

Secretaría para Asuntos Estratégicos  
de la Presidencia



1

# Guía sobre Derechos y Deberes Laborales de las Servidoras y los Servidores Públicos

**Secretaría para Asuntos Estratégicos de la  
Presidencia de la República**  
Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado

Guía sobre Derechos y Deberes Laborales  
de las Servidoras y los Servidores Públicos

Este trabajo es una publicación de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME) de la Secretaría para Asuntos Estratégicos (SAE) de la Presidencia de la República realizada con el apoyo de la Fundación Friedrich Ebert Stiftung (FES), de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), de la Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ) y de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

**Lic. Franz Hasbún Barake**

Secretario para Asuntos Estratégicos

**Lic. José Antonio Morales Carbonell**

Subsecretario de Gobernabilidad y Modernización del Estado

**Responsables de la Edición**

**Contenido**

Francisco Chicas

**Revisión**

Área de Relaciones Laborales  
SSGME

---

**Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado**

Av. La Capilla, pasaje 8, N° 152, Colonia San Benito, San Salvador.

Teléfonos: (503) 2212-9000, 2212-9053, 2212-9065. Fax: (503) 2212-9001.

Este documento es responsabilidad exclusiva de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Secretaría para Asuntos Estratégicos y no refleja necesariamente la opinión de sus auspiciadores.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta publicación, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Puede ser consultada en: <http://asuntosestrategicos.presidencia.gob.sv/novedades/publicaciones/presentaciones.html>.

San Salvador, julio de 2013

# Contenido

<b>Introducción</b> .....	5
<b>I. La Naturaleza del Servicio Público</b> .....	7
<b>II. Relación Laboral y Derechos Laborales</b> .....	9
<b>III. Regímenes Contractuales</b> .....	11
<b>IV. Derechos Laborales para servidoras y servidores públicos</b> .....	22
1. Derecho a la No Discriminación .....	23
2. Derecho a la Remuneración .....	28
3. Derecho a Asuetos, Vacaciones, Licencias, Aguinaldo y Otras Prestaciones .....	30
4. Derecho a la Jornada Laboral .....	40
5. Derechos a la Libertad de Asociación y a la Negociación Colectiva .....	42
6. Derecho a la Salud y la Seguridad Ocupacional .....	43
7. Derecho a la Seguridad Social .....	47
8. Derecho a un Trato Digno .....	51
9. Derechos de Maternidad y de Lactancia .....	52
10. Derecho a la Jubilación, Pensión o Retiro .....	55
11. Derecho a la Estabilidad Laboral o de Permanencia en el Cargo o Empleo .....	57
12. Derecho a la Promoción o Ascenso .....	58
13. Derechos a la Ayuda por Defunción y al Seguro de Vida .....	61
<b>V. Deberes de las servidoras y los servidores públicos</b> .....	63



# Introducción

El Área de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Secretaría para Asuntos Estratégicos inició labores en febrero de 2010 con el propósito de aportar a la mejora de las condiciones de trabajo para las y los servidores públicos en el Órgano Ejecutivo –en adelante OE– y así contribuir a la dignificación del empleo en el sector público y a propiciar un mejor escenario para el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Los esfuerzos que se han emprendido en el marco de este programa se han orientado al monitoreo de las condiciones de trabajo, al impulso de procesos para fortalecer el diálogo con organizaciones sindicales y a la atención de los conflictos que se presentan en los centros de trabajo que forman parte del OE.

En este marco, una de las tareas específicas que recientemente ha impulsado la Secretaría para Asuntos Estratégicos, a través de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado, es la creación de un **Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo** –en adelante El Instructivo–, instrumento que busca aportar a la mejora continua del clima y ambiente de trabajo en el OE a través del desarrollo de buenas prácticas laborales y del cumplimiento de las normas que constituyen el régimen legal de los empleados y las empleadas del sector público.

Con el afán de fortalecer la debida aplicación de las aspiraciones consagradas en el Instructivo, la Secretaría para Asuntos Estratégicos se ha planteado a su vez la necesidad de contar con herramientas que orienten tanto a empleados y empleadas como a funcionarios y funcionarias de la administración pública, en cómo asegurar el efectivo respeto y garantía de los derechos en consideración y en cómo superar aquellas prácticas que por hoy han obstaculizado el pleno goce de tales derechos.

Es así que hemos iniciado, con el apoyo de la Fundación Friedrich Ebert Stiftung (FES), de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), de la Agencia Alemana de

Cooperación Internacional (GIZ) y de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la elaboración de una serie de guías didácticas que versan sobre temas vinculados a los derechos laborales aplicables en el sector público, con un mayor énfasis en aquellos aspectos que la práctica permite considerar más emblemáticos y sensibles.

Con la difusión de estas herramientas esperamos facilitar el conocimiento del marco legal para las y los servidores públicos y contribuir a la prevención de transgresiones a los derechos laborales en el OE.

El presente documento es la primera de las guías en mención y contiene una descripción de los derechos y deberes de las personas que se emplean en el sector público; con especificación de las prerrogativas que se reconocen en función del régimen contractual que le da origen a su relación de trabajo.

A partir de las variadas formas de contratación que se verifican en la realidad, dentro del sector público encontramos diferencias injustificadas en la forma de gozar y ejercer los derechos laborales. Estas disparidades sólo serán superadas en la medida que las instituciones apliquen debidamente las normas relativas a las contrataciones de personal, situación que incide directa y significativamente en el reconocimiento y goce de los derechos laborales.

Los derechos laborales que a continuación se explican, gozan de reconocimiento normativo en virtud de la Constitución, leyes secundarias, reglamentos, contratos colectivos e inclusive tratados internacionales ratificados por el Estado de El Salvador. Su cumplimiento por parte de las autoridades incide no sólo en la dignificación de los empleados y de las empleadas, sino además, en el adecuado desempeño de quienes se encargan de brindar a la población salvadoreña los servicios públicos a cargo de la administración estatal.

En estas razones descansa la importancia de conocer, pero sobretodo, de concretizar los derechos laborales de las personas ocupadas en el sector público.

# I. La Naturaleza del Servicio Público

El Estado para la consecución de sus fines necesita de la concurrencia de personas naturales, denominadas servidores públicos, quienes colaboran o contribuyen para que se lleven a cabo las distintas funciones estatales, a través de la Administración Pública. El término servidores públicos es el género, y la especie son las y los funcionarios y empleados públicos; los funcionarios públicos aquellos que ostentan grados elevados de jerarquía de la Administración Pública y ejercen un derecho de decisión, con carácter representativo; y los empleados públicos, quienes no están revestidos de dichas facultades y cuentan con posiciones jerárquicas de menor grado.

El servidor público, realiza materialmente una prestación de servicios en la que despliega su actividad laboral, jurídicamente tanto a nivel constitucional como legal, se diferencia del trabajador, en primer lugar, porque en la relación del servidor público con el Estado, este último es quien determina de forma general e impersonal las condiciones del servicio público y además, porque el trabajo prestado por el servidor público no está determinado por los intereses del empleador en particular, sino que atiende a las necesidades y conveniencias generales, delimitadas por el ordenamiento jurídico y desarrolladas por los entes públicos; por lo cual, el interés que satisface en este caso el trabajo del servidor público es el interés general de la comunidad, que recibe los servicios públicos o ve realizadas debidamente las funciones públicas.

Conceptos como Funcionario Público, Empleado Público y Servidor Público los encontramos desarrollados también en la Ley de Ética Gubernamental en su Artículo 3 literales b), c) y d).

Por otro lado el vínculo laboral entre los servidores públicos y el Estado puede tener diversos orígenes, como:

- i) un acto administrativo; esto es un nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley

de Salarios con cargo al fondo General, Fondos Especiales de la institución empleadora. Regulado por la Ley del Servicio Civil.

- ii) un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos, celebrados de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto; normativa que entre otros requisitos exige: que las labores a contratar sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa y que las mismas no constituyan una actividad regular y continua dentro del organismo contratante.
- iii) un contrato individual de trabajo, donde las relaciones laborales, sus derechos y obligaciones se encuentran reguladas por el Código de Trabajo.

La figura de trabajador público es incorporada al servicio público por el Artículo 221 de la Constitución de la República.



## II. Relación Laboral y Derechos Laborales

No es posible hablar de derechos laborales si no hay una relación de trabajo previamente constituida; es decir, aquel vínculo entre una persona que presta sus servicios a otra, a cambio de una remuneración económica y bajo ciertas condiciones como lugar para prestar el servicio, horario de trabajo, directrices, etc.

La persona que ofrece su fuerza de trabajo se denomina “trabajador” o “trabajadora”; y para el caso específico del sector público, también se utiliza el concepto “servidor público” o “servidora pública”. En este caso, el “empleador” o “empleadora” recae en quienes están al frente tanto de las distintas unidades primarias como de las jefaturas de unidades y departamentos de las instituciones estatales.

De acuerdo a la doctrina de derecho laboral, para que se configure una relación de trabajo deben existir tres elementos fundamentales:

- ❖ **Subordinación;**
- ❖ **Remuneración;**
- ❖ **Prestación de servicios.**

*La subordinación* se refiere a la desigual relación de poder que existe entre el trabajador y quien le contrata, en este caso el Estado como empleador (Carlos Ledesma, OIT); siendo la parte contratante la encargada de orientar y por lo general fijar las condiciones y formas en que se prestarán los servicios. Ahora bien, esa configuración jurídica no debe ser óbice para la búsqueda de mecanismos que contribuyan a equipar el nivel de poderes entre las partes de la relación laboral y a la aplicación de formas de gestión administrativas de mayor horizontalidad que involucre a las y los servidores públicos en la solución de las distintas situaciones que forman parte de la relación laboral y de la prestación de servicios. De igual manera, el servidor público

debería estar habilitado jurídicamente a actuar de forma colectiva para defender sus derechos y participar en la determinación de sus condiciones de trabajo.

*La remuneración es el pago que recibe la persona trabajadora, generalmente en dinero y que prácticamente se refiere al salario y a otros beneficios económicos. Por su parte, la prestación de servicios es el esfuerzo físico o mental que la persona trabajadora realiza, en este caso, para el cumplimiento de los fines institucionales.*

Una vez que se ha perfeccionado una relación laboral, la persona trabajadora se vuelve acreedora de una serie de facultades que son exigibles al empleador o empleadora. Estas facultades exigibles son los derechos laborales.

Tradicionalmente se han relacionado los derechos laborales a trabajadores y trabajadoras del sector privado. No obstante, es imperativo precisar que los servidores públicos y las servidoras públicas también son titulares de estos derechos, los cuales deben ser cumplidos por las y los representantes del Estado.

Considerando lo antes mencionado, es posible definir a los derechos laborales como ***el conjunto de facultades y atribuciones que tiene una persona que presta sus servicios personales, en relación de subordinación con otra, y que aseguran las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo material y espiritual de quien presta sus servicios.***

### III. Regímenes Contractuales

El ejercicio de los derechos laborales en el sector público está directamente relacionado con las distintas formas de contratación que aplica la administración pública salvadoreña, pues dependiendo de la naturaleza del vínculo o relación laboral, así se aplicarán determinadas normativas a las y los servidores públicos.

Apartir de la práctica en este sector es posible advertir la presencia de 5 distintos regímenes. Con fines didácticos se presenta el cuadro siguiente que contiene los distintos regímenes, tales modalidades se identificarán a través de la presente guía mediante un número específico, los que se detallan a continuación:

**CUADRO 1: REGÍMENES CONTRACTUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EL SALVADOR**

CATEGORÍA		VÍNCULO LABORAL
RÉGIMEN 1:	<b>Empleado Público</b> comprendido y comprendida en la carrera administrativa.	Vinculado por acto administrativo, a través de un nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al fondo General, Fondos Especiales de la institución empleadora.
RÉGIMEN 2:	<b>Empleado Público:</b> excluido y excluida de la carrera administrativa señalados por el Art. 4 de la Ley de Servicio Civil.	<b>Empleado Público</b> contratado por un acto administrativo, nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al fondo General, Fondos Especiales de la institución empleadora. <i>(Excluido por la naturaleza de su cargo)</i>
RÉGIMEN 3:		<b>Funcionario Público</b> vinculado por acto administrativo, a través de un nombramiento en un empleo que aparezca

CATEGORÍA		VÍNCULO LABORAL
RÉGIMEN 3:	<b>Empleado Público:</b> excluido y excluida de la carrera administrativa señalados por el Art. 4 de la Ley de Servicio Civil.	específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al fondo General, Fondos Especiales de la institución empleadora. (Excluidos por ser cargos de elección por Asamblea Legislativa, de Elección popular, por nombramiento del Presidente de la República)
RÉGIMEN 4:		<b>Persona Natural</b> contratada para labores eventuales y vinculada a través de un Contrato de Servicios Personales o Técnicos de conformidad al Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto. <i>(Excluido porque la misma actividad no constituye una actividad regular y continua dentro del organismo contratante)</i>
RÉGIMEN 5:	<b>Trabajador público</b>	Trabajadora y trabajador público por Contrato Individual de Trabajo.

**RÉGIMEN 1:** se trata de aquellas personas que forman parte de la carrera administrativa pública y municipal y que son vinculadas al Estado por nombramiento en plaza según Ley de Salarios. En virtud del Artículo 219 de la Constitución se establece la carrera administrativa –también conocida como servicio civil– como el régimen que regula el ingreso, permanencia, ascensos, promociones, sistema disciplinario, destituciones y despidos de los empleados y las empleadas de la administración pública.

**¿Por qué a esta categoría se le denomina también “Régimen de Ley de Salarios”?** Es porque a partir de la Ley de Salarios se crean las plazas de trabajo para los servidores públicos y las servidoras públicas que forman parte de la carrera administrativa.

Al respecto, es importante mencionar que las empleadas y empleados públicos dentro del Régimen 1 **GOZAN DE ESTABILIDAD LABORAL**, es decir, solamente podrán ser objeto de despidos o destituciones por las causas que señala la ley y atendiendo el procedimiento legalmente establecido.

Esta es la **DIFERENCIA FUNDAMENTAL** entre las empleadas y empleados públicos dentro del Régimen 1 y quienes pertenecen al resto de Regímenes: la estabilidad laboral se reconoce únicamente a favor de los empleados públicos y de las empleadas públicas y municipales, menos las excepciones estipuladas por la ley y la Constitución.

El cuerpo legal por excelencia para regular las condiciones de trabajo de los servidores públicos y las servidoras públicas dentro de esta categoría es la Ley de Servicio Civil. Pero además, existen otras leyes que también les son aplicables en materia laboral, tales como la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo y la Ley de Presupuesto.

No debe perderse de vista que existen leyes especiales para carreras particulares dentro de la administración pública, tal es el caso de:

- ❖ La Carrera Docente;
- ❖ La Carrera Militar;
- ❖ La Carrera Consular;
- ❖ La Carrera Fiscal;
- ❖ La Carrera Judicial, y
- ❖ La Carrera Municipal.

