autoridad Rectora, señalando de manera precisa ante quien se promueve el conflicto colectivo, los nombres y generales de los delegados que actúan en representación de los servidores públicos y una relación detallada de los hechos en

que se hace consistir la vulneración de los intereses comunes de los servidores públicos.

Dependiendo del ámbito de afectación del conflicto la Autoridad Rectora comunicará a las autoridades de la administración que deban intervenir en la solución del mismo la solicitud correspondiente y les invitará a entablar el diálogo de forma directa señalando lugar, fecha y hora para iniciar la etapa de trato directo.

ACUERDO TOTAL

Art. 271. Si producto del trato directo se llegare a un acuerdo total este se hará constar en acta suscrita por las partes, debiendo cualquiera de ellas solicitar a la Autoridad Rectora que la homologue. Homologada el acta, los compromisos contraídos obligan a las partes; la Autoridad Rectora podrá hacerla cumplir por los medios legales que estén a su alcance y tendrá el carácter de arreglo conciliatorio, con la fuerza ejecutiva que como tal le corresponde.

ACUERDO PARCIAL

Art. 272. Si el acuerdo fuere parcial, la homologación y fuerza ejecutiva lo será solo en esa parte; y sobre los puntos en que no hubiere acuerdo, se consignarán en acta, y cualquiera de las partes la remitirá a la Autoridad Rectora, junto con la petición de que se inicie la etapa conciliatoria.

NEGATIVA A ENTABLAR EL DIÁLOGO

Art. 273. Si la administración a quien va dirigida la solicitud de diálogo se niega a entablarlo, rechazándolo de manera expresa o tácita al no dar respuesta por escrito en el término legal, la parte interesada podrá solicitar la apertura de la etapa conciliatoria inmediatamente.

CONCILIACIÓN

Art. 274. Si finalizado el plazo para el trato directo no se llegare a ningún acuerdo, o ante la negativa de entablar dicha etapa por parte de la administración, a petición de una de las partes, la Autoridad Rectora les convocará para pasar a la fase de conciliación bajo las mismas reglas establecidas para la negociación colectiva en lo que fuere aplicable dada la naturaleza del conflicto y no estará sujeto a formalidad

alguna y su plazo máximo será de quince días hábiles a partir de la fecha de la primera reunión salvo que las partes acuerden su prórroga. Al igual que en la fase de trato directo, deberá considerarse para la integración de las partes el ámbito de afectación del conflicto y las competencias de los representantes por parte de la administración pública.

Cualquier desavenencia relativa a la falta de titularidad de las partes deberá ser resuelta por la Autoridad Rectora en los tres días hábiles siguientes a su invocación formal, y lo que resuelva podrá ser objeto de apelación ante el Tribunal de la Función Pública.

ARBITRAJE

Art. 275. Agotadas las fases de diálogo directo y de conciliación sin haber logrado acuerdo alguno, procederá el arbitraje en los siguientes casos:

a) Cuando las partes así lo acuerden voluntariamente.
b) Cuando se trate de un servicio público esencial.

En ambos casos el arbitraje procederá siempre que la resolución de las cuestiones objeto del conflicto no estén reservados a conocimiento exclusivo de los tribunales de justicia o de otra instancia administrativa.

Cuando los servidores públicos o sus organizaciones no aceptaren el arbitraje y no se trate de servicios esenciales a la comunidad, podrán manifestarse de la manera que consideren conveniente, pacíficamente y dentro de los límites que contempla la Constitución y los Tratados Internacionales ratificados, en el uso legítimo de sus derechos.

Las autoridades públicas tendrán el deber de respetar y proteger toda acción de los servidores públicos que se realice de manera legítima y en el marco de los límites que el ordenamiento jurídico establece.

COMPROMISO DE PAZ SOCIAL

Art. 276. Durante las etapas de trato directo, conciliación y arbitraje, las partes deberán abstenerse de realizar cualquier acción que pueda poner en peligro o entorpecer la buena marcha del diálogo entablado, en cumplimiento del principio de buena fe, o de la decisión del Tribunal Arbitral, debiendo garantizar la no

interrupción de los servicios públicos, especialmente los considerados esenciales a la comunidad.

SERVICIOS ESENCIALES

Art. 277. Para efectos de esta Ley se entenderá por servicios públicos esenciales a la comunidad aquellos cuya interrupción pueda poner en grave peligro o signifique una amenaza inminente para la vida, la salud o la seguridad de toda o parte de la población.

Pueden ser considerados como servicios esenciales el sector hospitalario, los servicios de abastecimiento de agua, los servicios de electricidad, la Policía y las Fuerzas Armadas, los servicios del Cuerpo de Bomberos, los servicios penitenciarios, el suministro de alimentos a sectores vulnerables, servicios de limpieza escolar, el control del tráfico aéreo y otros similares.

La anterior disposición refiere una enumeración ejemplificativa; la calificación de la esencialidad dependerá de las circunstancias propias en cada caso concreto, así, un servicio que en principio no sea considerado esencial, podría llegar a serlo dependiendo del tipo de acciones emprendidas por los servidores públicos o sus organizaciones y pudieran causar graves perjuicios a la vida, la salud o la seguridad de toda o parte de la población.

A efectos de determinar si un servicio es considera esencial o no le corresponderá hacer tal calificación a la Autoridad Rectora, a fin de determinar la procedencia obligatoria del arbitraje cuando se trata de un conflicto que tenga a su base la defensa de los intereses comunes de los servidores públicos. La calificación hecha por la Autoridad Rectora podrá ser impugnada ante las Cámaras de lo Laboral de San Salvador, la Cámara respectiva deberá resolver en audiencia oral con intervención de las partes en conflicto, la cual deberá celebrar dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la impugnación respectiva. Lo resuelto por la Cámara no admitirá recurso alguno.

TÍTULO VIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO
SOBRE LA SEGURIDAD Y LA SALUD OCUPACIONAL

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 278. 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, especialmente lo preceptuado en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 279. 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 y la de los demás, siempre y cuando no ponga en peligro la propia.

TÍTULO IX
ACCIÓN DE TUTELA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DERECHOS FUNDAMENTALES

Art. 280. Para los efectos de este capítulo se consideran derechos fundamentales en el trabajo, además de los señalados en la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y su Seguimiento adoptado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en 1998, los derechos ejercitados en el ámbito de la relación de trabajo derivados de la dignidad de los servidores públicos y sus libertades reconocidos en la Constitución, tratados internacionales ratificados por El Salvador y leyes de la República, tales como la libertad de trabajo; igualdad y no discriminación; acoso en cualquiera de sus formas, libertad sindical y negociación colectiva, derecho a la intimidad y libertad de expresión, entre otros.

