
“Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos Acuerdos Ejecutivos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), Número Único Previsional (NUP), Número del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

ACUERDO No. 140. -

NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ,
Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

- I. Que por Acuerdo Ejecutivo No. 49 de fecha 15 de enero de 2019, emitido por el entonces Presidente de la República, Profesor Salvador Sánchez Cerén, se refrendó la plaza de la señora Blanca Vilma Barrios, en el cargo de Especialista, en la Línea de Trabajo 02 Administración General.
- II. Que según constancia emitida por la Gerente de Recursos Humanos de esta Presidencia, Norma Estela Vasquez Sigüenza, el 19 de junio de este año, la señora Barrios labora para la Presidencia de la República, desde el 6 de junio de 2014, desempeñándose en el cargo de **Asesor en el Despacho de la Primera Dama de la República**, plaza que fue reclasificada en el ejercicio fiscal 2019 como **Especialista** en Administración General, es decir, que su cargo funcional era de Asesor, hasta el 31 de mayo de este año.
- III. Que, conforme a los Descriptores de Puestos de Trabajo de la Presidencia de la República se establece que el Asesor en el Despacho de la Primera Dama depende jerárquicamente y tiene como puesto superior inmediato a la Señora Primera Dama de la República. En ese sentido, tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes: organizar y dar seguimiento a la agenda de la Primera Dama, realizando la convocatoria, confirmación de participantes y protocolo en los casos que sea necesario; participar en las reuniones que le sean delegadas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos e informar de los mismos; administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en el Despacho de la señora Primera Dama, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los requerimientos administrativos o técnicos recibidos, ya sea interna o externa; organizar, gestionar y dar seguimiento a las misiones oficiales tanto en el interior como en el exterior del país del señor Ex Presidente de la República o del personal que le sea solicitado, trabajando en conjunto con las áreas que le competen; preparar, redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes técnicos u otras documentación que se genera, siguiendo lineamientos e instrucciones del Ex Presidente de la República, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias competentes.

- IV. Que en reiterada jurisprudencia de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se ha establecido que los servidores públicos pueden clasificarse en relación a la titularidad del derecho a la estabilidad laboral, en: (i) Empleados y funcionarios públicos comprendidos en la carrera administrativa y por lo tanto protegidos por la Ley de Servicio Civil; (ii) Empleados y funcionarios públicos excluidos de la carrera administrativa pero protegidos por leyes especiales como la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; (iii) **Empleados públicos que no gozan de estabilidad laboral por ejercer cargos de confianza, ya sea personal o política;** y, (iv) Funcionarios públicos que no gozan de estabilidad laboral por ejercer cargos políticos (Sentencias de fechas 29-VII-2011, 26-VIII-2011 y 17-II-2010, emitida en los procesos de amparos 426-2009, 301-2009 y 36-2006).
- V. Que asimismo, la Sala ha manifestado que la estabilidad laboral implica el derecho de conservar un trabajo o empleo y esta es inevitablemente relativa, pues el empleado no tiene derecho a una completa inamovilidad, quedándole únicamente la plena facultad de conservar su cargo sin limitación de tiempo, siempre que concurren factores como los siguientes: (i) Que subsista el puesto de trabajo, (ii) Que el empleado no pierda su capacidad física o mental para desempeñar el cargo, (iii) Que las funciones asignadas se ejerzan con eficiencia, (iv) Que no se cometa falta grave que la ley considere como causal de despido, (v) Que subsista la institución para la cual se presta el servicio y (vii) **Que además el puesto no sea de aquellos que requieran de confianza, ya sea personal o política.**
- VI. Que a la vez la Sala ha establecido que previo a una posible destitución, debe garantizársele todas las oportunidades de defensa a través de un proceso o procedimiento, de conformidad con la normativa que le sea aplicable; sin embargo, ha excluido del derecho a la estabilidad laboral a aquellos empleados contratados como personal de confianza, atribuyéndole esta calidad a los que prestan un servicio personal y directo al titular de la institución, como las secretarías personales y conductores de vehículos, así como los ayudantes ejecutivos y administrativos que le responden directamente.
- VII. Que en aplicación del criterio sostenido por la Sala de lo Constitucional y lo expresado en los considerandos precedentes, se afirma que las actividades que la señora Blanca Vilma Barrios realizaba son actividades catalogadas como de confianza personal, ya que prestó un servicio personal y directo a la Ex Primera Dama de la República, razón por la

que se enmarca en una de las excepciones del derecho a la estabilidad laboral, establecido el Art. 219, inciso 3° de la Constitución de la República, sin embargo, a pesar de que es posible disponer discrecionalmente de su plaza esta Presidencia tiene a bien seguir un procedimiento que garantice su derechos de audiencia y de defensa, en aplicación al Art. 11 de la Constitución de la República.

- VIII. Que en virtud de lo anterior, y en uso de mis facultades legales y reglamentaria **ACUERDO:** a) Comunicar a la señora Blanca Vilma Barrios que esta Presidencia hará uso de su plaza; b) Otorgarle el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente acuerdo, para que pueda hacer uso de sus derechos de audiencia y defensa, alegando las razones que tenga a bien exponer para oponerse, las cuales deberán ser presentadas por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos, situado en Alameda Manuel Enrique Araujo, No. 5500, San Salvador, c) Notifíquese.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecinueve.

-----Firma ilegible-----

**Pronunciado por Nayib Armando Bukele Ortez,
Presidente de la República**