Para el caso particular de las servidoras y servidores municipales, se aplica la Ley de la Carrera Administrativa Municipal pero este sector no será objeto de estudio en la presente guía.

**RÉGIMEN 2:** son empleados públicos y empleadas públicas que, dadas ciertas condiciones especiales legalmente establecidas se excluyen de la carrera administrativa.

**¿Por qué se excluye a estas personas de la carrera administrativa?** El Artículo 4 de la Ley del Servicio Civil desglosa una amplia lista de quienes no forman parte de la carrera administrativa, pese a laborar en instituciones públicas. Básicamente se trata de personas que la legislación ha establecido como cargos de confianza o de alta confidencialidad, de dirección. El estar excluidos y excluidas de la carrera administrativa, básicamente se traduce en que no gozan de estabilidad laboral. De modo que, la terminación laboral de estas personas es válida y amparada por la ley, toda vez que el empleador o empleadora inicie el procedimiento establecido en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. Para el goce de los demás derechos laborales, es posible aplicar el mismo régimen que en el caso de las empleadas y empleados públicos dentro del Régimen 1, salvo las excepciones expresamente consignadas en la ley.

**RÉGIMEN 3:** Se trata de personas que la legislación ha establecido como cargos políticos o de elección popular denominados Funcionarios Públicos. Sin embargo al igual que el Régimen 2, se vinculan laboralmente con el Estado a través de un acto administrativo, nombramiento en un empleo que aparece específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al fondo General, Fondos Especiales de la institución; y el Artículo 4 de la Ley del Servicio Civil les excluye de la carrera administrativa, es decir que no gozan de estabilidad laboral.

**RÉGIMEN 4:** con el propósito de facilitar las funciones de contratación del personal requerido por la administración

pública, el Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto permite a las entidades estatales contratar bajo la modalidad de Contratos Administrativos por Servicios Profesionales o Técnicos. Entre los requisitos que se establecen para este tipo de contrataciones se tienen:

Que se trate de labores de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;

Que no constituyan una actividad regular y continua dentro de la institución contratante;

Que no haya en la Ley de Salarios plaza vacante con iguales funciones a la que se busca contratar;

Que se cuente con la debida autorización del Ministerio de Hacienda y legalización por parte de la Corte de Cuentas.

Esta categoría de empleadas y empleados públicos no forma parte de la carrera administrativa y, por ende tampoco gozan de estabilidad laboral absoluta. Sus contratos se pactan por un año y su vigencia no puede exceder del 31 de diciembre de cada año fiscal, aunque son prorrogables por el mismo período, sin límite de prórrogas.

Ahora bien, en la práctica, esa posibilidad de prórrogas sin límite ha dado lugar a usos indebidos de este tipo de contratación ya que se han dado casos de contratos de 3 y 6 meses, además de los de 1 año, para personal que desarrolla labores de tipo permanente para la administración.

Por ello, la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia es del criterio que, el personal vinculado a la administración pública mediante un contrato, pero que en realidad desempeña tareas correspondientes al personal permanente corre el riesgo que se le niegue ilegítimamente el derecho a la

estabilidad laboral y otros derechos inherentes a la carrera administrativa, como las promociones; en tal sentido, se constituye una forma de fraude laboral por parte del Estado [*Cfr. Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, Resolución 24-AP-2005, de 16 de agosto de 2005*].

Al respecto, el Instructivo sobre Relaciones Laborales señala el deber de la administración de garantizar la correcta aplicación del Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto conforme los criterios antes referidos por la citada disposición.

La Disposición 9 del Instructivo sobre Relaciones Laborales, señala al Órgano Ejecutivo y sus entidades Autónomas que debe garantizar el derecho humano al trabajo, por medio de acciones como proponer los traslados de dichos contratos a Ley de Salarios cuando se trate de servidores públicos o servidoras públicas que realicen funciones de carácter permanente. En otras palabras, las contrataciones bajo los Regímenes 2 y 4 cuando se tratan de funciones de carácter permanente, deberían convertirse en plazas comprendidas dentro de la carrera administrativa como las descritas en el Régimen 1. No obstante lo anterior, mientras los empleados y las empleadas vinculadas por cualquier modalidad de contrato no sean incorporados al régimen de Ley de Salario la administración pública debe darles el mismo tratamiento que corresponde a las personas comprendidas en la carrera administrativa, en cuanto al goce de sus derechos laborales. En consecuencia, debe respetarse su estabilidad laboral, así como todos los otros derechos que se desarrollan en la presente guía.

La mayoría de condiciones laborales para este régimen de servidores públicos y servidoras públicas se regulan principalmente en las mismas Disposiciones Generales de Presupuesto, las que a la vez determinan que, en ciertas



circunstancias puedan aplicarse otras normativas como la Ley de Servicio Civil, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo. Por ejemplo, el párrafo 2 del Artículo 83 de las Disposiciones en mención dispone que, se aplicará la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, según reglamentación que dictará el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, excepto el inciso penúltimo del Artículo 5 de dicha ley; pues en dicho caso será necesario que las personas beneficiadas con becas tengan por lo menos, 6 meses consecutivos de trabajar en la Unidad Primaria de que se trate.

**RÉGIMEN 5:** además de las modalidades antes mencionadas, la administración pública también puede aplicar el régimen de contratación que por excelencia rige en el sector privado, tal y como lo señala el litera b) del Artículo 2 del Código de Trabajo, esta se trata de una relación de trabajo que tiene su origen en virtud de un Contrato Individual de Trabajo.

En la práctica salvadoreña esta modalidad de contratación ha sido aplicada con mayor frecuencia en las Instituciones Oficiales Autónomas, sin embargo, es preciso aclarar que **NO TODAS LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LAS INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS SE RIGEN POR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO**, puesto que también es posible encontrar personas trabajadoras vinculadas a la administración pública por el régimen de Ley de Salarios.

En principio, como ya se indicó, las condiciones laborales para el Régimen 5 se rigen principalmente según las reglas del Código de Trabajo, aplicado a puestos de trabajo con carácter permanente. En sentido estricto, las personas contratadas bajo este régimen no están protegidas en su estabilidad laboral absoluta, puesto que sus contratos

suelen pactarse para un tiempo definido. Pero si la persona es despedida sin justificación, la parte patronal estará obligada a pagarle una indemnización conforme a la ley.

En la **Guía sobre el Debido Proceso en Casos de Terminaciones Laborales en el Sector Público** se entrará en detalles sobre las desvinculaciones laborales de servidores públicos con Contrato Individual de Trabajo, así como las terminaciones de contrato sin responsabilidad para las partes.

## CUADRO 2: RÉGIMENES CONTRACTUALES Y MARCO NORMATIVO PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Categoría según régimen	Marco normativo	Estabilidad laboral
<p>Régimen 1: Empleadas y empleados que forman parte de la carrera administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujetos a Carrera Administrativa:</li> <li>- Constitución de la República (Artículos 218 y siguientes).</li> <li>- Ley de Salario.</li> <li>- Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.</li> <li>- Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>- Otras leyes, reglamentos y decretos ejecutivos y legislativos.</li> </ul>	<p>Tienen derecho a la estabilidad laboral; sin embargo, pueden ser despedidos y despedidas o destituidos y destituidas por las causas que establecen los Artículos 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil y siguiendo el procedimiento descrito en los Artículos 55 y siguientes de dicha ley.</p>
<p>Régimen 2: Empleadas y empleados excluidos de la carrera administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República (Artículo 219 <i>in fine</i>).</li> <li>- Ley de Servicio Civil (Artículo 4).</li> <li>- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.</li> <li>- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.</li> <li>- Otras leyes, reglamentos y decretos ejecutivos y legislativos.</li> </ul>	<p>En virtud de la naturaleza de sus cargos, no gozan de estabilidad laboral y para ser despedidos o despedidas debe seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Garantía de Audiencia para Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.</p>
<p>Régimen 3: Funcionarias y funcionarios públicos excluidos de la carrera administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.</li> <li>- Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Otras leyes, reglamentos y decretos ejecutivos y legislativos.</li> </ul>	<p>Se trata de personas que la legislación ha establecido como de cargos políticos o de elección popular. El estar excluidos y excluidas de la carrera administrativa, básicamente se traduce en que no gozan de estabilidad laboral.</p>
<p>Régimen 4: Empleadas y empleados públicos por Contrato Administrativo de Servicios Personales o Técnicos con base en el Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.</li> <li>- Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Otras leyes, reglamentos y decretos ejecutivos y legislativos.</li> </ul>	<p>No gozan de estabilidad laboral y sus contratos son temporales, con una vigencia de un año, prorrogables por el mismo periodo, sin límite de prórrogas. La ley no faculta a utilizar esta modalidad de contratación para labores de naturaleza permanente dentro de la administración pública; si este es el caso, dichas plazas deberían crearse o incorporarse al régimen de Ley de Salario.</p>
<p>Régimen 5: Trabajadora y Trabajador público por Contrato Individual de Trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujetos a Jurisdicción Laboral:</li> <li>- Constitución.</li> <li>- Código de Trabajo.</li> <li>- Otras leyes, reglamentos y decretos ejecutivos y legislativos.</li> </ul>	<p>Existen causas de terminación del contrato sin responsabilidad imputable para las partes, sin responsabilidad para el empleador o empleadora y con causa imputable a la persona trabajadora. Sin embargo, cuando no opera alguno de los tres casos anteriores se presume legamente el despido sin justa causa y la persona despedida tiene derecho a recibir una indemnización.</p>

Además de los cuerpos normativos antes mencionados, en la presente guía así como en las posteriores se hará alusión a otras leyes secundarias, reglamentos e instrumentos internacionales ratificados por el Estado de El Salvador que también resultan aplicables en materia de derechos laborales y deberes de servidores y servidoras del sector público. A modo de ejemplo, se indican las siguientes:

- ❖ 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.
- ❖ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- ❖ Ley de Ética Gubernamental.
- ❖ Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales –en adelante, Protocolo de San Salvador–.
- ❖ Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- ❖ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer –en adelante Convención Belem do Pará–.
- ❖ Convenio 87 de la Organización Internacional del Trabajo –en adelante OIT– sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación.
- ❖ Convenio 98 de la OIT sobre el Derecho de Sindicación y Negociación Colectiva.
- ❖ Convenio 100 de la OIT sobre Igualdad de Remuneración.
- ❖ Convenio 111 de la OIT sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación).
- ❖ Convenio 135 de la OIT sobre los Representantes de los Trabajadores.
- ❖ Convenio 151 de la OIT sobre las Relaciones de Trabajo en la Administración Pública.

- ❖ Convenio 155 de la OIT sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores.

Debe tenerse en cuenta que las regulaciones internas en cada institución pública pueden dar paso a diferencias en algunas prestaciones laborales, sobretodo las de carácter pecuniario. En el mismo sentido, las instituciones en las que se han negociado **CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO** pueden reportar cláusulas que resulten más favorables en el ejercicio de los derechos laborales y beneficios adicionales para sus trabajadores y trabajadoras.

Finalmente, el Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo tiene su base legal en el conjunto de normas que conforman el régimen aplicable a las y los empleados y funcionarios públicos, por lo que también se le relacionará al momento de referirnos a los derechos laborales que a continuación se enuncian.

## IV. Derechos Laborales para servidoras y servidores públicos

Los derechos que en el presente capítulo se desarrollan se reconocen para TODAS las personas empleadas en la administración pública, INDEPENDIEMENTE del régimen contractual que las vincula. Si algunas restricciones o condiciones se establecen para su ejercicio, estas se indicarán en el desarrollo de cada uno de tales derechos, ya que, como lo ha señalado la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia: “la aplicación de las normas laborales al empleo público debe tener, en rigor, un carácter instrumental, supletorio, analógico, y condicionado, que exige, en todos los supuestos, un juicio previo de compatibilidad” (Sentencia de Inconstitucionalidad 3-93, del 22 de octubre de 1999.)

Dentro de la administración pública podemos mencionar los siguientes derechos:

1. **Derecho a la No Discriminación**
2. **Derecho a la Remuneración**
3. **Derecho de Asetos, Vacaciones, Licencias, Sobresueldos o Aguinaldos y Otras Prestaciones**
4. **Derecho a la Jornada Laboral**
5. **Derechos a la Libertad de Asociación y a la Negociación Colectiva**
6. **Derecho a la Salud y Seguridad Ocupacional**
7. **Derecho a la Seguridad Social**
8. **Derecho a un Trato Digno**

9. Derechos de Maternidad y de Lactancia

10. Derecho a la Jubilación, Pensión o Retiro

11. Derecho a la Estabilidad Laboral o Permanencia en el Cargo o Empleo

12. Derecho a la Promoción o Ascenso

13. Derechos a la Ayuda por Defunción y al Seguro de Vida

## 1. Derecho a la No Discriminación

El empleador o empleadora incurre en actos discriminatorios cuando realiza algún tipo de distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de etnia, raza, sexo, edad, nacionalidad, religión, condición física o mental, ideología política, orientación sexual o identidad de género, afiliación sindical, diagnóstico de salud, origen social o condición cultural. Para identificar las acciones u omisiones que constituyen discriminación es necesario tener conocimiento de lo siguiente:

**¿QUÉ ES UNA DISTINCIÓN?** Es tratar de manera desigual a dos personas o grupos de personas que deberían ser considerados de la misma forma. Por ejemplo, pagarle un mayor salario a una persona adulta que a una persona joven cuando ambas realizan las mismas funciones, tienen iguales capacidades y conocimientos y el mismo tiempo de laborar en la dependencia.

**IDENTIFICANDO LA EXCLUSIÓN:** existe exclusión cuando se impide a una persona o grupos de personas que accedan a un determinado beneficio o goce de algún derecho. Puede ser el caso de una persona trabajadora viviendo con VIH a la cual la administración pública le niega sistemáticamente las

oportunidades de participar en actividades de formación, en razón de su pronóstico de salud.

**¿CUÁNDO HAY RESTRICCIÓN?** Cuando se impide a una persona o grupos de personas acceder a determinado beneficio o goce de un derecho, en las mismas condiciones o con la misma cantidad o calidad que el resto de trabajadores y trabajadoras. Una restricción se manifiesta por ejemplo, cuando a la mujer trabajadora embarazada se le permite el ascenso sólo para una determinada posición mientras que al resto de empleados y empleadas no se les imponen restricciones para ascender a todas las posiciones disponibles.

**Y LA PREFERENCIA** significa anteponer o elegir los méritos o derechos de una persona o grupos de personas sobre las de otras, con base a criterios irrazonables, ilegítimos o que no buscan procurar la equidad. Es el caso de la persona homosexual que es evaluada desfavorablemente por la administración pública para optar a un ascenso, simplemente por su orientación sexual y no sobre la base de su desempeño profesional.