PROCEDENCIA

Art. 281. La acción de tutela procederá cuando por cualquier actuación los titulares o funcionarios con poder de dirección, con cargo gerencial o de jefatura, e inclusive de otros servidores públicos, se afecten los derechos fundamentales a que se refiere la disposición anterior.

Se entenderá que los derechos fundamentales y sus garantías resultan lesionados cuando se limita, reprime, restringe o deniega el pleno ejercicio de los mismos sin justificación objetiva, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial.

LEGITIMACIÓN

Art. 282. Cualquier servidor público u organización de servidores públicos, que invocando un derecho o interés legítimo, considere que le han sido lesionados cualquiera de los derechos fundamentales o libertades públicas, podrá invocar su tutela ante el Tribunal de la Función Pública, a través de este procedimiento, siempre que se susciten dentro del ámbito de las relaciones jurídicas atribuidas al conocimiento de las instancias administrativas creadas por esta Ley.

El proceso de tutela podrá iniciarse a petición de la organización sindical a que pertenezca la persona afectada en su representación e inclusive por otra

organización o institución que vele por la defensa de los derechos laborales con autorización previa de la víctima.

SOLICITUD

Art. 283. En la solicitud de tutela deberá exponerse de manera clara y precisa la conducta atribuida al servidor público que constituyan actos, hechos o conductas que hayan lesionado los derechos fundamentales. Deberán exponerse los antecedentes de los que puedan inferirse indicios suficientes sobre la vulneración alegada, si se tuvieren.

NO ACUMULACIÓN DE ACCIONES DE OTRA NATURALEZA

Art. 284. El objeto del presente proceso estará limitado al conocimiento de la lesión del derecho fundamental o libertad pública, sin posibilidad de acumulación con acciones de otra naturaleza o modalidad, ni con aquellos con idéntica pretensión pero basados en fundamentos diversos, salvo cuando pudiera haber lugar a resoluciones contradictorias. La acumulación cuando proceda, siempre se hará al proceso de tutela.

TRAMITACIÓN PREFERENTE

Art. 285. La tramitación de este procedimiento tendrá carácter urgente a todos los efectos, siendo preferente respecto de todos los que se sigan en el Tribunal. En caso de acción contencioso-administrativa, este también deberá ser resuelto con los criterios acá establecidos.

MEDIDAS CAUTELARES

Art. 286. El solicitante podrá requerir al Tribunal la suspensión de los efectos del acto impugnado para hacer cesar de inmediato la conducta atribuida y sus consecuencias, así como las demás medidas necesarias para asegurar la eficacia de la tutela que pudiera acordarse en la resolución definitiva. Estas medidas se adoptarán atendiendo a la urgencia de su adopción y a criterios de razonabilidad y proporcionalidad en relación a los perjuicios que pudiera ocasionarse.

El Tribunal acordará la suspensión de los efectos del acto impugnado cuando su ejecución produzca al solicitante perjuicios que pudieran hacer perder a la pretensión de tutela su finalidad, siempre y cuando la suspensión no ocasione

perturbación grave y desproporcionada a otros derechos y otras libertades o intereses superiores constitucionalmente protegidos.

Cuando se invoque vulneración al derecho de libertad sindical o negociación colectiva, para acordar la suspensión del acto impugnado se deberá tomar en cuenta además, que las presuntas lesiones sean de tal importancia que afecten el interés general de los trabajadores y que puedan causar daños de imposible reparación.

TIPOS DE MEDIDAS CAUTELARES

Art. 287. Entre las medidas que podrán solicitarse y dictarse en su caso, están las siguientes:

a) Reinstalo en el puesto de trabajo.
b) Reubicación del puesto de trabajo o de centro de trabajo.
c) La reordenación o reducción del tiempo de trabajo.
d) La exoneración de prestación de servicios.
e) Suspensión de la relación laboral.
f) Pago de salarios dejados de percibir por causa imputable a la administración.
g) Cualquier otra que tienda a preservar la efectividad de la resolución que pudiera dictarse, incluidas en su caso, aquellas que pudieran afectar al presunto acosador, si este fuera el caso, o al presunto vulnerador de los derechos y libertades objeto de la tutela, en cuyo caso deberá ser oído previamente.

AUDIENCIA ESPECIAL PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 288. Cuando se solicitaren medidas cautelares, al siguiente día hábil el Tribunal deberá convocar a las partes a audiencia que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. En caso que el Tribunal advierta indicios de delito, deberá notificar del inicio del proceso y convocar a la audiencia referida al Fiscal General de la República.

Contra la resolución que dicte medidas cautelares en este caso, no procederá recurso alguno. Su incumplimiento por parte del demandado, dará lugar a la imposición de una multa, dependiendo de la gravedad de la infracción, de hasta treinta veces su salario diario, por cada día que transcurra desde el momento en que se ordenó la medida hasta su debida observancia; esto sin perjuicio de las

responsabilidades penales o de otra naturaleza a que hubiere lugar por desobediencia a mandato judicial.

Cuando se trate de despido de hecho, la medida cautelar consistirá en ordenar el reinstalo en el empleo en las mismas condiciones en que se había venido desempeñando; y en el caso de la mujer en estado de embarazo o lactante, deberá tomarse en cuenta su condición a fin de no destinarla a trabajos incompatibles con su estado de conformidad a la ley. En estos casos el Tribunal señalará día y hora para llevar a cabo la readmisión, ordenando que el director general de Inspección de Trabajo verifique su cumplimiento, quien deberá informar de lo acontecido de manera inmediata al Tribunal.

Si no fuere posible el cumplimiento de la medida por causa injustificada atribuible al servidor público, esta se dejará sin efecto, no podrá volver a solicitarse y en la resolución definitiva deberá ser valorada por el Tribunal para determinar la cuantía de la condena, en su caso.

DESPIDO CON VIOLACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Art. 289. También podrá promover acción de tutela el servidor público que fuere despedido con vulneración de sus derechos fundamentales o libertades públicas ejercidos durante o, con ocasión o motivo de la relación laboral. Se presumirá esta lesión de derechos fundamentales cuando el despido se conecte o sea consecuencia de una represalia por la legítima reclamación de estos derechos ante cualquier Tribunal, poder o autoridad administrativa o por haber participado en calidad de testigo, perito u otra calidad, en o durante la práctica de una diligencia judicial o administrativa de carácter laboral.

Se presume ocasionado con vulneración de los derechos fundamentales el posterior despido de quien en el año anterior hubiese sido objeto de protección judicial por consecuencia de la lesión de sus derechos fundamentales.

El despido de la mujer en estado de embarazo será declarado nulo en cualquier circunstancia.

SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

Art. 290. En la resolución que ordene la medida cautelar, el Tribunal requerirá al director general de Inspección de Trabajo, darle seguimiento para garantizar su

cumplimiento en tanto la medida se encuentre vigente, debiendo el referido funcionario, informar de inmediato al Tribunal, sobre cualquier acontecimiento que afecte su ejecución.

INVERSIÓN DE LA CARGA PROBATORIA

Art. 291. En este tipo de modalidad procesal la carga de la prueba corresponde al denunciado.

AUDIENCIA DE PRUEBA

Art. 292. Impuesta la medida cautelar el Tribunal intimará al denunciado para que justifique la medida o actuación atribuida. Para tal efecto el Tribunal convocará a audiencia de pruebas dentro de los diez días siguientes a la notificación respectiva. Sin perjuicio de que la carga de la prueba corresponde al denunciado, el servidor público solicitante podrá ofrecer las pruebas que estime pertinentes, o solicitar al Tribunal que requiera informes o practique pruebas que por su naturaleza o donde se encuentran no están en sus posibilidades de hacerlas llegar al proceso. Finalizada la audiencia, el Tribunal pronunciará resolución definitiva dentro de los cinco días siguientes.

RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Art. 293. En la resolución definitiva el Tribunal:

a) Declarará o no la existencia de la vulneración al derecho fundamental invocado.
b) En caso afirmativo declarará la nulidad de la actuación generadora de la vulneración declarada.
c) Ordenará el cese inmediato de la actuación contraria a los derechos laborales fundamentales o, en su caso, la prohibición de interrumpir una conducta o la obligación de realizar la conducta omitida, cuando una u otra resulten exigibles según la naturaleza del derecho vulnerado.
d) Dispondrá el restablecimiento de la integridad del derecho a favor del demandante y la reposición de la situación al momento anterior de producirse la lesión del derecho fundamental respectivo.
e) Deberá asimismo disponer lo procedente sobre las medidas cautelares que se hubieren adoptado previamente.

f) La resolución que se pronuncie será ejecutiva desde que se dicte en cuanto a sus pronunciamientos declarativos y de hacer, no obstante la acción contencioso-administrativa que pudiera interponerse y sin perjuicio de las limitaciones que pudieran acordarse para evitar o paliar perjuicios de imposible o difícil reparación. En este sentido, se mantendrán las medidas cautelares que se hubieren adoptado.

El Tribunal dejará expedita la acción civil por los daños y perjuicios a que haya lugar contra el servidor público que resultare responsable de la vulneración de los derechos fundamentales, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar conforme a la presente Ley.

CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Art. 294. La resolución definitiva dictada por el Tribunal de la Función Pública deberá cumplirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Si lo ordenado en la resolución definitiva no fuere cumplido por quien estuviere obligado a hacerlo de conformidad a la misma, responderá personalmente de los daños y perjuicios a que hubiere lugar y dicha acción constituirá falta muy grave que dará lugar a la destitución de conformidad a la presente ley; sin perjuicio de las responsabilidades penales que le corresponden conforme al Código Penal por dicho incumplimiento.

El incumplimiento de la resolución en cuanto al pago de salarios dejados de percibir, dará lugar a acción ejecutiva contra el responsable de forma directa, la cual podrá promoverse con la ejecutoria de la resolución respectiva, ante los tribunales de lo civil y mercantil competentes.

DEBER DE AUXILIO JUDICIAL

Art. 295. Los tribunales de la república, quedan obligados a prestar el auxilio judicial que el Tribunal de la Función Pública requiera en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO X
DEL RÉGIMEN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
OBJETO Y COMPETENCIA

OBJETO DEL RÉGIMEN

Art. 296. La violación de normas disciplinarias tipificadas como infracciones en esta Ley y normas reglamentarias que la desarrollen, 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 administrativa de otro orden y naturaleza, o responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir por incumplimiento de sus atribuciones o deberes.

COMPETENCIA

Art. 297. Las Comisiones de la Función Pública serán competentes para conocer de las infracciones graves y muy graves.

Las Unidades de Administración del Talento Humano serán competentes para conocer de las infracciones leves, a solicitud del superior jerárquico del servidor público a quien se le atribuyan.

En las instituciones en que no exista una Unidad de Administración del Talento Humano, la competencia corresponderá al titular o a quien este designe.

UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS

Art. 298. 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 y el presunto infractor acepte tales mecanismos, indicando cual será el medio a través del cual se le realice la comunicación.

En todo caso, de la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario o los recursos, deberá entregarse copia física íntegra al interesado.

CAPÍTULO II
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 299. Independientemente de la responsabilidad civil, penal o de otra naturaleza conforme a las leyes, los servidores públicos comprendidos en la presente Ley que infrinjan sus obligaciones o deberes o incurran en las prohibiciones establecidas en la presente ley, podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación por escrito.
b) Descuento por sanción administrativa.
c) Suspensión sin goce de sueldo hasta treinta (30) días.
d) Destitución del puesto.

AMONESTACIÓN

Art. 300. La amonestación por escrito consiste en una llamada de atención al servidor público, de la cual se dejará constancia en su expediente personal y procederá ante el cometimiento de faltas leves.

DESCUENTO COMO SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 301. El descuento como sanción administrativa es la afectación del salario o remuneración nominal del servidor público en virtud de llegadas tardías, abandonos o ausencias injustificadas dentro de la jornada de trabajo o por retirarse antes de su finalización, en los casos y en la forma prevista en la presente Ley.

El descuento como sanción administrativa será equivalente al doble del tiempo no laborado.

Los descuentos como sanción administrativa serán aplicables previa audiencia al servidor público, otorgándole un plazo de tres días para que ejerza su derecho de defensa y presente, en su caso, las pruebas de descargo que estime pertinentes.

Sin perjuicio de la medida disciplinaria que deba corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional del salario nominal por el tiempo no laborado, lo cual no tendrá carácter sancionador.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 302. La suspensión consiste en la privación temporal del empleo sin goce de remuneración ni prestaciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Procederá ante el cometimiento de infracciones calificadas en la presente Ley como graves.