**¿QUÉ NO ES DISCRIMINACIÓN?** Es importante señalar que, el Principio de Igualdad y no Discriminación permite –y en algunos casos exige– adoptar medidas afirmativas orientadas a equiparar las desigualdades que afectan a determinadas personas. Esto es lo que se conoce como **Discriminación Positiva o Inversa**; por ejemplo, la flexibilidad de la jornada de trabajo para que una servidora pública se tome la hora de lactancia, o el trato preferencial para una persona con discapacidad física al momento de marcar la entrada y la salida en su lugar de trabajo. De igual forma, es válido tomar medidas orientadas a proteger a grupos de personas que puedan estar expuestas a sufrir discriminaciones en el centro de trabajo, tales como las personas viviendo con



VIH, personas homosexuales o mujeres. Además, estas medidas orientadas a evitar actos discriminatorios se deben aplicar durante **TODO EL CICLO DE VIDA DE LA PERSONA TRABAJADORA**: desde el proceso de reclutamiento y contratación hasta el despido o destitución, pasando por etapas intermedias tales como el ascenso y promoción y acceso a la capacitación.

Asimismo, no se considera discriminación algunos tratos diferenciados tales como la exclusión o distinción basada en capacidades, conocimientos, calificaciones y competencias exigidas para el acceso, permanencia y ascenso a un puesto de trabajo. Tampoco es discriminación el régimen de protección de la mujer embarazada ni el fuero sindical.

El Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo recoge, en las disposiciones especiales, la prohibición de actos de discriminación en aspectos como: el proceso de reclutamiento y selección de personal, el desarrollo de carrera administrativa y acceso a la capacitación, condiciones de trabajo, compatibilidad de responsabilidades laborales con obligaciones familiares, libertades sindicales, prevención y sanción del acoso sexual y otros ataques a la integridad moral de las y los trabajadores en los centros de trabajo.

La prohibición de los actos discriminatorios se fundamenta en el Principio de Igualdad o No Discriminación, ampliamente reconocido en diversos instrumentos internacionales de Derechos Humanos, así como en distintas leyes secundarias, decretos ejecutivos y en la propia Constitución. Algunas de estas normas orientadas a erradicar la discriminación son las siguientes:

## CUADRO 3: PROHIBICIONES LEGALES DE ACTOS QUE CONSTITUYEN DISCRIMINACIÓN

Prohibido discriminar	Base normativa	Implicaciones para la administración
En razón del sexo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 3 de la Constitución.</li> <li>- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>- Artículo 30 ordinal 13 del Código de Trabajo.</li> <li>- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li> <li>- Convenio 100 de la OIT sobre Igualdad de Remuneración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erradicar comportamientos y funciones sociales discriminatorios que la sociedad asigna a hombres y a mujeres.</li> <li>- Eliminar obstáculos para el desempeño de las mujeres, tales como prácticas, normas o criterios que coloquen en desventaja a mujeres frente a hombres.</li> <li>- Evitar ofertas de empleo que tengan como criterio de aceptabilidad el sexo de la persona aspirante.</li> <li>- Eliminar diferencias salariales entre hombres y mujeres desempeñando las mismas funciones.</li> <li>- Prohibición de discriminación por motivos de embarazo.</li> <li>- Garantizar los derechos de maternidad.</li> </ul>
En razón de la condición física o mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratar como mínimo, a una persona con discapacidad por cada 25 trabajadores y trabajadoras en cada dependencia.</li> <li>- Proteger a las personas con discapacidades físicas, mentales, psicológicas o sensoriales contra todo acto denigrante o abusivo, en razón de su discapacidad.</li> <li>- Adecuar espacios físicos para proveer facilidades arquitectónicas de movilidad vial y de acceso al lugar de trabajo, servicios sanitarios y lugar para tomar alimentos.</li> <li>- Evitar despidos de personal con discapacidad, en razón de su condición física o mental.</li> </ul>
En razón de la edad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 4 y 5, de la Ley General de Juventud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar a las personas jóvenes —es decir, aquellas comprendidas entre los 15 y los 29 años— el goce de todos los derechos y libertades reconocidos por el Estado salvadoreño sin ningún tipo de distinción o exclusión en razón de su edad o por otro motivo.</li> </ul>
En razón de la orientación sexual o identidad de género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones para Evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública, por razones de Identidad de Género y/o Orientación Sexual. Decreto Ejecutivo N° 56.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar incurrir en actos o prácticas que discriminen a personas en razón de su orientación sexual o identidad de género.</li> <li>- Prohibición de fomentar, propiciar, defender o apoyar cualquier acto o práctica que promueva la no aceptación o acciones hostiles contra personas homosexuales, bisexuales y transsexuales.</li> <li>- Generar al interior de las dependencias una cultura de respeto hacia las personas sin importar su orientación sexual o identidad de género.</li> </ul>

Prohibido discriminar	Base normativa	Implicaciones para la administración
En razón de la afiliación sindical.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos 73 y 75 de la Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Artículo 205 del Código de Trabajo.</li> <li>- Convenios 87, 98 y 151 de la OIT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir a servidores públicos y servidoras públicas conformar las organizaciones que estimen convenientes sin autorización previa.</li> <li>- Abstenerse de tomar represalias contra trabajadores y trabajadoras por sus actividades sindicales.</li> <li>- Prohibición para coaccionar a empleados y empleadas para que ingresen o se retiren de un sindicato.</li> </ul> <p>(Sobre estas y otras modalidades se hablará en detalle en la <b>Guía sobre el Ejercicio del Derecho a la Libertad Sindical en el Sector Público</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prohibición de exigir a las personas solicitantes o aspirantes a un empleo, la prueba de VIH como requisito de contratación.</li> <li>- Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación contra personas viviendo con VIH, tal como despidos o desmejoras en sus condiciones laborales.</li> <li>- Prohibición de divulgar el diagnóstico de los trabajadores y las trabajadoras viviendo con VIH.</li> <li>- Evitar prácticas estigmatizantes hacia las personas viviendo con VIH, sus familiares, allegados y allegadas.</li> <li>- Respetar el derecho a la estabilidad laboral que se reconoce a favor de la persona trabajadora viviendo con VIH, siempre y cuando su puesto de trabajo no conlleve contactos de riesgo. <b>Su despido se considera despido de hecho sin causa justificada.</b></li> </ul> <p>Por mandato de la Constitución se prohíben estas manifestaciones de discriminación, con carácter general en toda la República.</p>
En razón del diagnóstico de salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de Inmunodeficiencia Humana –en adelante VIH–.</li> <li>- Reglamento de la Ley de Prevención y Control de la Infección Provocada por el VIH.- Decreto Ejecutivo N° 40.</li> <li>- Artículo 30 ordinales 14 y 15 del Código de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prohibición de influir en trabajadores y trabajadoras en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos.</li> <li>- Abstenerse de imponer sanciones o tomar otro tipo de represalias por razones políticas.</li> <li>- Prohibición de exigir adhesiones, declaraciones o pronunciamientos relativos a determinada militancia política.</li> <li>- Prohibición generalizada –aplicable a la parte patronal y a la obrera– de utilizar distintivos de partidos políticos dentro del lugar de trabajo.</li> </ul>
En razón de la nacionalidad, la raza o la religión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 3 de la Constitución.</li> </ul>	
En razón de la ideología política	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 32 literales a), b), c) y d) de la Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Artículo 30 ordinal 3° del Código de Trabajo.</li> </ul>	

## 2. Derecho a la Remuneración

La remuneración puede considerarse el elemento más importante para la persona trabajadora puesto que constituye la contraprestación que recibe a cambio de su fuerza de trabajo. Como parte del derecho a recibir una remuneración se encuentra el **SALARIO**, que es el pago periódico que la administración pública otorga a todo empleado o empleada a su cargo y que se hace **SIEMPRE** en dinero. Pero además, la remuneración incluye otras prestaciones pecuniarias como el aguinaldo, licencias remuneradas y viáticos, las cuales se detallarán posteriormente.

Con relación al salario, algunos elementos que deben respetarse siempre por parte de la administración pública son:

- ❖ Asegurar el pago puntual según la fecha y forma estipuladas.
- ❖ Evitar aplicar descuentos y deducciones ilegales o no aceptadas voluntariamente por la persona trabajadora. **La excepción a esto la constituyen los descuentos aplicados por llegadas tardías al lugar de trabajo;** siempre y cuando el descuento sea proporcional al tiempo de atraso de la persona trabajadora.
- ❖ El salario debe ser pagado en la moneda de curso legal.
- ❖ Las personas que desempeñan las mismas funciones deben recibir igual remuneración, si también concurren otras circunstancias como igual capacidad, igual antigüedad, mismos conocimientos.
- ❖ El salario es inembargable, salvo por casos de cuotas alimenticias.

Es claro que en el Estado los sueldos constituyen por lo general la única fuente de ingresos económicos de que disponen sus empleados para su sostenimiento y el de sus familiares y con el objetivo de garantizar la recepción de los

sueldos ha establecido medidas protectoras del salario, que también abarcan a la pensión de los empleados públicos. Las disposiciones sobre embargabilidad de sueldos de los empleados públicos contiene medidas protectoras del salario como:

- ❖ Establece las reglas para aplicar descuentos originados por embargos.
- ❖ Permite al empleado público otorgar autorización para que se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de deudas adquiridas por medio de créditos.

Para la administración pública uno de los principales desafíos en esta materia es armonizar el monto de los salarios nominales, de acuerdo a criterios claramente definidos, de forma tal que se apliquen los mismos parámetros salariales a todos los trabajadores y a todas las trabajadoras desempeñando las mismas funciones, tanto dentro de una misma dependencia, como a nivel de toda la administración pública y evitar así diferencias injustificadas e inequitativas. Esto tanto para las plazas dentro de Ley de Salarios como para aquellas contrataciones eventuales permitidas por la ley.

En El Salvador, el Decreto Legislativo N° 553 estableció en USD\$ 300.00 el monto del salario mínimo mensual a pagar en la administración pública, estipulación que entró en vigor a partir de 1 de enero de 2011. Por tanto, las instituciones que reporten salarios por debajo de esta cantidad deben efectuar los ajustes necesarios para cumplir con tal regulación. En igual sentido, este decreto ordenó los siguientes incrementos salariales:

Salario mensual	Aumento
De USD\$ 300.01 hasta USD\$ 600.00	10%
De USD\$ 600.01 hasta USSD\$ 1,000.00	6%

Finalmente, en ningún caso la administración puede retener o reducir los salarios a los servidores públicos o servidoras públicas, como una forma de acoso o discriminación laboral.

### 3. Derecho a Asuetos, Vacaciones, Licencias, Aguinaldo y Otras Prestaciones

Como ya se dijo, estas son prestaciones pecuniarias que, junto al salario forman parte del Derecho a la Remuneración. **TODOS** los servidores públicos y **TODAS** las servidoras públicas tienen derecho a su goce; aunque formalmente existen distintas reglas según el régimen contractual en cuestión. Para aquellas personas comprendidas en los Regímenes 1, 2, 3 y 4 se aplica la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; mientras que en el caso del Régimen 5 el goce de estas prestaciones se rige por el Código de Trabajo.

La Administración Pública debe orientar sus esfuerzos para asegurar la aplicación de las mismas condiciones a todos los servidores y servidoras del sector público, independientemente del régimen contractual que los vincula, en lo relativo a:

- ❖ Vacaciones,
- ❖ Aguinaldos,
- ❖ Licencias,
- ❖ Días de asueto, y
- ❖ Pago de viáticos.

En tal sentido, el conjunto de normas que deberían ser aplicables en estas materias son: la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; la

Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo; las Disposiciones Generales de Presupuesto, el Reglamento General de Viáticos y sus instructivos anexos y todos aquellos instrumentos legales que les generen mejores beneficios.

La única excepción válida a lo anterior es el caso de las personas que trabajan en Instituciones Oficiales Autónomas cuyo nombramiento no ha sido en virtud de la Ley de Salarios sino mediante Contrato Individual de Trabajo, a quienes les resulta aplicable lo dispuesto en el Código de Trabajo en cuanto a las prestaciones antes mencionadas.

Con relación a las **VACACIONES**, los servidores públicos y servidoras públicas tienen derecho a tres períodos de descanso por cada año de servicio. La vacación se goza en la forma siguiente:

Período	Cantidad de días descansados
Semana Santa	8 días
Del 1 al 6 de agosto	6 días
Del 24 de diciembre al 2 de enero	10 días

También se consideran vacaciones los principales días de las fiestas patronales para los empleados públicos y las empleadas públicas desempeñando sus funciones fuera del Departamento de San Salvador; pero la vacación de agosto se les recortará en el número de días que gocen por motivo de dichas fiestas patronales locales.

En materia de **ASUETOS**, por ley se establecen los siguientes días de descanso en cada año:

- ❖ Todos los sábados y domingos del año;
- ❖ El 1 de mayo;
- ❖ El 10 de mayo;

- ❖ El 15 de septiembre –con excepción de los y las docentes en los centros educativos públicos–;
- ❖ El 22 de noviembre.

En el caso de los maestros y de las maestras que laboran el 15 de septiembre se debe garantizar un día compensatorio de descanso remunerado el 16 de septiembre. Adicionalmente, para el sector magisterial se reconoce como asueto el día 22 de junio.

Todos los días de vacación y de asueto antes mencionados son remunerados. El no goce total o parcial de los períodos de vacaciones debe ser compensado en otra época, la cual será señalada por la administración.

Para el caso de las personas empleadas en Instituciones Oficiales Autónomas a quienes se les aplica el Código de Trabajo por vincularse con la administración en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, operan las siguientes reglas en materia de vacaciones y descansos semanales:

**Derecho a por lo menos un día de descanso remunerado por cada semana laboral.**

**El día de descanso semanal es el día domingo, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 173 del Código de Trabajo.**

**Derecho a un período de 15 días de vacaciones por cada año de trabajo continuo.**

**El período antes mencionado se remunerará con el salario básico de dichos días más un 30% adicional.**

**Para optar al goce de las vacaciones de deberán acreditar 200 días de trabajo por cada año.**



**Es posible fraccionar el goce de las vacaciones en dos períodos anuales de por lo menos 10 días cada uno; o bien, en tres períodos anuales de por lo menos 7 días cada uno.**

Con relación a los descansos en asueto, el Código de Trabajo reconoce los siguientes días:

- ❖ 1 de enero;
- ❖ Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- ❖ 1 de mayo;
- ❖ 6 de agosto;
- ❖ 15 de septiembre;
- ❖ 2 de noviembre, y
- ❖ 25 de diciembre.

Además, se establecen como asuetos el 3 y 5 de agosto para la ciudad de San Salvador y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar.