La suspensión podrá durar de 1 a 30 días**.** Para la determinación del tiempo de duración de la misma, 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, motivando debidamente la valoración de tales parámetros.

DESTITUCIÓN

Art. 303. Es la decisión de poner término a los servicios del servidor público de manera definitiva, y procederá ante el cometimiento de faltas muy graves.

La destitución conlleva inhabilitación para laborar en cualquier institución o dependencia del Estado durante los dos años siguientes a la fecha de la firmeza de la resolución.

Transcurrido dicho período, el servidor público podrá pedir la rehabilitación al Tribunal de la Función Pública conforme al procedimiento establecido en esta ley.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Art. 304. Para los efectos de esta Ley y su reglamento, las faltas se clasifican en:

a) Faltas leves.
b) Faltas graves.
c) Faltas muy graves.

FALTAS LEVES:

Art. 305. Son faltas leves y que dan lugar a la sanción de amonestación o descuento por sanción las siguientes:

a) Incumplir la jornada laboral en los horarios correspondientes en un mismo mes calendario. La sanción de descuento se aplicará a partir de la sexta ocasión en que el servidor público incurra en dicho supuesto.
b) Faltar injustificadamente al desempeño de sus labores durante un día.
c) Incumplir las obligaciones inherentes a su puesto o empleo por negligencia o culpa leve.
d) Incumplir con la asistencia a las jornadas completas de los cursos de capacitación, siempre que la inasistencia no exceda del treinta por ciento del total del curso o actividad.
e) Realizar de manera reiterada cualquier tipo de actividad comercial dentro del centro de trabajo.
f) Causar daños leves a los equipos o implementos de trabajo sea por descuido o negligencia.
g) Incumplir por una sola vez los plazos establecidos en la ley y reglamentos para resolver los asuntos de su competencia.
h) Cualquier otro tipo de conductas que no impliquen falta grave o muy grave y que implique incumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley.

FALTAS GRAVES

Art. 306. Se consideran faltas graves, y que dan lugar a suspensión sin goce de sueldo, las siguientes:

a) La concurrencia por primera vez al lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Para la configuración de la presente infracción, el servidor público deberá haberse negado a participar voluntariamente en el programa complementario de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en materia de consumo de alcohol implementado por la institución o dependencia en que labore de conformidad a la ley de la materia.
b) Permitir que otro servidor público marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.

c) Acumular hasta diez días discontinuos de ausencia injustificada en los doce meses inmediatos anteriores.
d) Incumplir las obligaciones inherentes a su puesto o empleo siempre que se establezca dolo o culpa grave.
e) Desatender injustificadamente las instrucciones de su superior en asuntos de trabajo, siempre que no implique grave daño a la prestación de los servicios públicos o que no sea de forma reiterada.
f) Faltar a su deber de conducirse con respeto en sus relaciones con superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo, siempre que no implique un grave daño a la integridad física o moral o a la dignidad que configure una infracción distinta.
g) Faltar al deber de atender al público con respeto, de forma esmerada, rápida, eficiente y con la consideración debida, así se trate de una vez.
h) Intervenir en asuntos en que tenga o pueda tener interés personal.
i) Incumplir hasta por tercera vez los plazos establecidos en la ley para resolver los asuntos de su competencia.
j) Faltar a su deber de objetividad e imparcialidad al realizar las evaluaciones del personal bajo su cargo.
k) Incumplir con la asistencia a las jornadas completas de los cursos de capacitación, siempre que la inasistencia exceda del treinta por ciento del total del curso.
l) Faltar a su deber de conservar y cuidar los bienes, instrumentos, equipos, maquinarias y herramientas de trabajo propiedad de la administración y que esté bajo su cuidado y de usarlos para el uso destinado; siempre que ellos se deba a dolo, culpa o negligencia grave.
m) Faltar a su deber de prestar auxilio de conformidad a la presente ley, siempre que no se le pueda atribuir dolo.
n) Retener las cuotas sindicales y no entregarlas al sindicato que correspondan en los plazos acordados.
o) No dar a conocer al personal bajo su cargo la hoja de funciones respectiva, donde se especifiquen con precisión y claridad las obligaciones inherentes al puesto.
p) Faltar a su deber de observar las prescripciones o medidas de seguridad e higiene contenidas en el Art. 85 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, siempre que no sea de manera reiterada.

FALTAS MUY GRAVES

Art. 307. Son faltas muy graves y que dan lugar a la destitución del servidor público, las siguientes:

a) Abandono del cargo, el cual se considerará por la inasistencia injustificada de más de ocho días continuos o más de diez discontinuos acumulados en los doce meses inmediatos anteriores.
b) Incumplir de manera reiterada las obligaciones inherentes a su puesto o empleo, de manera dolosa o con culpa grave.
c) Sancionar o despedir a un servidor público sin cumplir previamente con el debido proceso establecido en la presente Ley.
d) Inobservar los procedimientos establecidos en la presente Ley para la creación, clasificación y dotación de puestos de trabajo, así como también, nombrar personal con cargo de confianza excediendo el límite establecido en esta Ley o en vulneración de las condiciones mínimas establecidas en el artículo 14 de esta Ley.
e) Atentar contra la integridad física o moral de otro servidor público dentro del lugar de trabajo o de los usuarios.
f) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. También se configurará esta infracción como muy grave, aun cuando la conducta no sea reiterada, en los casos en que la naturaleza del servicio y labores que desempeña el servidor público requieran de un excepcional cuidado o pericia técnica, o cuando este no se sometiere voluntariamente al programa complementario de prevención de riesgos en los lugares de trabajo en materia de consumo de alcohol implementado por la Institución o dependencia en que labore de conformidad a la ley de la materia, o no lo completare.
g) Ingerir, vender o distribuir en el lugar de trabajo cualquier tipo de drogas, estupefacientes o bebidas embriagantes.
h) Prevalerse de su condición de servidor público y de la información de que conozca en razón de su puesto, para obtener un beneficio o ventaja para sí o para otro.
i) Publicar o utilizar indebidamente la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función, así como la negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por la ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

j) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 10 de esta Ley.
k) Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones o cualquier otro tipo de compensación o complemento por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga conforme al Art. 48 de la Constitución.
m) Valerse dolosamente de documentación o información falsa o inexacta en un proceso de ascenso.
n) Alterar en forma ilegal y sin notificación alguna el expediente de un servidor público.
o) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta, así como apropiarse de los mismos o destinarlos a un uso distinto a aquel para el que le han sido asignados.
p) El cometimiento de delitos dolosos y graves, de acuerdo a la clasificación contemplada en el Código Penal, que se haya establecido judicialmente mediante sentencia definitiva.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal p), en los casos que la condena judicial conlleve la inhabilitación del cargo o empleo, esta debe ser notificada por el juez a la institución o dependencia en la cual el servidor público presta su servicio a fin de hacer efectiva la separación del cargo a consecuencia de la orden judicial. Asimismo se comunicará a la Autoridad Rectora de la administración pública para su registro y seguimiento.

DE LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS SANCIONABLES

Art. 308. Para efectos de la presente Ley, la reiteración de una infracción o falta deberá entenderse como el cometimiento reiterado de una conducta tipificada como falta dentro de un mismo año, que no haya sido objeto de sanción previa.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

Art. 309. Para la determinación de la sanciones 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.

CAPÍTULO III
NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Art. 310. 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 en 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.
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 SERVIDOR PÚBLICO

Art. 311. En el procedimiento sancionatorio, el servidor público infractor tendrá especialmente los siguientes derechos:

a) A intervenir en todos los actos del procedimiento para el ejercicio pleno de los derechos que esta Ley y la Constitución le reconocen. También gozará del derecho, si lo requiere, a ser asistido y defendido por un abogado de su elección o por uno gratuitamente provisto por el Estado, o en su caso, de un representante sindical debidamente acreditado, desde su primera intervención en el procedimiento hasta la ejecución del acto administrativo definitivo.
b) 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.
c) A formular alegaciones, presentar prueba de descargo y utilizar todos los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.
d) A no declarar contra sí mismo.

DEBER DE AVISO

Art. 312. Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tengan conocimiento de la comisión de un delito de acción pública, tendrán la obligación de denunciar o dar aviso de tal circunstancia a la Fiscalía General de la República, para el ejercicio de la acción penal correspondiente.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 313. En caso de faltas graves y muy graves el procedimiento disciplinario iniciará a requerimiento de las Unidades de Administración del Talento Humano.

Cuando se trate de hechos que afecten directa o indirectamente a un particular, este podrá interponer una denuncia ante la UATH correspondiente, la cual deberá realizar la investigación pertinente a fin de determinar la existencia o no de

indicios razonables para promover el inicio del respectivo procedimiento sancionatorio, en el término de 10 días a partir de la interposición de la denuncia.

En el caso que la UATH determine que no existen indicios suficientes para iniciar el procedimiento disciplinario, notificará su decisión al particular denunciante. Si este último se encontrare en desacuerdo, podrá presentar un escrito ante la Comisión de la Función Pública competente, dentro de los tres días siguientes a la notificación. Esta solicitará a la UATH un informe de las investigaciones realizadas, y determinará con vista de las mismas la procedencia o no del inicio del procedimiento. En caso de no proceder a su inicio el expediente se archivará y dicha resolución no admitirá recurso alguno.

El requerimiento 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, la identificación del presunto infractor y las medidas cautelares que en su caso se hayan dictado.

LEGITIMACIÓN PARA ACTUAR Y OTORGAMIENTO DE PODER

Art. 314. La administración intervendrá a través de la jefatura de la UATH o por medio de un apoderado de la Institución debidamente facultado y el servidor público podrá intervenir personalmente si fuera abogado, o por medio de uno debidamente facultado, así como por un representante sindical.

El poder para actuar en un proceso disciplinario puede otorgarse verbalmente ante la Comisión, por escritura pública o por medio de documento simple con firma autenticada.

MEDIDAS PROVISIONALES

Art. 315. El titular de la institución en que labore el servidor público a quien se atribuya el cometimiento de una posible infracción, ordenará a la Unidad de Administración del Talento Humano, cuando sea pertinente, la emisión de medidas provisionales encaminadas a fin de preservar el funcionamiento eficaz de la función pública, tales como la separación temporal de un servidor público del cargo y la reubicación temporal cuando proceda, debiendo promover el procedimiento sancionatorio dentro de los cinco días posteriores a la notificación de la medida al servidor público, caso contrario, quedará sin efecto la medida provisional.

La separación temporal de un servidor público solo procederá en casos de infracciones muy graves, cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. La suspensión no podrá exceder de tres meses, debiéndose, transcurrido dicho plazo, valorar si se mantienen las condiciones de su emisión, a fin de ratificarla o dejarla sin efecto motivadamente.
Si finalizado el expediente disciplinario ante la Comisión, no se impusiere sanción, procederá el reinstalo del servidor público en su cargo, así como el abono de todos los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir como consecuencia de la medida provisional, y el cómputo, como servicio activo, del tiempo que permaneció en la situación de suspensión.

AUTO DE INICIO

Art. 316. Presentado el requerimiento, las Comisiones de la Función Pública deberán 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 infractor de formular alegaciones y presentar prueba de descargo, en el plazo legalmente prescrito.

NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 317. El auto de inicio deberá ser notificado al presunto infractor, dentro de los tres días siguientes al recibo del requerimiento, 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, para que la Comisión pueda requerirla y allegarla al proceso para su incorporación.

Para instruir el proceso, la autoridad competente tiene la obligación de procurar con esmero la obtención de la prueba documental señalada por el servidor público, no pudiendo rechazarla sin previo examen de su contenido.

El servidor público 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.

El auto de inicio deberá ser igualmente notificado a la Unidad de Administración del Talento Humano de que se trate.

AUDIENCIA DE REVISIÓN DE MEDIDAS

Art. 318. En el caso que se hayan dictado medidas provisionales a las que se refiere el artículo 315 de esta Ley, la Comisión, en el auto de inicio del procedimiento disciplinario, ordenará la celebración de una audiencia para el solo efecto de revisar las medidas impuestas al servidor público. Dicha audiencia deberá celebrarse dentro de los cinco días a partir del siguiente al de la notificación respectiva, en este caso el plazo para formular descargos comenzará a correr a partir del día siguiente al de la celebración de la referida audiencia.

La Comisión podrá dictar otras medidas menos gravosas que considere más adecuadas atendiendo al carácter de urgencia y necesidad de las mismas, así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, encaminadas al funcionamiento eficaz de la función pública, la protección de los derechos reconocidos a favor de los servidores públicos, y en general, a asegurar provisionalmente la efectividad de la tutela que se pretende.

En este caso la convocatoria a la audiencia referida surtirá efecto de notificación y emplazamiento.