Otras regulaciones que en materia de asuetos establece el Código de Trabajo son:

**El trabajo en día de asueto sólo procede si hay común acuerdo entre la persona trabajadora y su empleador o empleadora.**

**En el caso anterior, la persona trabajadora deberá ser remunerada con el salario básico de ese día más un recargo adicional del 100%.**

**Si el día de descanso semanal coincide con un día de asueto la persona trabajadora tendrá derecho únicamente al salario básico de ese día. Pero si este día es laborado, entonces la persona deberá recibir un recargo adicional correspondiente al 100% del salario básico de dicho día.**

Los días de asueto comprendidos en período de vacaciones no prolongarán la duración de estas; sin embargo, las vacaciones no podrán iniciar en los mismos.

**EXCEPCIÓN:** finalmente, en materia de asuetos, no se aplican las disposiciones antes indicadas en aquellos servicios públicos que, por su naturaleza especial –como correos, policía, aduanas– no puedan ser suspendidos totalmente. En estos casos, se debe garantizar la concesión de días compensatorios en los términos que se detallarán posteriormente.

Por otra parte, en el mes de diciembre, los empleados públicos y las empleadas públicas tienen derecho a recibir una compensación adicional en efectivo, mejor conocida en la práctica como **AGUINALDO**. Este beneficio se reconoce a favor de todas las personas dentro de la administración pública, incluyendo a quienes se encuentre bajo el régimen de Ley de Salarios, como a quienes están vinculados o vinculadas por contrato administrativo por servicios profesionales y contrato individual de trabajo. De modo que, las y los servidores públicos recibirán esta prestación bajo los siguientes requisitos:

La persona trabajadora debe encontrarse al servicio de la administración pública en el mes de diciembre.

Haber completado al menos 6 meses de servicio durante el año.

No haber tenido penas de suspensión que excedan de 1 mes debido a faltas en el servicio prestado.

No haber sido destituida debido a faltas en el servicio prestado.

Los empleados públicos y las empleadas públicas deben estar conscientes de que las suspensiones y las licencias sin goce de sueldo –excepto aquellas por motivo de enfermedad– afectan negativamente el cómputo de los 6 meses de servicio. Sin embargo, la persona que no acredite los 6 meses, pero sí cuentan con un mes de servicio, como mínimo, tendrá derecho a recibir una cantidad de dinero proporcional en concepto de aguinaldo, calculada en la forma que indica el inciso 3 del Artículo 3 de la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

El Artículo 8 de la ley antes citada dispone que, la cantidad máxima a recibir en concepto de aguinaldo es equivalente al 150% del salario mínimo del sector Comercio y Servicios. **El plazo máximo** para hacer efectivo el pago de esta prestación es el **23 de diciembre**.

Con relación al Régimen 5, el Código de Trabajo establece otras regulaciones relativas al aguinaldo, aunque bastante similares a las antes mencionadas. Estos requisitos son:

**Tener como mínimo un año de servicio.**

**No haber tenido durante un mismo año más de 2 faltas injustificadas de asistencia en 2 meses, sean estos meses consecutivos o no y aunque se trate de faltas de asistencia de medio día.**

De igual modo, si al día 12 de diciembre la persona trabajadora no tiene un año de servicio, tendrá derecho a recibir una parte proporcional al tiempo laborado.

Dentro de este régimen contractual, la antigüedad de servicio determina el monto que la persona trabajadora recibirá en concepto de aguinaldo, ello según lo que dispone el Artículo 198 del Código de Trabajo:

- ❖ Para quien tenga más de 1 año y menos de 3 años de servicio, el aguinaldo equivaldrá al salario de 10 días.
- ❖ Para quien tenga más de 3 años y menos de 10 años de servicio, el aguinaldo equivaldrá al salario de 15 días.
- ❖ Para quien tenga 10 años de servicio o más, el aguinaldo equivaldrá al salario de 18 días.

El **período de pago del aguinaldo** a las personas con Contrato Individual de Trabajo en las Instituciones Oficiales Autónomas comprende desde el **12 de diciembre hasta el 20 del mismo mes**.

En lo relativo a las **LICENCIAS** también hay regulaciones específicas para los trabajadores y las trabajadoras del sector público, independientemente del régimen que les vincule con la administración. En estos casos, la ley permite conceder licencias por los siguientes motivos:

**1. Por enfermedad:** en cada mes de servicio se conceden hasta 5 días de licencia sin necesidad de presentar certificación médica de la enfermedad. Después de 15 días de licencia por enfermedad sin comprobante por cada año, la persona trabajadora deberá acreditar que el padecimiento le impide realizar el trabajo de manera eficaz o cuando requiere necesariamente de descanso para su curación; caso contrario los días de licencia serán descontados del salario. Esta acreditación se hace mediante la presentación de la respectiva constancia médica.

**2. Por enfermedad prolongada:** habrá licencia con goce de salario en caso de enfermedad prolongada hasta por 15 días, por cada año. Dichas licencias serán acumulativas pero en ningún caso el derecho acumulado excederá de 3 meses por año. Tampoco es posible conceder licencia con goce de salario por más de un mes consecutivo; pero sí es posible prorrogarla hasta el límite de 3 meses; no obstante, cada prórroga no puede ser superior a 1 mes. Cuando sea el caso de tratamiento médico fuera del país se podrá otorgar licencia por más de un mes.

**Requisito para gozar de las licencias por enfermedad con goce de sueldo:** haber cumplido 6 meses consecutivos de trabajar para la administración pública.

**3. Por alumbramiento:** sobre las implicaciones de este tipo de licencia se hablará posteriormente en los derechos de maternidad.

**4. Por enfermedad gravísima de parientes y duelo:** proceden únicamente en caso de muerte o enfermedad gravísima de padre, madre, hijos, hijas y cónyuge de la persona trabajadora. El inciso 3 del Artículo 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos dispone que se entienda por enfermedad gravísima, aquella en que sea de temer la muerte del o la paciente.

En ningún caso, las licencias concedidas por duelo y enfermedad gravísima de parientes podrán exceder de 20 días acumulados por cada año.

**5. Licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas en el extranjero:** se deben comprobar con la constancia respectiva, extendida por la persona competente y no pueden exceder de un mes por cada ocasión.

**6. Por desempeño de misiones oficiales fuera del país:** en este caso, se considera que la persona se encuentra con licencia con goce de sueldo, durante el tiempo que conlleve el desempeño de las funciones propias de la misión encomendada.

**7. Por otros motivos:** licencias sobre asuntos personales que no están relacionadas a los casos anteriores se otorgarán a discreción de la jefatura del respectivo servicio y en ningún caso excederán de 5 días por año.

**8. Por motivos de elección popular:** se tiene derecho a licencia sin goce de sueldo por todo el período de su actuación en el cargo de elección popular, pero además se conserva el derecho a mantener el empleo que se tenía antes de dicha elección.

**9. Miembros de Concejos Municipales:** todos los trabajadores y todas las trabajadoras del sector público –incluidas las Instituciones Oficiales Autónomas– que formen parte de Concejos Municipales, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo para asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para ello se debe presentar constancia firmada por el alcalde o alcaldesa y su secretario o secretaria.

**LICENCIAS ADICIONALES:** 1) El inciso 2 del Artículo 85 de las Disposiciones Generales de Presupuesto dispone que se podrán conceder hasta 2 horas diarias de permiso a los empleados y a las empleadas que sean estudiantes de cualquier facultad de las universidades. 2) Tiene licencia con goce de sueldo o con goce de sueldo parcial la persona que se beneficie con una beca de estudios en el extranjero, siempre y cuando dicha beca es pagada por gobiernos o entidades extranjeras en el marco de los compromisos suscritos por el Estado salvadoreño.

Con relación a los servidores públicos y a las servidoras públicas dentro del Régimen 5, las licencias reconocidas a su favor por el Código de Trabajo son más limitadas. Básicamente se trata de las siguientes:

1. Licencias remuneradas con salario ordinario para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por ley u ordenadas por autoridad competente.
2. Licencias para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia de la persona trabajadora, como es el caso de la muerte o enfermedad grave de su cónyuge, ascendientes o descendientes; lo mismo cuando se trata de personas que dependan económicamente de ella. La licencia durará el tiempo necesario; sin embargo, será remunerada con salario ordinario de dos días por cada mes calendario, sin que en ningún caso exceda de 15 días en un mismo año calendario.

Sobre este tipo de licencias, el Código de Trabajo no brinda elementos para determinar el carácter “grave” de la enfermedad, por lo que se sugiere a los empleadores y empleadoras definir –en conjunto con sus empleados y empleadas– parámetros por

escrito que permitan establecer los casos en los que se concederá la licencia por enfermedad grave de un familiar.

3. Licencia por permiso sindical a los directivos y las directivas de las asociaciones profesionales, para realizar las acciones indispensables en el ejercicio de dicho cargo. En este caso, se debe contar con la solicitud de la respectiva organización y la representación patronal no está obligada a remunerar dicha licencia.

**¿ES POSIBLE LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAL EN CASOS DE LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS?** Sí, el Artículo 16 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos establece las siguientes causales para proceder a la sustitución de las personas empleadas con goce de licencia:

1. *La sustitución solamente opera para licencias por enfermedad, maternidad, misiones oficiales fuera del país o por integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas.*
2. *La licencia debe durar más de 15 días.*
3. *La oficina a la que pertenece la persona con licencia debe contar con menos de 10 empleados y empleadas.*
4. *Se debe tratar de una jefatura de sección o de una persona técnica imposible de sustituir con el personal restante.*

Para que la sustitución proceda se debe verificar la condición número 1 más la concurrencia de cualquiera de las otras causales.

En lo concerniente a los **VIÁTICOS**, todos los servidores públicos y todas las servidoras públicas tienen derecho a su reconocimiento y retribución por parte de la administración. El Artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece el derecho al reconocimiento y pago de viáticos a todos los funcionarios y a todas las funcionarias y empleados y empleadas del sector público que viajen en misión oficial, dentro o fuera del país; debiendo la administración establecer las cuotas necesarias para sufragar sus gastos de alojamiento, alimentación y transporte. De acuerdo al Artículo 1 del Reglamento General de Viáticos, este derecho se reconoce tanto para las personas nombradas por Ley

de Salarios, como a aquellas vinculadas en virtud de contratos; de modo que sus disposiciones se aplicarán a todos los Regímenes de trabajadores y trabajadoras sin distinción de la forma en que se vinculan a la administración pública.

A efecto de establecer las cuantías de viáticos, los empleadores y las empleadoras deben someterse a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos.

## 4. Derecho a la Jornada Laboral

A partir de la propia Constitución se establecen regulaciones sobre la cantidad de horas laborales para todos los trabajadores y todas las trabajadoras. Este es el derecho a una jornada de trabajo regulada. De acuerdo al número de horas de trabajo, existen dos tipos de jornada:

- ❖ *La Jornada Ordinaria.*
- ❖ *La Jornada Extraordinaria.*

La **Jornada Ordinaria** es el tiempo efectivo de trabajo que una persona emplea para realizar las tareas usuales que corresponden a su puesto. Esta jornada **NO PUEDE EXCEDER DE 8 HORAS DIARIAS** ni de **44 SEMANALES**. Cualquier tiempo en exceso de estos límites es una **Jornada Extraordinaria** y la misma tiene un tratamiento distinto.

La regulación específica de la jornada de trabajo en el sector público se encuentra en el Artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, precepto que define el despacho ordinario de **TODAS LAS OFICINAS PÚBLICAS**, de lunes a viernes en una sola jornada de las 8 a las 16 horas, con una pausa de 40 minutos para tomar alimentos. Al ser esta una disposición de aplicación general en todas las dependencias estatales, su observancia se debe constatar para todos los Regímenes, sin importar cómo se vincula el servidor público o la servidora pública a la administración.



En caso que los empleados y las empleadas de la administración pública realicen trabajos en exceso de dicha jornada ordinaria se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 113 de las Disposiciones Generales de Presupuesto. En la práctica las horas extraordinarias de los empleados públicos y de las empleadas públicas se reconocen con **TIEMPO COMPENSATORIO** y no con reconocimiento económico.

El reconocimiento pecuniario de las horas extras procede solamente bajo las siguientes condiciones:

1. Que la persona tenga un salario mayor de USD\$ 382.86 y menor de USD\$ 440.00

2. Sólo se otorgará pago de horas extras por las labores realizadas entre las 19 horas de un día y las 6 horas del siguiente. En este caso se reconoce un recargo adicional del 50% por el tiempo laborado.

3. Contar con la autorización del Ministerio de Hacienda para el pago de horas extras, al concurrir las dos condiciones anteriores.

**¿CÓMO SE COMPENSAN LAS HORAS EXTRAS?** El tiempo compensatorio por trabajos realizados en jornada extraordinaria se considera como **licencia con goce de sueldo** y se debe reconocer por el período equivalente al laborado en la jornada extra, más un 50% de tiempo adicional.

Por cada año fiscal, las licencias en compensación por trabajo extraordinario no pueden exceder de 15 días y deben concederse en el momento más oportuno a criterio del jefe o jefa del servicio.

El pago de horas extras se permite en las disposiciones del Código de Trabajo; de modo que, para los empleados y las empleadas de las Instituciones Oficiales Autónomas con Contratos Individuales de Trabajo existiría esta posibilidad en casos de labores realizadas en tiempo extraordinario. De acuerdo al Artículo 169 de dicho código, el recargo que debe pagarse en estos casos equivale a un 100% adicional del salario básico por hora.

Atendiendo al momento en que se realicen las labores, la jornada puede ser **Diurna o Nocturna**. Las leyes y reglamentos de aplicación general al sector público no definen reglas claras sobre estos tipos de jornada. Las Disposiciones Generales de Presupuesto solamente reconocen pago o tiempo compensatorio –con recargo adicional del 50%– por todo trabajo realizado entre las 19 horas de un día y las 6 horas del siguiente. Pero nada se dice sobre las horas extras que los empleados y las empleadas pueden efectuar entre las 16 y las 19 horas.

Otros aspectos que la administración pública debe tomar en cuenta en materia de jornadas extraordinarias son:

- ❖ Procurar que el trabajo en horas extras sea voluntario y pactado de común acuerdo con la persona trabajadora.
- ❖ No negar la oportunidad de realizar tiempo extraordinario a ninguna persona por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, condición física, ideología política o cualquier otro criterio mencionado en el acápite relativo a la No Discriminación.
- ❖ Procurar que, en la realización de jornadas extraordinarias, la persona trabajadora tenga un período de descanso de por lo menos 8 horas entre un día y el siguiente.

Se EXCLUYEN del pago y compensación de horas extraordinarias las personas que realizan trabajos como parte de un viaje en misión oficial, quienes sólo tendrán derecho al pago de viáticos.