DE LA PRUEBA Y SU VALORACIÓN

Art. 319. Vencido el plazo previsto para formular descargos, la autoridad competente fijará en el término máximo de tres días, día y hora para una audiencia

oral y pública en la que se producirán y controvertirán las pruebas admitidas a propuesta de las partes y que a juicio de la Comisión sean pertinentes y necesarias para la determinación de hechos y posibles responsabilidades, así como todas las pruebas de descargo que ofrezca el servidor público.

Las pruebas podrán ser consignadas y aportadas al proceso, mediante cualquier tipo de soporte documental, electrónico, informático, magnético, óptico, telemático o producido por nuevas tecnologías.

El día y horas fijados para la audiencia, la autoridad competente verificará la presencia de las partes, de los testigos y peritos, en su caso y, de los apoderados de las partes si los hubiere. La ausencia de cualquier sujeto procesal notificado en debida forma del señalamiento, no impedirá la realización de la audiencia.

Verificada la concurrencia de las partes, se procederá a la recepción de pruebas, se leerán y anexarán las pruebas anticipadas que existiesen, las conclusiones de los dictámenes periciales, en su caso, respecto de los cuales se podrá ampliar o aclarar en la audiencia.

La autoridad competente recibirá las pruebas en respeto al principio de inmediación, comenzando por la Institución denunciante, el servidor público denunciado, y de los terceros si los hubiere. Se llamará a los testigos y peritos en el orden que a su criterio convenga más al proceso, previa comunicación a las partes. Así mismo, los deponentes no podrán comunicarse entre sí, ni con otras personas, ni recibir información de lo que ocurre en la audiencia.

Si la Comisión lo estima necesario para resolver con mayor acierto, podrá ordenar la práctica de pruebas de cualquier tipo y solicitar los informes que estime pertinentes.

Las pruebas se valorarán conforme a las reglas de la sana crítica.

RESOLUCIÓN

Art. 320. La Comisión deberá dictar la resolución definitiva dentro de los diez días siguientes al de la realización de la audiencia probatoria, la cual 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 podrán incluir hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de modificar la calificación jurídica de estos últimos. A este efecto, en cualquier estado del procedimiento, antes del acto administrativo definitivo, la autoridad correspondiente podrá modificar la calificación jurídica de la probable infracción, otorgando una nueva audiencia por tres días hábiles al presunto infractor para que ejerza su derecho de defensa con respecto a dicha modificación, siempre y cuando la autoridad referida tenga competencia para conocer de la falta; caso contrario, deberá remitir el expediente a aquella que sea la competente para que se inicie el procedimiento disciplinario.

La resolución definitiva deberá ser notificada a las partes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la realización de la audiencia probatoria.

PRESCRIPCIONES

Art. 321. La acción para el inicio del procedimiento disciplinario prescribirá:

a) A los tres meses contados desde el momento en que se haya incurrido en la supuesta infracción, en el caso de infracciones leves.
b) A los seis meses contados desde el momento en que se haya incurrido en la supuesta infracción, en el caso de las infracciones graves y muy graves.

En el caso de las infracciones continuadas, el plazo se contará desde el momento en que se haya consumado el último acto.

Los plazos de prescripción para la ejecución de las sanciones impuestas serán los mismos señalados en los párrafos anteriores, y se contarán a partir de que estas hubiesen quedado firmes.

La inactividad en el proceso durante un período de seis meses tendrá como consecuencia la declaratoria caducidad.

La prescripción y caducidad podrán declararse de oficio o a petición de parte.

CAUSALES DE NULIDAD

Art. 322. Se establecen como causales de nulidad de pleno derecho o absolutas del acto administrativo 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 servidor público.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO EN CASO DE FALTAS LEVES

Art. 323. Las Unidades de Administración del Talento Humano, al conocer de las infracciones leves, notificarán al servidor público a quien estas se atribuyan el auto de inicio del procedimiento, otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para que responda y ejerza su defensa si así lo estima conveniente.

Si el servidor público no hace uso del término para su defensa o haciendo uso de este acepta la infracción, el asunto quedará listo para resolver. Si en su defensa solicita la producción de pruebas, se emitirá auto de apertura a pruebas, concediendo un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación respectiva.

Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en un plazo máximo de ocho días. Las Unidades de Administración del

Talento Humano deberán apegarse, en lo aplicable, a lo dispuesto en el presente capítulo, en la medida que fuere compatible con la naturaleza de un procedimiento simplificado y en respeto al derecho de audiencia y defensa. Las resoluciones pronunciadas por las Unidades de Administración del Talento Humano en ocasión de la imposición de sanciones leves, no admitirán recurso alguno.

ACCESO AL EXPEDIENTE Y SU CUSTODIA

Art. 324. La autoridad competente para instruir el procedimiento tiene la obligación de permitir al servidor público 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, cerciorándose de 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.

TÍTULO XI
RECURSO DE APELACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

LEGITIMACIÓN

Art. 325. Están legitimados para interponer el recurso de apelación:

a) Los servidores públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano que se consideren afectados por las resoluciones emitidas por las Comisiones de la Función Pública en los procedimientos disciplinarios; y
b) Los servidores públicos y cualquier persona que se considere afectada por las resoluciones dictadas en los procesos de dotación y selección, nombramiento, evaluación, ascenso, supresión de plazas, traslado y rehabilitación, tramitados de conformidad con esta Ley.

PROCEDENCIA

Art. 326. Procederá el recurso de apelación contra las resoluciones que pongan fin al procedimiento disciplinario y las emitidas como resultado de los procesos de dotación y evaluación de personal, nombramiento, evaluación, ascenso, supresión de plaza, traslado y rehabilitación, tramitados de conformidad a esta Ley.

PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

Art. 327. El recurso de apelación deberá interponerse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto o resolución 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.

REQUISITOS PARA INTERPONER EL RECURSO

Art. 328. El recurso deberá ser interpuesto ante la Comisión competente, para ante el Tribunal de la Función Pública.

El escrito de apelación contendrá los siguientes requisitos:

a) 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.
b) El acto contra el que se recurre y las razones de hecho y derecho de su impugnación.
c) Solicitud de apertura a prueba, cuando proceda.
d) Cuando se trate de impugnación de actos derivados del proceso de dotación y evaluación de personal el recurrente deberá, además, adjuntar toda la prueba documental con la que cuente o señalar en su caso, el lugar y en poder de quien se encuentra a fin de que sea requerida por el Tribunal.
e) Lugar y fecha.
f) Firma del peticionario, en su caso.

La respectiva Comisión deberá remitir al Tribunal el escrito con el expediente, previa notificación de las partes, en un plazo máximo de tres días.