## 5. Derechos a la Libertad de Asociación y a la Negociación Colectiva

Considerando los conflictos que en la realidad laboral se verifican en torno a estos derechos se han elaborado dos guías didácticas que versan de manera específica sobre los mismos: se trata de la **Guía sobre el Ejercicio del Derecho a la Libertad Sindical en el Sector Público** y la **Guía sobre Negociación Colectiva en el Sector Público**. Ambos documentos realizan un abordaje más amplio sobre los derechos en consideración.

## 6. Derecho a la Salud y la Seguridad Ocupacional

La salud y la seguridad ocupacional implican brindar a la persona trabajadora las condiciones físicas y psíquicas que le garanticen un ambiente de trabajo seguro y adecuado y que la protejan de los posibles riesgos que entraña el desempeño de sus funciones.

En otras palabras, la administración pública debe garantizar la **vida**, la **integridad física, moral y psicológica** y la **salud** de sus empleados y empleadas.

Sobre esta materia existe una serie de regulaciones de aplicación general, independientemente de si la persona trabajadora se ocupa en el sector público o en el sector privado. El marco normativo en materia de seguridad ocupacional que todo empleador y toda empleadora debe acatar lo constituye la **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos**.

Todas las medidas que se adopten en materia de seguridad en los centros de trabajo deben tener a la base el **PRINCIPIO DE PREVENCIÓN**, el cual implica identificar y controlar todos los riesgos laborales desde su fuente, mediante los procedimientos técnicos idóneos.

Algunas medidas a tomar por parte de la administración son:

1. Garantizar una adecuada iluminación en todas las áreas de trabajo de cada dependencia.
2. Adoptar los acomodamientos físicos indispensables para asegurar una temperatura y ventilación adecuadas en el centro de trabajo.
3. Evitar y contrarrestar ruidos constantes y excesivos. Si por la naturaleza de las funciones, la persona se encuentra expuesta a ruidos de más de 85 decibeles se sugiere proporcionar el equipo de protección personal correspondiente.

**4.** Adecuar los espacios físicos a manera de reducir el hacinamiento, incluyendo el establecimiento de un espacio adecuado para tomar alimentos.

**5.** Proporcionar a empleados y empleadas el equipo de protección personal requerido según los riesgos que conlleva la naturaleza de sus funciones.

**6.** Informar a empleados y empleadas sobre las instrucciones para el uso adecuado de maquinaria y equipo de protección personal.

**7.** Conducir revisiones periódicas del equipo de protección personal con el propósito de diagnosticar su estado y efectuar el mantenimiento necesario.

**8.** Diseñar planes de emergencia que incluyan procedimientos de evacuación.

**9.** Contar con el equipo necesario para la atención de situaciones de emergencia, como mecanismos de alarma y extinción de incendios.

**10.** Identificar puestos de trabajo riesgosos e inseguros y abstenerse de ocupar a mujeres en estado de gravidez, de parto o de lactancia en dichas posiciones.

**11.** Llevar un registro de accidentes que incluya la investigación y seguimiento de sus causas.

**12.** Mantener botiquines de primeros auxilios con elementos indispensables en casos de emergencia, según la naturaleza de las actividades desempeñadas en cada unidad.

**13.** Implementar medidas técnicas de protección ergonómica.

**14.** Prevenir y sancionar actos constitutivos de acoso sexual.

**15.** Abstenerse de maltratar física y verbalmente a sus empleados y empleadas.

**16.** Permitir a la persona empleada tomar todas las pausas indispensables para realizar sus necesidades fisiológicas y para tomar alimentos e ingerir agua.

**17.** Proveer agua suficiente y en condiciones óptimas para el aseo personal y el consumo humano.

**18.** Dotar los lugares de trabajo con servicios sanitarios para hombres y para mujeres, independientes y separados.

**19.** Asegurar el orden, aseo y limpieza de todas las áreas dentro del lugar de trabajo.

El involucramiento de trabajadores y de trabajadoras en materia de seguridad ocupacional es un elemento muy importante: empleadores y empleadoras deben procurar la **consulta**, la **capacitación** y la **participación** de las personas bajo su cargo.

La **consulta** consiste en solicitar la opinión de los servidores públicos y de las servidoras públicas para la elaboración de las políticas y procedimientos sobre esta materia, así como en su revisión periódica. La **capacitación** implica informar con regularidad a toda la fuerza de trabajo sobre estas políticas y procedimientos. Y la **participación** por su parte, requiere que los trabajadores y las trabajadoras intervengan en la ejecución de determinadas medidas de seguridad. Esto último puede lograrse mediante la constitución de comités o brigadas de seguridad.

Algunas pautas a tomar en cuenta para la constitución de comités o brigadas de seguridad son las siguientes:

- ❖ Se debe asegurar la representación tanto de trabajadores y trabajadoras como de empleadores y empleadoras.
- ❖ Se debe asegurar la participación equitativa de hombres y de mujeres.
- ❖ El ingreso y la permanencia a dichos grupos es de carácter voluntario.
- ❖ Se debe procurar un sistema de rotación que permita

la participación de todas las personas de una misma dependencia.

- ❖ Se debe asegurar la formación básica especializada de las personas que integran los comités o brigadas, en las áreas concernientes a su función.
- ❖ Proporcionar las facilidades de tiempo que permitan la compatibilidad de las funciones ordinarias del puesto de trabajo con las funciones que demanda la pertenencia a un comité o brigada.
- ❖ Algunas áreas que deben ser atendidas por los comités o brigadas son: primeros auxilios, evacuaciones, lucha contra incendios.

Con el propósito de consolidar la implementación de las medidas orientadas a proveer a trabajadores y trabajadoras de un ambiente de trabajo sano y seguro, las instituciones públicas deben destinar los recursos necesarios a tales efectos, procurando su utilización focalizada y efectiva. Para ello es necesario incluir dentro de la solicitud presupuestaria anual una parte destinada a la ejecución de las medidas que se requieran con mayor urgencia.

La falta de fondos **NO DEBE** constituir un impedimento para realizar aquellas adecuaciones que estén al alcance inmediato o que no requieran inversiones significativas de recursos, tales como la adopción de medidas de prevención de ruidos excesivos o de conductas de riesgo psicosocial como el acoso sexual o el maltrato verbal, la elaboración de políticas y procedimientos y su divulgación entre los trabajadores y las trabajadoras o la constitución de comités.

**Es recomendable que las instituciones públicas establezcan alianzas que les permitan trabajar coordinadamente y solicitar asistencia técnica de entidades especializadas en esta materia, como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de El Salvador (CONACYT) o la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

La **IMPORTANCIA** de la salud y seguridad ocupacional en el sector público se basa en una doble función: además de proteger

a servidores públicos y servidoras públicas frente a los riesgos ocupacionales, busca también la salvaguarda de las personas usuarias y la materialización efectiva de los servicios públicos que éstas últimas demandan.

Todas las disposiciones en esta materia son de aplicación general, **sin importar el carácter temporal de los puestos de trabajo o la duración de los contratos** (Artículo 9 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo). De igual forma, el Convenio 155 de la OIT sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores consagra algunas de las obligaciones antes mencionadas y en su Artículo 3, incluye expresamente a la administración pública.

La Disposición Especial 8. 2 del Instructivo sobre Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo relativa a las condiciones de trabajo señala a la Administración Pública el diseño e implementación de medidas de prevención de riesgo que garanticen las condiciones de higiene y seguridad en los centros de trabajo.

## 7. Derecho a la Seguridad Social

En El Salvador, la seguridad social se reconoce como un servicio público de carácter obligatorio, el cual es prestado por distintas instituciones como se detallará a continuación.

La seguridad social constituye un conjunto de normas preventivas y de auxilio que buscan proteger a trabajadores y trabajadoras frente a determinadas contingencias que pueden afectar su salud y, en consecuencia, su capacidad para obtener ingresos.

**EL PRIMER PASO** para garantizar este derecho a las personas trabajadoras –sin distinción de la naturaleza pública o privada de su relación laboral–, es su inscripción en los sistemas que por excelencia brindan la cobertura de los servicios de seguridad social en el país: el de **salud** y los **previsionales**.

En materia de **SALUD**, el Instituto **Salvadoreño del Seguro Social** –en adelante ISSS– es el encargado de brindar las prestaciones

relacionadas a enfermedades de los trabajadores y trabajadoras, los servicios por maternidad de las trabajadoras y las pensiones por riesgos profesionales. Esto se materializa en la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios, de laboratorio y aparatos de prótesis y ortopedia.

Para poder optar a los servicios de salud antes indicados **ES NECESARIO** que la persona trabajadora haya sido inscrita por su empleador o empleadora en el ISSS. El Artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social exige que dicha inscripción se haga dentro de los primeros 10 días, a partir de la fecha de ingreso al centro de trabajo.

Las licencias en casos de accidentes y enfermedades para los empleados y las empleadas del sector público se gozan en la forma indicada anteriormente, según las disposiciones de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

En materia **PREVISIONAL** existe un conjunto de entidades encargadas de brindar la seguridad económica a los trabajadores y las trabajadoras en casos de invalidez común, vejez y muerte. Estas entidades son las Administradoras de Fondos de Pensiones –en adelante AFP–, las cuales están facultadas para captar, administrar y proveer los recursos destinados a cubrir los riesgos por invalidez común –total o parcial–, vejez y muerte. Esto es así en virtud de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones –en adelante Ley SAP–.

**NOTA ACLARATORIA:** además de las AFP, es posible que algunos empleados y algunas empleadas se encuentren inscritos en las instituciones del sistema de pensiones público que operaban anteriormente a la entrada en vigencia de la Ley SAP, estas son: el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), el ISSS y el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA). Por tanto, el reporte y pago de planillas a dichas instituciones debe realizarse en los casos en que proceda.

El Artículo 5 de la Ley SAP dispone que toda persona tiene el derecho de elegir libre e individualmente la AFP a la que se desea afiliarse, mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una cuenta individual de ahorro para pensiones.



Pero una vez que el servidor público o la servidora pública se hayan inscrito en los sistemas de salud y previsionales, el **SEGUNDO PASO** para garantizar la seguridad social es que el empleador o la empleadora cumplan con su obligación de descontar y remitir las respectivas cotizaciones sociales a las entidades correspondientes.

La representación patronal debe remitir **MENSUALMENTE** las planillas de cotizaciones sociales y previsionales, en los términos y plazos que establecen el Artículo 48 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y los Artículos 13 y 19 de la Ley SAP.

**El no reporte y pago de las planillas de cotizaciones sociales puede incluso sancionarse con pena de prisión.**

**¿DE CUÁNTO ES EL APORTE ECONÓMICO PARA LA SEGURIDAD SOCIAL?** Como los sistemas de seguridad social en el país son sostenidos a partir de los aportes de trabajadores y trabajadoras, de empleadores y empleadoras y del Estado mismo, es importante conocer las cuantías que corresponden a las y los trabajadores y a la administración pública en su calidad empleador.

**Las cotizaciones pagadas al ISSS:**

Aporte patronal	Aporte de trabajador/a
7.5% del salario	3% del salario
El monto límite cotizable al ISSS es de USD\$ 685.71. Es decir, el aporte patronal nunca será mayor de USD\$ 51.43 y el obrero no puede exceder de USD\$ 20.57.	
Base Legal	Artículos 3 y 46 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

Las cotizaciones pagadas a las AFP:

Aporte patronal	Aporte de trabajador/a
6.75% del salario	6.25% del salario
En este caso no existe un monto límite cotizable al sistema previsional.	
Base Legal	Artículo 16 Ley SAP.

En síntesis, las obligaciones del empleador y de la empleadora del sector público, en materia de seguridad social son:

- ❖ Inscribir a sus empleados y empleadas a los sistemas de seguridad social en los plazos determinados por ley.
- ❖ Descontar mensualmente las cotizaciones sociales a los empleados y las empleadas inscritas en los sistemas de seguridad social y reportarlas a las instituciones respectivas.
- ❖ Pagar el aporte patronal a los sistemas de seguridad social.

***La no observancia de estas obligaciones puede implicar la denegación de los servicios de salud a la persona trabajadora, aún en casos de emergencia que pueden poner en riesgo su vida e integridad.***

Lo antes explicado en materia de seguridad social aplica para todos los Regímenes, pues las personas empleadas en el sector público se incorporaron al régimen general de salud del ISSS a partir de la entrada en vigencia de la Ley SAP. Sin embargo, nuevamente se exhorta a la administración pública a **evitar las contrataciones de personal mediante formas jurídicas que impliquen la no inscripción de trabajadores y trabajadoras en los sistemas de seguridad social.**

## 8. Derecho a un Trato Digno

Como ya se mencionó anteriormente, el ambiente de trabajo es adecuado para la persona trabajadora cuando se garantizan ciertas condiciones. Una de estas es un ambiente de trabajo libre de maltrato físico, verbal y psicológico y de acoso sexual.

En tal sentido, todas las instituciones públicas sin excepción deberán establecer una política de **CERO TOLERANCIA** de conductas irrespetuosas, prepotentes y discriminatorias. Al mismo tiempo, se fomentarán las medidas preventivas y correctivas que aseguren un ambiente de trabajo respetuoso de la dignidad humana.

La cero tolerancia también se aplicará para los casos de acoso sexual. Precisamente sobre este tema se ha diseñado la **Guía para la Prevención, Atención y Erradicación del Acoso Sexual en el Sector Público, en la cual se hace un desarrollo más amplio sobre esta problemática.**

Las prohibiciones antes mencionadas **deben ser informadas a todo el personal** de las unidades de manera periódica, ya sea verbalmente o por escrito a través de pizarras, letreros o memorándum. Respecto a este punto, el Artículo 7.8 del Instructivo, recomienda incluir dentro de los planes y procesos anuales de formación de las instituciones, temáticas tales como el manejo de conflictos, violencia de género, acoso sexual y acoso laboral.

El sistema disciplinario también debe evitar tratos o acciones correctivas lesivas de la dignidad humana. En la **Guía sobre el Debido Proceso en Casos de Terminaciones Laborales en el Sector Público** se incluyen algunas pautas relativas a la aplicación de un adecuado procedimiento disciplinario.

La Disposición Especial número 12 del Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo señala acciones para la prevención y sanción del acoso sexual y otros ataques a la integridad moral de las y los trabajadores en los centros de trabajo.

**MEDIDAS PARA PREVENIR Y SANCIONAR ACTOS ATENTATORIOS DE LA DIGNIDAD:** la Administración Pública debe instituir dentro de cada unidad bajo su responsabilidad, **MECANISMOS** para que empleados y empleadas puedan **REPORTAR DE MANERA CONFIDENCIAL**, casos de maltrato, abuso o acoso sexual. A manera de ejemplo se menciona la colocación de buzones de sugerencias en lugares aislados, los cuales deben ser revisados periódicamente por un comité integrado por 3 personas: dos designadas por los empleados y las empleadas y una por la administración. Asimismo, se debe establecer un procedimiento interno de seguimiento e investigación de aquellas quejas que reporten maltrato, abuso o acoso sexual. Si se comprueba el hecho denunciado, la persona victimaria debe ser sometida a la medida disciplinaria previamente establecida.