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.

EFECTOS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

Art. 329. La interposición de cualquier recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, excepto en los casos en que se afecte el orden público o en que una disposición legal establezca lo contrario. En el caso que el recurso sea interpuesto por las Unidades de Administración del Talento Humano contra resoluciones emitidas en procedimientos sancionatorios, no habrá lugar al efecto suspensivo.

ADMISIBILIDAD

Art. 330. Al recibir el expediente, el Tribunal decidirá sobre su admisibilidad dentro del plazo de cinco días hábiles, pudiendo formular las prevenciones pertinentes sobre aspectos formales o aclaraciones que se requieran, a fin que sean evacuadas en un término de cinco días.

Únicamente cuando el recurso no cumpla con los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley, y no se haya subsanado las prevenciones realizadas en el plazo de tres días, podrá ser declarado inadmisible.

También será declarado inadmisible el recurso cuando se interponga respecto de una resolución que no es sujeta de recurso, como los actos de mero trámite o sobre el acto definitivo que conoce de sanciones leves.

El Tribunal podrá dictar, a petición de parte, medidas provisionales dentro del procedimiento de apelación, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 308 de esta Ley.

ALEGATOS

Art. 331. Una vez admitido el recurso, se notificará a la parte recurrida y se le entregará una copia del escrito del recurso para que, en un plazo de cinco días hábiles, alegue cuanto estime procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Si la parte recurrida no contestare la audiencia o contestándola se allanare a lo expuesto, el procedimiento quedará listo para emitir resolución definitiva.

AUDIENCIA DE PRUEBA

Art. 332. Cuando las partes así lo soliciten, el Tribunal resolverá la pertinencia de fijar audiencia para recepción de pruebas, respecto a aquellas que no pudieron producirse ante las Comisiones por causa no imputable a la parte que la ofreciere o que habiéndose ofrecido oportunamente, fueron denegados indebidamente.

En caso de proceder la audiencia probatoria será aplicable lo dispuesto en el artículo 319 de esta Ley.

Cuando el recurso de apelación tenga su origen en los procesos de dotación y evaluación de personal, si las partes lo solicitan oportunamente el Tribunal deberá realizar la audiencia probatoria correspondiente.

RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Art. 333. 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, tratándose de derechos irrenunciables.

El Tribunal, según corresponda, confirmará, modificará o revocará el acto impugnado en un plazo máximo de quince días contados a partir del día siguiente a la celebración de la audiencia de prueba si la hubiere, o de la presentación de los alegatos.

En ningún caso la resolución podrá agravar o perjudicar la situación inicial del servidor público que interpuso el recurso.

Sobre la resolución dictada en el recurso de apelación no se admitirá recurso alguno.

En caso de inadmisión del recurso, se archivará el expediente. Esta resolución tampoco admitirá recurso alguno.

TÍTULO FINAL

DISPOSICIONES FINALES

DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PREVIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE ESTA LEY

Art. 334. El personal que al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley labore para la administración pública se entenderá que forma parte del régimen de la función pública, quedando protegido de pleno derecho por el estatuto establecido en la presente Ley.

Para tales efectos, las instituciones, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y la Autoridad Rectora, deberán realizar las gestiones a fin de que el personal de carrera, es decir el que desempeña labores de carácter permanente, independientemente de la forma actual de vinculación laboral y de la fuente de financiamiento, sea trasladado a una plaza de Ley de Salarios, en el ejercicio fiscal siguiente.

En caso de duda sobre si un servidor público está o no comprendido en la carrera administrativa, los interesados consultarán al Consejo Directivo de la Autoridad Rectora, el que decidirá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la consulta, por sí o su delegado, la clasificación que corresponda.

La aplicación de las normas contenidas en la presente Ley no podrá significar disminución de salario ni pérdida de cualquier otro derecho para el personal en actual servicio, los actuales escalafones se mantendrán vigentes.

CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Art. 335. 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.

La Autoridad Rectora emitirá los lineamientos para propiciar la participación efectiva de las personas con discapacidad en los diferentes procesos regulados en la presente Ley.

COMPETENCIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 336. Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracciones.

Asimismo, le corresponderá llevar a cabo la inspección de trabajo, seguridad y salud ocupacional y previsión y bienestar social, de conformidad a los procedimientos establecidos en la legislación laboral y leyes de organización y funciones de la referida cartera de Estado.

Para tales efectos, deberán establecerse mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Autoridad Rectora, quien promoverá la implantación y el desarrollo de un sistema de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales en las instituciones públicas, a efecto de propiciar un clima y ambiente de trabajo sanos para los servidores públicos y podrá coordinar esfuerzos para incrementar la capacidad técnica de la inspección en el sector público.

Dichos mecanismos de coordinación podrán formalizarse en convenios interinstitucionales.

Independientemente del tipo de vínculo laboral existente entre los servidores públicos y la administración, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tendrá facultades para vigilar las condiciones de trabajo y de seguridad y salud ocupacional a través de la función de inspección, de igual manera cuando se trate de servidores públicos bajo regímenes especiales que no tengan comprendido en su regulación el mecanismo de inspección.

COMPETENCIA JURISDICCIONAL

Art. 337. Cualquier demanda contra las actuaciones de los órganos de la administración pública encargados de la aplicación de esta Ley, tales como actos materiales, actos administrativos, omisiones, inactividad u otras derivadas de la

presente ley, será competencia exclusiva de la jurisdicción Contencioso Administrativa, 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.

Así mismo, cuando la acción de tutela de derechos fundamentales sea promovida por servidores públicos sujetos a una Ley Especial, corresponderá su conocimiento a la instancia máxima creada por dichas leyes y deberá tramitarse de conformidad al procedimiento establecido en la presente Ley.

Los Tribunales laborales serán competentes para imponer sanciones a los sindicatos, resolver los procesos de tutela derivados de la negativa a otorgar la personalidad jurídica de un sindicato y de la negativa de inscripción de un contrato colectivo, dirimir los conflictos colectivos de carácter jurídico y resolver el recurso de nulidad del laudo arbitral.

RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EXISTENTES O EN TRÁMITE

Art. 338. 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.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá remitir a la Autoridad Rectora el registro de los sindicatos de servidores públicos cuya personería jurídica haya sido otorgada antes de la entrada en vigencia de la presente ley, los cuales mantendrán todos los derechos y obligaciones que les corresponde.