*\* En el caso que la jefatura máxima de la unidad primaria sea señalada como responsable de cometer actos constitutivos de maltrato, abuso o acoso sexual se deberá buscar una forma alternativa para realizar la investigación del caso.*

La prohibición de maltratos y otros ataques a la dignidad humana **DEBE** aplicarse en todas las posiciones jerárquicas: jefaturas de unidades primarias, mandos medios y empleados y empleadas, sin admitir algún tipo de excepción.

## 9. Derechos de Maternidad y de Lactancia

El Artículo 42 de la Constitución establece que la mujer trabajadora tendrá derecho a un descanso remunerado antes y después del parto y a la conservación del empleo.

Por su parte, el Artículo 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos regula el alumbramiento, estableciendo que la mujer embarazada debe recibir ineludiblemente la licencia por este motivo, la cual se deberá tomar un mes antes y dos meses después del parto.

**DERECHO DE LA MUJER A DECIDIR:** no obstante lo anterior, en la práctica la mujer trabajadora tiene la potestad de optar por iniciar sus tres meses de licencia desde el momento del parto. Ello con el propósito de aprovechar todo este período junto a su hijo o hija recién nacido o recién nacida.

En general, el goce de las licencias por maternidad se rige por lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; sin embargo, en lo relativo a la duración de dicha licencia debe aplicarse la norma más favorable para la mujer, que en este caso es el Artículo 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos: este cuerpo legal reconoce 90 días de licencia por alumbramiento y no 84 como en el caso del reglamento antes mencionado. Por tanto, la administración pública debería asumir el pago del salario de 6 días, mientras que el ISSS debe cancelar el 100% del salario ordinario correspondiente a los 84 días restantes, en concepto de subsidio por licencia de maternidad.

**¿QUÉ REQUISITOS SE DEBEN VERIFICAR PARA EL GOCE DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD?** Además de estar inscrita en el régimen de salud del ISSS y de haberse reportado las cotizaciones sociales por parte del empleador o empleadora, la trabajadora que se beneficiará con esta licencia debe acreditar ***12 semanas de estar cotizando al ISSS durante el transcurso de los 12 meses calendario anteriores al mes en que se presume ocurrirá el parto.***

En aras de lograr un pleno respeto del derecho a la maternidad se recomienda garantizar a la mujer trabajadora las siguientes salvaguardas:

- ❖ Prohibición de despido de las trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- ❖ Goce de la licencia remunerada sin pérdida del empleo, ni de la antigüedad y demás beneficios y prestaciones de las que gozaba antes del parto o del embarazo.
- ❖ Proteger a la mujer embarazada y en período de lactancia frente a cambios arbitrarios de puesto –salvo que sean por

proteger su salud y la de su bebé–, disminuciones de salarios u otros actos constitutivos de discriminación.

- ❖ Licencia por enfermedad adicional, posterior a la finalización de su licencia por maternidad, en caso que su estado de salud requiera reposo.

Con relación a la lactancia, la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, establece en el art. 2 el derecho de todos los niños y niñas a recibir lactancia materna y el derecho de las madres a amamantar a sus hijos e hijas, estableciendo así un conjunto de disposiciones destinadas a promover, proteger y mantener la lactancia materna exclusiva, hasta los seis meses y lactancia prolongada hasta los dos años de edad, regulaciones que se aplican tanto a los empleadores públicos como privados.

Para el ámbito privado y de las Instituciones Oficiales Autónomas ya el Código de Trabajo consagraba el derecho a una hora diaria remunerada para que la mujer pudiese amamantar a su hijo o hija recién nacido, ahora la Ley en comento reitera ese derecho y lo amplía al sector público. En efecto, el art. 35 consigna esta prestación laboral mediante el cual “Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal”.

Además, los empleadores tienen “la obligación de establecer un espacio higiénico, dentro del centro de trabajo, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna”.

En tal sentido, se solicita a la administración pública ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIA PARA GARANTIZAR que las mujeres empleadas en este sector puedan hacer efectiva esta prestación, dando cumplimiento además por las disposición 10.6 del Instructivo sobre Relaciones Laborales que establece el deber de “Identificar y/o desarrollar formas, conforme a la ley, para

garantizar la concesión de los permisos que se otorgan a la madre para lactar a sus hijos”.

**Compatibilidad de responsabilidades laborales con obligaciones familiares:** tanto la Constitución como la CEDAW reconocen y fomentan el establecimiento de servicios sociales destinados al cuidado de los hijos y de las hijas de las personas trabajadoras en general, sin distinción de la naturaleza pública o privada de su relación jurídica. Por tanto, todas las dependencias de la administración pública podrían orientar sus esfuerzos para que, de manera progresiva y en lo que sus presupuestos lo permitan, logren materializar esta aspiración mediante el establecimiento de guarderías o centros de cuidado de los hijos y las hijas de los empleados y las empleadas. El Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo por su parte, exhorta a las distintas instituciones públicas a buscar otras formas alternativas para garantizar la compatibilidad de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares.

## 10. Derecho a la Jubilación, Pensión o Retiro

En el acápite sobre seguridad social se habló sobre el sistema previsional que cubre a los empleados y a las empleadas del sector público. La razón de ser de dicho sistema se vuelve una realidad con la jubilación del servidor público o servidora pública.

Por **jubilación** se entiende el acto por el cual una persona trabajadora activa decide optar por una situación de inactividad laboral, tras alcanzar una edad determinada y cumplir con otros requisitos exigidos por la ley.

La jubilación o retiro faculta a la persona trabajadora para exigir a la entidad previsional correspondiente, el pago de una pensión periódica por motivo de su retiro, por el resto de su vida: esto es lo que se conoce como **pensión mínima de vejez**.

A continuación se detallan las condiciones que deben concurrir para poder optar a las pensiones mínimas de vejez:

### Requisitos para acceder a la pensión de vejez (Artículo 147 Ley SAP)

- |  |   |
|--|---|
| 1. Hombres trabajadores deben tener más de 60 años de edad y las mujeres trabajadoras más de 55. | 2. Haber completado un mínimo de 25 años de cotizaciones. |
|--|---|

Pero los sistemas previsionales en El Salvador no sólo protegen a trabajadores y trabajadoras en casos de jubilación o retiro. Cuando sobreviene una invalidez total o parcial también surge el derecho para la persona trabajadora de exigir una pensión mínima. Esta es la **pensión mínima de invalidez total o pensión mínima de invalidez parcial** y se tiene derecho a ellas cuando concurren los requisitos que señala el Artículo 148 de la Ley SAP.

Las pensiones mínimas de vejez y de invalidez total y parcial son establecidas anualmente por el Ministerio de Hacienda en la Ley de Presupuesto, tomando en cuenta la variación relativa del salario promedio cotizable del sistema previsional y los recursos disponibles del Gobierno Central. Así, se tiene que para el presente año, el monto de la pensión mínima de vejez e invalidez total es de USD\$ 207.60; mientras que la pensión mínima de invalidez parcial asciende a USD\$ 145.32 (Artículo 4 de la Ley de Presupuesto 2013).

Con relación al derecho a la jubilación o retiro, empleadores y empleadoras deben abstenerse de:

- ❖ Obligar o tratar de influir por cualquier medio para que los servidores públicos y las servidoras públicas se retiren.



- ❖ Impedir o tratar de influir por cualquier medio para que los servidores públicos y las servidoras públicas no se retiren cuando, habiendo cumplido los requisitos de ley, así lo decidan.

## 11. Derecho a la Estabilidad Laboral o de Permanencia en el Cargo o Empleo

Este derecho implica que los servidores públicos y las servidoras públicas que forman parte de la carrera administrativa (Régimen de Ley de Salarios) no pueden ser sometidos ni sometidas a destitución o despido salvo por las causas y mediante los procedimientos legalmente establecidos.

Para tener derecho a la estabilidad laboral es necesario ingresar al servicio civil. Sin embargo, el Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, además de enumerar en sus literales a los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, en el inciso segundo del mismo artículo señala: “Sin perjuicio a lo establecido en los literales anteriores, cualquier persona que preste servicios de carácter permanente, propios del funcionamiento de las instituciones públicas contratadas bajo el Régimen de contrato, estarán comprendidas en la Carrera Administrativa” y esto significa que gozan de Estabilidad en el cargo o empleo. Aunque sobre este derecho se hace un abordaje más amplio en la siguiente guía didáctica: **Guía sobre el Debido Proceso en Casos de Terminaciones laborales en el Sector Público.**

## 12. Derecho a la Promoción o Ascenso

Una vez que el empleado o empleada ha ingresado al servicio civil se genera una serie de derechos inherentes a la carrera administrativa: entre estos derechos se encuentra la promoción o ascenso.

El derecho a la **PROMOCIÓN O ASCENSO** consiste en permitir a la persona trabajadora colocarse en un puesto de mayor rango o categoría jerárquica, dentro de una misma unidad o departamento con la consecuyente mejora salarial.

La regla general establece que los cargos comprendidos en la carrera administrativa se llenan mediante el sistema de promoción o ascenso; salvo la excepción dispuesta en el Artículo 21 de la Ley de Servicio Civil. Las condiciones y requisitos que deben concurrir para poder optar a una promoción o ascenso son los siguientes:

1. La persona aspirante debe encontrarse en el cargo inmediato inferior al de la plaza vacante.
2. Se requiere haber tenido por lo menos 2 años en el cargo inmediato inferior.
3. Si en el cargo inmediato inferior solamente hay un candidato o una candidata el ascenso se realizará **AUTOMÁTICAMENTE** sin otro requisito.
4. Si hubiere más de una persona aspirante se realizará un concurso interno entre los y las elegibles. La inscripción a dicho concurso tiene un carácter voluntario.

Es **MUY IMPORTANTE** saber que la ley no excluye de participar en el concurso a quienes no pertenecen a la carrera administrativa, toda vez que presten sus servicios para la dependencia en la que exista la vacante. De modo que, **NO IMPORTA LA FORMA DE VINCULACIÓN** que tenga la persona con la administración pública para poder optar a una promoción o ascenso.

**CRITERIOS A APLICAR DURANTE LA SELECCIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA.** Con el fin de asegurar una participación equitativa en los concursos internos, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- ❖ Al producirse un cargo vacante, la institución hará la difusión del concurso interno para que todos los empleados y todas las empleadas tengan conocimiento del mismo. El Artículo 7.1 del Instructivo menciona los medios que pueden utilizarse para dicha difusión.
- ❖ La promoción o ascenso se decidirá sobre la base del rendimiento, la experiencia, el mérito, el análisis de potencial y el desarrollo de competencias.

**\* Excepción: cuando la institución así lo solicite, se podrá omitir el trámite del concurso y sustituirlo por una prueba de eficiencia si, del simple examen de los expedientes de empleados y empleadas que lleva el Tribunal de Servicio Civil se pueda determinar a la persona merecedora al ascenso, en virtud de su competencia, comportamiento y antigüedad.**

Las instituciones públicas deben evitar la aplicación arbitraria de la excepción antes mencionada, valorando de manera objetiva el contenido del expediente del candidato o candidata elegible.

**CONDICIONES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO:** el Artículo 11.c de la CEDAW reconoce los derechos de toda mujer trabajadora al ascenso, a la estabilidad en el empleo y al acceso a la formación profesional, incluido el aprendizaje y el adiestramiento periódico. Por su parte, el Artículo 7.4 del Instructivo fomenta una mayor participación de las mujeres en los cargos directivos y de responsabilidad institucional.

Otras situaciones que pueden llegar a presentarse a lo largo de la carrera administrativa son las siguientes:

- ❖ Traslados;
- ❖ Descensos de clase;
- ❖ Formación.

Si las necesidades de un servicio prestado por la administración pública lo requieren, es posible realizar **TRASLADOS** de empleados y empleadas, siempre y cuando sea a otro cargo de igual clase y dentro de la misma localidad. Si el traslado implica para la persona desplazarse a otra localidad, será necesario contar con el consentimiento del trabajador o trabajadora. Si no existe acuerdo entre la administración y la persona empleada, será necesaria la autorización de la Comisión de Servicio Civil, conforme a las reglas establecidas en el Artículo 37 de la Ley de Servicio Civil.

Los **DESCENSOS DE CLASE** por su parte, implican trasladar a los empleados o las empleadas a cargos de clase inferior, toda vez que se haya comprobado negligencia o comportamiento indebido, lo cual se sustenta con las calificaciones periódicas que consten en sus expedientes personales.

**SE PROHIBE TERMINANTEMENTE** realizar descenso de clase como una forma de acoso laboral.

Finalmente, en materia de **FORMACIÓN** es importante que los empleadores y las empleadoras procuren la participación de todos sus empleados y todas sus empleadas en las actividades de capacitación y formación profesional disponibles tanto a nivel nacional, como internacional.

Se sugiere a las instituciones llevar un control que indique los nombres de participantes, las fechas y temas de las actividades impartidas. De esta forma se facilitaría la aplicación de criterios uniformes que garanticen un acceso igualitario y equitativo a las actividades formativas o informativas.

La única **EXCEPCIÓN VÁLIDA** a lo anterior se aplica cuando, en razón de la especialidad del contenido de una actividad de formación se requiera la participación de determinado empleado o empleada, debido a la naturaleza de sus funciones o a las necesidades de la institución.

Tal y como establece el Artículo 7.6 del Instructivo, las actividades de formación se deberán desarrollar preferiblemente, dentro de las horas que comprende la jornada ordinaria de trabajo.

## 13. Derechos a la Ayuda por Defunción y al Seguro de Vida

El Artículo 29 lit. h) de la Ley de Servicio Civil y el Artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto consagran el derecho al subsidio para funerales o ayuda por defunción. Estos fondos son autorizados y otorgados por la misma institución empleadora y el monto total de la ayuda debe ser equivalente al salario mensual que la persona devengaba al momento de su fallecimiento. Los requisitos para que la persona beneficiaria pueda reclamar este subsidio son:

1. Que la persona se encuentre prestando servicio activo al Estado, o bien, con licencia con o sin goce de sueldo o suspendido temporalmente.

2. La persona solicitante del subsidio debe presentar la certificación de la partida de defunción correspondiente, acompañada de comprobantes de los gastos efectuados con motivo de la muerte de la persona trabajadora.

Adicional a la ayuda por defunción, los empleados públicos y las empleadas públicas tienen derecho a un seguro de vida (Artículo 110 de las Disposiciones Generales de Presupuesto), el cual será cobrado por las personas que ostentan la calidad de beneficiarias. En la práctica, este seguro de vida puede ser cobrado de dos formas:

- ❖ Con fondos del Ministerio de Hacienda.
- ❖ Cuando ha sido programado dentro del presupuesto de la institución que emplea al trabajador o trabajadora.