CONTRATOS COLECTIVOS

Art. 339. La entrada en vigencia de la presente Ley no afectará la continuidad de los contratos colectivos suscritos con anterioridad a la misma. En caso de existir disposiciones de la presente ley que difieran con lo estipulado en las cláusulas de dichos contratos, se aplicará lo que resulte más favorable al servidor público.

La suscripción de nuevos contratos colectivos deberá sujetarse a las disposiciones de la presente Ley.

REGLAS DE SUPLETORIEDAD

Art. 340. El Código de Trabajo y las normas procesales laborales vigentes tendrán carácter supletorio en todo lo no regulado por esta Ley y que fuere aplicable, en lo relativo al derecho colectivo del trabajo.

En lo atinente a aspectos procesales y procedimentales en general, que a su vez no tuvieren regulación en las leyes laborales, tendrá carácter supletorio el Código Procesal Civil y Mercantil.

La supletoriedad de los cuerpos normativos antes aludidos se aplicará en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de esta ley y en tanto no contraríen el texto y los principios que la misma contiene.

PROCEDIMIENTOS Y DILIGENCIAS PENDIENTES DE RESOLVER

Art. 341. Los procedimientos pendientes de resolver ante el Tribunal de Servicio Civil o cualquier otro órgano administrativo a la entrada en vigencia de esta Ley, deberán ser remitidos a los órganos competentes que por la misma se crean. Estos continuarán y tramitarán el procedimiento con base a la normativa con la cual se iniciaron.

Los procesos judiciales que estén 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 y ante la misma autoridad judicial frente a quien fueron promovidos.

DE LA POLÍTICA SALARIAL

Art. 342. La administración pública tendrá un plazo de cinco años a partir de la vigencia de la presente ley para implementar escalonadamente una política salarial que tome en cuenta los principios establecidos en la presente Ley.

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. 343. 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.

PRESCRIPCIÓN

Art. 344. Las acciones derivadas de la aplicación de la presente Ley, prescribirán según el detalle siguiente:

a) Las acciones derivadas del reclamo del salario y las remuneraciones que reciba el servidor público, prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que se debió realizar su pago.
b) Las acciones que tengan su origen en los procesos de dotación y evaluación de los servidores públicos, prescribirán en dos meses a partir de la notificación de la decisión que se pretende impugnar.
c) La acción de tutela de derechos fundamentales prescribirá en tres meses contados a partir del hecho que se atribuye; sin embargo, transcurrido treinta días del hecho generador no podrá solicitarse reinstalo en su caso.
d) Cualquier otra acción derivada de la aplicación de la presente Ley prescribirá en seis meses contados a partir del hecho que la motive, sin perjuicio de otros términos expresamente contemplados en la presente Ley.

DEROGATORIAS

Art. 345. A partir de la vigencia de la presente Ley quedan específicamente 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 de 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 Reguladora 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, tomo N° 322, 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.

Quedarán además derogadas todas aquellas leyes, reglamentos o disposiciones normativas que contradigan lo estipulado en esta Ley, salvo las leyes especiales que regulan carreras específicas.

La presente Ley por su carácter especial prevalecerá sobre cualquier otra que se le oponga o contraríe; para modificarla o derogarla deberá hacerse mención expresa a esta.

PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA AUTORIDAD RECTORA

Art. 346. El Presupuesto General de la Nación deberá establecer la partida presupuestaria correspondiente para la instalación, integración y funcionamiento de la Autoridad Rectora de la Administración Pública.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Art. 347. La Autoridad Rectora iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias del Tribunal de Servicio Civil, mientras no le sea asignada la partida presupuestaria respectiva.

El personal del Tribunal de Servicio Civil será absorbido por las autoridades de aplicación de la presente Ley en la forma que determine la Autoridad Rectora.

Los bienes muebles e inmuebles del Tribunal de Servicio Civil serán transferidos por Ministerio de Ley, como aporte al patrimonio de la Autoridad Rectora.

NOMBRAMIENTO DEL PRIMER CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD RECTORA

Art. 348. Los miembros del primer Consejo Directivo de la Autoridad Rectora de la administración pública deberán ser nombrados por las autoridades competentes a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la vigencia del presente decreto bajo el siguiente procedimiento:

a) La Junta Directiva de la Asamblea Legislativa convocará a los sindicatos del sector público a través de las federaciones y confederaciones que incorporen sindicatos del sector público legalmente constituidas, a fin que se le presente la terna correspondiente para realizar la elección.
b) El Presidente de la República convocará a los organismos no gubernamentales debidamente constituidos, que tenga dentro de sus fines temas relacionados con la promoción y defensa de los derechos ciudadanos, a fin que se le presente la terna correspondiente para realizar la elección.
c) La Corte Suprema de Justicia convocará a las universidades acreditadas a fin que se le presente la terna correspondiente para realizar la elección.

También se elegirán o designarán en la forma establecida a los tres miembros suplentes.

PRIMERAS ACTUACIONES DE LA AUTORIDAD RECTORA

Art. 349. Una vez nombrado el Consejo Directivo, este deberá nombrar al director del Instituto Nacional de Formación Pública en un plazo máximo de quince días hábiles, dictar el reglamento interno de organización, preparar los borradores de reglamentos de ejecución de esta Ley, nombrar y capacitar al personal; todo ello antes de la entrada en vigencia de la presente Ley.

Asimismo, procederá al nombramiento de las primeras Comisiones de la Función Pública. Para tales efectos, se crearán dos Comisiones con sede en San Salvador y jurisdicción en la región central; una con sede en Santa Ana y jurisdicción en la región occidental; y otra con sede en San Miguel y jurisdicción en la región oriental. Posteriormente, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de esta Ley, la Autoridad Rectora definirá mediante acuerdo el número de Comisiones a crear, lo cual podrá modificarse periódicamente en relación a la demanda requerida.

De igual forma, el Tribunal de la Función Pública deberá proponer el personal necesario para su función a efecto de que sea nombrado y realizar las capacitaciones correspondientes.

FACULTAD REGLAMENTARIA

Art. 350. El Consejo Directivo de la Autoridad Rectora de la Administración Pública dictará los reglamentos que sean necesarios para el desarrollo de la presente ley dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de la misma.

Los reglamentos de funcionamiento interno de las instituciones o dependencias de la administración pública deberán adecuarse a lo establecido en la presente ley dentro de los primeros seis meses de vigencia de la presente Ley y requerirán la homologación de la Autoridad Rectora.

VIGENCIA

Art. 351. La presente Ley entrará en vigencia doce meses después de su publicación en el Diario Oficial.