En principio, el pago del monto por seguro de vida debe ser cancelado por el Ministerio de Hacienda (Artículo 110 de las Disposiciones Generales de Presupuesto). Pero si la institución que empleaba a la persona fallecida había asignado recursos dentro de su presupuesto para cubrir la póliza, entonces será ésta la encargada de otorgar el pago a los beneficiarios y beneficiarias. Sólo si la institución no había considerado el

seguro de vida dentro de su presupuesto propio, entonces los beneficiarios y las beneficiarias tendrán la potestad de cobrar el seguro de vida al Ministerio de Hacienda. Pero de acuerdo a la Ley de Presupuesto 2013, en ningún caso es posible cobrar ambos seguros (Artículo 7).

Los derechos a la ayuda por defunción y al seguro de vida **APLICAN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS**, así lo disponen los Artículos 109 y 110 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, al reconocer explícitamente el derecho al seguro de vida para todos los empleados públicos y todas las empleadas públicas, independientemente si han sido nombrados o nombradas por Ley de Salario o por contrato.

Para el trámite de pago del Seguro de Vida a los beneficiarios de Empleados de la Administración Pública que no están amparadas por seguro con asignaciones especiales en sus respectivos presupuestos se requiere:

#### **DOCUMENTOS DEL ASEGURADO:**

1. Certificado del Seguro de Vida.
2. Certificado de Partida de Nacimiento (original y reciente, 6 meses).
3. Partida de Defunción (original y reciente).
4. Constancia de Trabajo de la oficina donde laboró hasta la fecha de su fallecimiento.
5. Declaratoria de Herederos en el caso de no contar con el Certificado del Seguro de Vida.

#### **DOCUMENTOS DEL BENEFICIARIO:**

1. Certificado de Partida de Nacimiento de los menores de edad (original y reciente, 6 meses).
2. DUI y NIT del Representante Legal que ejerce la Autoridad Parental.
3. Certificado de Tutoría o Curaduría (original y copia).
4. DUI Y NIT de los beneficiarios.

## V. Deberes de las servidoras y los servidores públicos

A partir de todo lo antes expuesto es posible advertir que el trabajo es fuente de diversos derechos pero al mismo tiempo, también genera una serie de obligaciones que deben ser acatadas por parte de todo servidor público y de toda servidora pública. Las y los empleados del sector público asumen estos deberes con el solo hecho de incorporarse a la función pública, **sin distinción del régimen que les vincula con la administración.**

La fuente de estos deberes u obligaciones se puede encontrar en distintas leyes secundarias, tales como la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo y la Ley de Ética Gubernamental. Aunque también los instrumentos internacionales, las regulaciones internas de cada institución y los contratos colectivos de trabajo son fuente de obligaciones para los servidores públicos y las servidoras públicas. Para el caso concreto de las instituciones relacionadas al Ejecutivo también el Instructivo sobre Relaciones laborales se deberá considerar como una fuente de deberes para servidores y servidoras de la administración pública.

Es preciso aclarar que algunas obligaciones tienen una dimensión **positiva**, pues implican la realización de alguna acción o comportamiento esperado. En cambio, se tienen otras obligaciones de dimensión **negativa**, las que implican que la persona se debe abstener de realizar determinadas acciones o conductas prohibidas en virtud de leyes, decretos, reglamentos o cualquier otra norma jurídica.

Estos últimos deberes u obligaciones de carácter negativo se refieren básicamente a las **PROHIBICIONES** de las y los empleados públicos.

**IMPORTANCIA DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** el adecuado acatamiento de todos los deberes, incluyendo por supuesto las prohibiciones, tiene efectos jurídicos directos en las relaciones entre la administración pública y las terceras personas que demandan los servicios estatales.

Cualquier negligencia podría devenir en responsabilidad estatal, ya sea con costos de carácter patrimonial o político e inclusive, responsabilidad penal.

A continuación se explica con mayor detalle cuáles son estos deberes, tanto de carácter positivo, como de carácter negativo.

### **Deber 1:** Utilizar en forma debida los bienes y patrimonio del Estado.

El Estado, para la consecución de sus fines, debe ser capaz de dar un uso racional y eficiente de sus recursos. Es por ello que todas las personas empleadas en las instituciones públicas deben tener claro su deber de utilizar estos recursos estrictamente con el fin para el que fueron concebidos.

La finalidad de los bienes estatales es satisfacer el suministro de los bienes y servicios públicos que la población demanda; es por ello que, la desnaturalización de esta finalidad podría acarrear serias repercusiones para los usuarios y las usuarias.

Toda institución pública está llamada a adoptar medidas que prevengan o corrijan la explotación de bienes y/o servicios públicos para beneficios particulares. Por tanto, todas y todos los empleados del sector público deben estar conscientes que el enriquecimiento, aprovechamiento, malversación o explotación de los recursos de las instituciones para las que laboran constituye un ilícito, cuando se hace en beneficio personal o con cualquier otro fin distinto al de los objetivos que persigue la institución.

### **Deber 2:** Asistir con puntualidad a su trabajo, cumplir con la jornada ordinaria de trabajo y con sus funciones.

Si el empleado o empleada no se presenta a su lugar de trabajo con la puntualidad debida, el Artículo 99 inciso 1 de las Disposiciones Generales de Presupuesto faculta al empleador o empleadora a realizar los respectivos descuentos salariales.

Como únicas excepciones legítimas y legales a esta obligación se encuentran:



- ❖ El derecho de las mujeres a tener una hora diaria remunerada en concepto de lactancia, en los términos explicados anteriormente;
- ❖ El derecho al permiso sindical, sobre el cual se detallará en la **Guía sobre el Ejercicio del Derecho a la Libertad Sindical en el Sector Público**.
- ❖ El derecho a optar todas las demás licencias antes señaladas, reguladas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Además de la presencia puntual en su lugar de trabajo, se requiere que las y los servidores públicos desempeñen su cargo en forma personal. Ello implica que no es posible delegar las tareas en personas ajenas a la Administración. Tampoco corresponde la delegación en otras u otros funcionarios, salvo autorización expresa, permitida por la ley. Como por ejemplo, en los casos de sustitución previstos en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Artículo 16); o los traslados autorizados en la Ley de Servicio Civil (Artículo 37), los cuales constituyen situaciones de “movilidad horizontal” que son excepcionales a esta regla de funciones indelegables.

Dentro del límite de su competencia, la administración pública tiene potestad para asegurar la mejor y más eficiente prestación de sus servicios. En tal sentido, son válidas, legales y legítimas algunas regulaciones internas destinadas a sancionar, ausencias con forme a la ley, injustificadas de sus empleados y empleadas, máxime en aquellos días en los que –según la experiencia indica– hay una tendencia a prolongar los períodos de descanso.

**Deber 3:** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

Este deber de diligencia y probidad consiste en cumplir las tareas en forma escrupulosa, poniendo toda la capacidad física e intelectual a tal efecto, de acuerdo a cada caso concreto, esto es, cargo y tarea.

Para asegurar mejores condiciones en el cumplimiento de

esta obligación por parte de las y los servidores públicos, es importante que dentro de las instituciones públicas se expliquen claramente todas las directrices e indicaciones propias de cada puesto o función, tanto verbalmente como por escrito. De esta forma, ningún empleado o empleada podrá posteriormente alegar ignorancia o desconocimiento como una justificación para no cumplir adecuadamente con sus funciones.

**Deber 4:** Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos de que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, incluso aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.

Consiste en la obligación del servidor o servidora pública de cumplir con sus tareas en el único beneficio de la administración.

La anterior obligación también se puede designar como Deber de **Lealtad o Fidelidad, Deber de Secreto o de Discreción**, que además implica que la persona trabajadora no puede divulgar ni compartir hechos ni información considerada con carácter confidencial, y, si no existe tal calificación, respetar la competencia de los órganos representativos de la institución, quienes son en todo caso los encargados de difundir dichos datos.

Esta obligación de reserva persiste aun cuando la relación laboral con la administración pública haya finalizado. En algunos casos, su incumplimiento puede incluso ser motivo de acción penal contra la persona trabajadora que incumple el deber de confidencialidad. Al respecto, la Ley de Ética Gubernamental consagra el Deber de Confidencialidad para todos los empleados y empleadas del sector público (Literal f) del Artículo 5), independientemente del régimen que les vincule o del carácter temporal o permanente de sus funciones.

**Deber 5:** Rechazar dádivas, promesas, recompensas u otros incentivos que se le ofrezcan como retribución por terceras personas, aun cuando sea a título de pronto despacho.

Entre las prohibiciones que mencionan los Artículos 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental para los empleados y las empleadas del sector público se encuentran:

- ❖ Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.
- ❖ Prevalerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.
- ❖ Hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar trámites que correspondan a sus funciones para obtener alguno de los favores antes mencionados.
- ❖ Hacer valer su influencia ante un compañero o compañera para que haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones.

**Deber 6:** Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros o en la unidad de trabajo, absteniéndose de perpetrar actos lesivos de la dignidad humana.

Este deber implica abstenerse de realizar conductas constitutivas de maltrato, abuso o acoso sexual o cualquier otra forma de menoscabo de la dignidad de las personas que trabajan en la misma unidad o de los usuarios y usuarias de la administración pública.

Las denuncias de acoso sexual también pueden dar inicio a un proceso penal.

**Deber 7:** Abstenerse de realizar cualquier actividad política en el centro de trabajo.

Se prohíbe a los servidores públicos y servidoras públicas realizar campañas políticas en los centros de trabajo, así como tratar de influir en la decisión de voto de las demás personas de la misma unidad o cometer actos de discriminación en razón de la ideología o afinidad política.

Al respecto, el Artículo 218 de la Constitución dispone literalmente:

*Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) públicos están al servicio del Estado y no de una fracción política determinada. No podrán prevalecerse de sus cargos para hacer política partidista. El(la) que lo haga será sancionado(a) de conformidad con la ley.*

**Deber 8:** No desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con el cargo público ni dos o más cargos en la administración pública.

Esta incompatibilidad puede darse porque el empleo de carácter privado coincide con las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia.

Sin embargo, la Ley de Servicio Civil (Artículo 32 literal e) reconoce una excepción a esta prohibición, y es cuando no existe incompatibilidad entre los dos cargos. Pero en este caso se requiere la autorización de la Comisión de Servicio Civil, antes de aceptar el otro cargo.

Las Disposiciones Generales de Presupuesto por su parte, establecen una amplia lista de excepciones a esta prohibición. Su Artículo 95 dispone que ninguna persona civil o militar, podrá devengar más de un sueldo proveniente de fondos públicos, salvo las excepciones legales y en los casos siguientes:

## SECTOR EDUCACIÓN

**A)** Las y los Directores Generales y Directores de dependencias, las y los Sub-directores y Secretarios de las mismas oficinas, las y los Jefes de Departamento o de Sección, las y los supervisores de Educación Media y Superior, las y los Supervisores Docentes Itinerantes, las y los Supervisores Docentes de Educación Básica y las y los Colaboradores Docentes, podrán servir horas clase en centros educativos nocturnos y devengarán el sueldo que les asigne la Ley de Salarios. Sin embargo, cuando se trate de otros empleados y empleadas que devenguen sueldos que no excedan de USD\$ 142.86 podrán además, dedicar hasta una

hora diaria durante la jornada de trabajo para impartir clases en establecimientos docentes. En todo caso, para desempeñar las horas-clase, el funcionario, funcionaria, empleado o empleada deberá ser maestra o maestro debidamente escalafonado, en la docencia respectiva.

**B)** Las y los miembros de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, cuyo sueldo sea menor de USD\$ 142.86 mensuales, siempre que estén clasificados dentro del Escalafón del Magisterio Nacional como profesores de música, podrán desempeñar otro cargo de su especialidad, es decir, como profesor de Educación musical y en turnos que no interfieran con los ensayos y ejecuciones de la Orquesta. A aquellos miembros de la Orquesta que no estuvieren escalafonados y cuyo sueldo sea menor de USD\$ 142.86 mensuales, podrá nombrárseles en el cargo antes dicho en forma interina únicamente en el nivel de educación media y siempre que se careciere de profesoras y profesores escalafonados.

**C)** Las y los funcionarios y empleados públicos y profesores titulares de planta o adjuntos por razones de su especialización, también podrán servir clases en los cursos de vacaciones que organicen las Direcciones de Educación Básica, Media y Superior no Universitaria, siempre que el número de horas de clases servidas por cada uno no sea mayor de 60 y devengarán el sueldo que la Ley de Salarios asigne.

**D)** Las y los profesores de los Centros de Enseñanza Básica, podrán impartir clases en Centros Educativos Nocturnos de nivel básico y podrán también servir cátedras en Educación Media y Superior no Universitaria, en el tiempo libre, siempre que estuvieren inscritos como profesores de Educación Media. Los sueldos que en conjunto se devenguen no deberán exceder de USD\$ 228.57.

**E)** Las y los profesores que laboran en Centros de Educación Especial del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos y en la Escuela de Enseñanza Especial del Ramo de Educación, egresados de la Escuela Normal Superior, podrán prestar sus servicios en Centros Oficiales de educación Básica, siempre que las horas y lugares de trabajo les sean compatibles; y devengarán

en forma completa los salarios de las plazas en que fueren nombrados.

**F)** Las y los funcionarios o empleados públicos, sean profesores titulados o no, que se dediquen a la enseñanza en establecimientos docentes, siempre que no resten más de una hora al tiempo requerido por el cargo principal; sin embargo podrán dedicar hasta 2 horas diarias para impartir clases exclusivamente en planteles y centros de estudios costeados por el Estado, pero en este último caso, los sueldos que por este concepto tengan asignados en la enseñanza no deberán exceder de USD\$ 27.43 mensuales. No obstante, cuando las clases sean impartidas en las Secciones Nocturnas de Educación Media y Superior no Universitaria, costeadas por el Estado, podrán impartir clases todo el tiempo que fuere necesario y devengar el sueldo que les asigne la Ley de Salarios vigente con cargo al Fondo General.

**G)** Las y los profesores que se dediquen exclusivamente a cátedras en Educación Media y Superior no Universitaria, que no tengan cargos administrativos, cuando sus sueldos en conjunto no pasen de USD\$ 228.57.

**H)** Las y los profesores que desempeñen cargos de dirección y administración en los centros nocturnos, podrán también desempeñar el cargo de Profesor de Planta, diurno, siempre que el total acumulado de su sueldo no exceda de USD\$ 228.57.

**I)** Las y los profesores que desempeñen cargos administrativos en Centros de Educación Superior no Universitaria, podrán dedicar hasta 2 horas diarias para impartir clases únicamente en el mismo establecimiento.

**J)** Las y los catedráticos de la Escuela Militar y Escuela Nacional de Agricultura, quienes podrán devengar más de USD\$ 27.43 mensuales en tal concepto, pero no podrán destinar más de 2 horas diarias para impartir clases en planteles costeados por el Estado.

**K)** Las y los directores, subdirectores y profesores de planta de los centros de Educación Básica y Educación Media, diurnos y

nocturnos, no podrán impartir clases fuera del establecimiento durante las horas lectivas de su jornada de trabajo por ser estos cargos a tiempo completo. Según el Artículo 36 de la Ley de Escalafón del Magisterio Nacional, la semana laboral es de 35 horas. Los profesores de planta de los centros de tercer ciclo de educación básica nocturnos, tienen la semana laboral de 20 horas.

**L)** Las y los directores y subdirectores de escuelas de Educación Básica, cuando a juicio del Ministerio de Educación sea necesario encomendarles el desempeño de otra plaza que les sea subalterna en la docencia.

**M)** Las y los profesores militares quienes podrán dedicar a la enseñanza todo el tiempo que fuere necesario con el sueldo que se les asigne.

## SECTOR SALUD

**A)** Las y los Directores de centros asistenciales, cuando sean médicos y en el lugar donde desempeñen el cargo no haya otro facultativo que pueda asumir la plaza subalterna.

**B)** Las y los facultativos residentes en San Salvador, que tengan un cargo a tiempo completo en el Gobierno Central o en Instituciones Oficiales Autónomas, podrán trabajar en centros asistenciales o en otras dependencias que requieran sus servicios hasta por 2 horas diarias en cargos propios de su profesión. También podrán dedicar hasta 2 horas diarias a la enseñanza en la Universidad de El Salvador. En uno y otro caso, únicamente podrán distribuir en la atención de esos cargos adicionales, hasta una hora diaria como máximo que deberá ser la primera o la última de la audiencia ordinaria del cargo principal.

**C)** Las y los facultativos que no tengan cargo a tiempo completo en el Gobierno Central o en Instituciones Oficiales Autónomas, podrá trabajar en Centros Asistenciales o en dependencias que requieran sus servicios, en el desempeño de no más de 3 cargos propios de su profesión, siempre que el tiempo requerido para el desempeño de tales cargos no exceda de 2 horas diarias. Podrán además, dedicar hasta 2 horas diarias a la enseñanza en la

Universidad de El Salvador; pero en este caso no podrán distraer en la atención de dicha enseñanza, ninguna porción del tiempo señalado a sus otros cargos.

**D)** Las y los facultativos residentes fuera de San Salvador, que tengan un cargo en el Gobierno Central, podrán desempeñar hasta 2 cargos más, propios de su profesión en centros asistenciales de carácter autónomo o en otras dependencias que requieran sus servicios, siempre que el tiempo que demande la atención de los cargos accesorios no menoscabe el buen servicio del cargo en el Gobierno Central. Si las y los facultativos no tuvieran cargo en el Gobierno Central, podrán desempeñar hasta 3 cargos, propios de su profesión, en centros autónomos de asistencia social o en otras dependencias que requieran sus servicios. El tiempo empleado por las y los facultativos en el Gobierno Central y en las instituciones autónomas, o dependencias fuera de San Salvador, no podrá exceder de 8 horas diarias. Todo lo anterior no tendrá aplicación, cuando a juicio del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social no exista en el país suficiente número de médicos para llenar el número de plazas.

**E)** Las y los médicos forenses, además de este cargo, podrán con anuencia de la Corte Suprema de Justicia, desempeñar hasta 2 más, propios de su profesión, en centros asistenciales o en dependencias que requieran sus servicios, siempre que el tiempo que demande el desempeño de todos los cargos no exceda de 8 horas diarias.

**F)** Con el objeto de obviar dificultades en la atención que se presta en los centros asistenciales, se faculta al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para nombrar en una misma plaza de la Ley de Salarios de los servicios de salud, a dos o más personas que desempeñen funciones médicas o paramédicas, asignándoles a cada una de ellas el salario, de acuerdo con el número de horas diarias que trabaje. Es entendido que el desempeño de todos estos cargos mencionados para el sector médico –excepto el caso de las y los facultativos residentes en San Salvador que tenga a cargo un tiempo completo– no podrá interferir los respectivos horarios de trabajo, y la Corte de Cuentas de la República, oyendo previamente la opinión técnica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dará las



instrucciones pertinentes para comprobar el tiempo servido por los facultativos y cancelar los salarios en proporción al tiempo servido. Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores, al personal médico que presta sus servicios en la Fuerza Armada.

## OTROS SECTORES

**A)** Las y los empleados que por la fuerza de las circunstancias tengan más de un cargo de manera interina; pero esta situación no pasará de 2 meses, y si pasare, la persona solamente devengará el sueldo mayor.

**B)** Las y los Administradores de Rentas, Tenedores de Libros y Auxiliares de Tenedores de Libros de las Administraciones de Rentas y Receptores Fiscales, en su caso, cuando el Poder Ejecutivo les encomiende las funciones de Tesorero o Contador de los centros asistenciales siempre que el total de los sueldos acumulados no exceda de USD\$ 168.57.

**C)** Las y los telegrafistas que, para llenar necesidades del servicio, sean nombrados para desempeñar puestos de administrador de correos.

**D)** Las y los estudiantes de medicina y las y los técnicos que presten servicio en centros de asistencia pública, podrán desempeñar hasta 2 puestos en propiedad, de manera permanente, ya sea en un mismo centro o en dos distintos del Gobierno Central o Autónomas, siempre que los horarios de trabajo sean compatibles y con la aquiescencia de las y los jefes de las respectivas instituciones.

**E)** Las enfermeras y auxiliares de enfermería que presten servicios en centros asistenciales del Gobierno Central o de cualesquiera otras instituciones oficiales autónomas y los profesores de Educación Básica del Ministerio de Educación, podrán desempeñar 2 puestos, uno en propiedad y otro de manera interina, ya sea en un mismo centro o en dos distintos, siempre que los horarios de trabajo sean compatibles.

**F)** Las y los funcionarios o empleados de la Corte de Cuentas de la República y de las dependencias del ramo de Hacienda, cuando

sean nombrados para trabajar en horas fuera de audiencia, en comisiones para estudios relativos a problemas administrativos o financieros que tengan relación directa o indirectamente con las funciones de los citados Organismos. Tampoco será aplicable la incompatibilidad a optar a 2 cargos en la administración, a las y los funcionarios o empleados del Poder Legislativo, que no sean Diputados, cuando sean nombrados para trabajar en horas fuera de audiencia en asuntos relacionados con su especialidad.

**G)** Las y los directores o miembros de los Consejos Administrativos o Juntas Directivas de Instituciones o empresas oficiales autónomas de la República y miembros de comisiones designadas por el Poder Ejecutivo, cuya remuneración se reconozca en forma de dietas, con cargo a los respectivos presupuestos dentro de las siguientes limitaciones: i) Las y los funcionarios o empleados públicos podrán ser directores o miembros de más de un Consejo administrativo, Junta Directiva o Comisión designada por el Poder Ejecutivo, además de su cargo principal, pero no devengarán dietas en más de una de dichas entidades; ii) Las personas que no sean funcionarios o empleados públicos, incluso las personas jubiladas, podrán ser directores o miembros de más de un Consejo administrativo, Junta Directiva o Comisión designada por el Poder Ejecutivo, y devengarán las dietas legalmente fijadas por dichas entidades; iii) Cuando se trate de un Consejo Administrativo, Junta Directiva o Comisión designada por el Poder Ejecutivo, en las que intervengan Miembros Propietarios y Suplentes, cada uno tendrá derecho a las dietas fijadas en la Ley de Salarios correspondiente, y no podrá devengar más del valor de 4 sesiones en el mes, aunque el número de sesiones sea mayor. Para tener derecho al cobro de dietas es preciso que cada miembro permanezca todo el tiempo en que se verifique la sesión.

**H)** Las y los que presten servicios en centros asistenciales del Gobierno Central o Instituciones Oficiales Autónomas de poblaciones en donde funcionen servicios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, podrán desempeñar otro cargo en éste siempre que no se interfieran los respectivos horarios de trabajo.

**I)** Cuando una persona sin estar comprendida en alguna de las excepciones antes indicadas, sirviere 2 o más cargos cuyos

sueldos hayan de pagarse con fondos públicos, solamente tendrá derecho al sueldo mayor. Se exceptúan de esta disposición al rector, Decano, Secretario General, Tesorero, Contador y Secretarios de las Facultades y de las Escuelas de la Universidad de El Salvador.

**J)** No hay incompatibilidad para los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de cátedras en las Universidades, en la Escuela de Capacitación Judicial dependencia del Consejo Nacional de la Judicatura y en la Escuela Nacional de Agricultura, siempre que no resten más de 2 horas diarias al cargo principal.

**K)** Tampoco habrá incompatibilidad: i) Para las y los empleados cuyo sueldo no exceda de USD\$ 53.14 mensuales, quienes podrán desempeñar cargos de controladores accidentales de impuestos indirectos sobre espectáculos públicos fuera de las horas de audiencia y en días festivos; ii) Para las y los empleados públicos y municipales que desempeñen el cargo de controladores de impuestos indirectos en poblaciones que no sean cabeceras departamentales; iii) Para las y los funcionarios o empleados públicos que siendo profesionales, sean contratados por el Ministerio de Educación, para trabajar a tiempo parcial en horas fuera de audiencia en proyectos específicos, cuyo período de elaboración no pueda postergarse; iv) Para las y los empleados públicos que desempeñan el cargo de Observador Meteorológico y Encargado de Estación Hidrométrica del Servicio Meteorológico Nacional.

### **Deber 9:** No fomentar o consentir actos delictivos.

Esta obligación, también conocida como **Deber de Denuncia** implica que los trabajadores y las trabajadoras del sector público deben reportar ante la autoridad competente cualquier acto de corrupción, fraude, abuso de poder, despilfarro o violación de leyes.

En algunos casos, si la persona trabajadora no pone en conocimiento de las autoridades respectivas determinados hechos ilícitos puede ser incluso objeto de acción penal.

**Deber 10:** Conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, herramientas y en general, todo el equipo que le sea facilitado para la ejecución de sus funciones.

Sobre este punto, se trae a colación el **Deber de Eficiencia**, consistente en la obligación de utilizar adecuadamente los recursos disponibles para cumplir con las funciones que le correspondan (Artículo 5 literal d) de la Ley de Ética Gubernamental).

Este deber se encuentra estrechamente relacionado con la prohibición de utilizar los bienes estatales para fines distintos a su naturaleza.

**Deber 11:** Atender al público en forma esmerada y guardarle la debida consideración y respeto.

Al respecto, cabe destacar el Artículo 4 literal 1) de la Ley de Ética Gubernamental, donde se consagra que los servidores públicos y las servidoras públicas deben actuar con base en el **Principio de Lealtad**, lo que implica actuar con honor, respeto y debida atención a los ciudadanos y ciudadanas que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

**Deber 12:** Excusarse o declararse impedido o impedida para actuar en los casos determinados por la ley.

Esta obligación tiene que ver con algunas incompatibilidades que se aplican a las y los servidores públicos, para realizar ciertas tareas o funciones o desempeñar determinados cargos, en virtud de su vinculación con la administración pública. Sobre este deber en particular existen numerosas leyes que se podrían invocar. A modo de ejemplo, se tienen los impedimentos para desempeñar dos o más cargos dentro de la administración –salvo por supuesto las excepciones antes contempladas–. También es posible destacar algunas prohibiciones que inhiben a servidores y servidoras públicas a conocer ciertos casos en los que pueda haber conflicto de intereses por la presencia de algún familiar, etc.

**Deber 13:** Las demás obligaciones contenidas en otras leyes, reglamentos, instrumentos internacionales y contratos colectivos de trabajo.

Como ya se dijo anteriormente, no sólo las leyes secundarias antes señaladas son fuente de deberes de los empleados y las empleadas de la administración pública. En otras normas de aplicación específica en cada institución, será posible encontrar otros deberes exigibles a las y los trabajadores.

**Deberes en materia de salud y seguridad ocupacional, son obligaciones de los trabajadores y de las trabajadoras:**

1. Velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las normas de prevención adoptadas en su lugar de trabajo.
2. Utilizar la maquinaria y equipo según las instrucciones proporcionadas por su empleador o empleadora.
3. Portar y utilizar adecuadamente el equipo de protección personal que le ha sido asignado.
4. Informar a su empleador o empleadora de cualquier riesgo potencial para su seguridad o la de sus compañeros y compañeras de trabajo.

## **RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS**

La responsabilidad en la que pueden incurrir las y los servidores públicos por la infracción del ordenamiento jurídico y por el incumplimiento de sus deberes se encuentra regulada en la Constitución de la República.

Toda persona que tome posesión de un cargo público debe protestar bajo su palabra de honor, “(...) ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución, atendiéndose a su texto cualesquiera que fueren las leyes, decretos, órdenes o resoluciones que la contraríen, prometiendo, además, el exacto

cumplimiento de los deberes que el cargo le imponga, por cuya infracción será responsable conforme a las leyes” (Artículo 235).

Para el caso específico de quienes ostenten cargos públicos de elección popular o que tengan la titularidad en algunas entidades públicas –como es el caso de la Presidencia y la Vicepresidencia de la República, las y los Diputados, las y los Designados a la Presidencia, las y los Ministros y Viceministros de Estado, Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de las Cámaras de Segunda Instancia, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Fiscal General de la República, Procurador General de la República, Presidente y Miembros del Tribunal Supremo Electoral– responderán ante la Asamblea Legislativa por los delitos oficiales y comunes que cometan.

Por otra parte, la Constitución de la República, en su Artículo 240, regula lo relativo a la **Responsabilidad Patrimonial**, al disponer que, las y los funcionarios y empleados públicos que se enriquecieren sin justa causa o a costa de la Hacienda Pública o Municipal, estarán obligados a restituir al Estado o al Municipio lo que hubieren adquirido ilegítimamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a las leyes.

De acuerdo a la Constitución, se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario, funcionaria, empleado o empleada, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos de la o el servidor público, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto.

Finalmente, el Artículo 244 de la Constitución, establece las responsabilidades de tipo penal y civil, al disponer que ***“La violación, la infracción o la alteración de las disposiciones constitucionales serán especialmente penadas por la ley, y las responsabilidades civiles o penales en que incurran los funcionarios públicos, civiles o militares, con tal motivo, no admitirán amnistía, conmutación o indulto, durante el período presidencial dentro del cual se cometieron.”***

En estos casos, las y los servidores públicos responderán personalmente, mientras que el Estado subsidiariamente, por todos aquellos daños materiales o morales que causaran como consecuencia de la violación a los derechos consagrados por la Constitución (Artículo 245).

