



TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL  
EL SALVADOR, C. A.

# **“Protocolo de Ejecución administrativa de la Ley Especial Transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID- 19”**

San Salvador, julio de 2021

El Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante TEG o Tribunal) considera lo siguiente:

- I. Que la “Ley Especial Transitoria para contener la pandemia por la Enfermedad Covid 19” fue publicada en un diario de mayor circulación el día 23 de enero de 2021, por parte del Presidente de la Asamblea Legislativa, en virtud de lo dispuesto expresamente por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en la sentencia de la controversia con referencia 13-2020, del 23 de diciembre de 2020; en ese sentido, en el artículo 26 de dicha ley se indicó que entraba en vigencia a partir de la fecha de su publicación, por tanto, actualmente es ley vigente de la República.
- II. Que el TEG es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, **con autonomía en lo técnico, administrativo** y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que la Ley de Ética Gubernamental le otorga (según el art. 10 inc. 1º); en virtud de dicha autonomía el Pleno del TEG está facultado legalmente para adoptar decisiones administrativas relativas al despacho ordinario y su forma de desarrollo dentro del contexto de la pandemia por COVID, a efecto de lograr que esta circunstancia no afecte el normal desarrollo de las actividades de control de la ética pública que le corresponde con base la Ley de Ética Gubernamental (LEG).
- III. Que dentro de las facultades del TEG se encuentra la potestad normativa, tal como lo prevé el artículo 20 letra k) de la LEG al señalar que tiene la atribución de “[a]probar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y **demás normativa institucional...**” (resaltados agregados); en ese sentido, este Pleno, respetuoso del principio de legalidad y para efectos de cumplir con los mandatos dispuestos en el artículo 14 romano II inciso 2º de la “Ley Especial Transitoria para Contener la Pandemia por la Enfermedad COVID-19”, el cual establece que los lugares de trabajo deberán adoptar las medidas que mitiguen el riesgo de propagación del virus en la ejecución del trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, considera pertinente emitir un protocolo de ejecución administrativa que contemple dicha medidas y otras disposiciones normativas que permitan regular cómo se desarrollarán las labores de las personas servidoras públicas en la situación excepcional de pandemia que atraviesa el país actualmente, a efecto de no entorpecer el cumplimiento de los fines institucionales y garantizar el derecho a la vida, salud e integridad física de su planta laboral.

En atención a lo anterior, el Pleno del TEG en la sesión celebrada el día 21 de julio de 2021 emite el Acuerdo No. **321-TEG-2021** a través del cual aprueba el siguiente:

**“Protocolo de Ejecución Administrativa de la Ley Especial Transitoria para Contener la Pandemia por la Enfermedad COVID-19”**

## **Art. 1. Ámbito de aplicación**

El presente Protocolo de Ejecución es de estricto y obligatorio cumplimiento dentro de las instalaciones del TEG y en su sede en San Miguel, durante su vigencia, para las servidoras y servidores públicos del TEG, personas usuarias y contratistas que deban prestar sus servicios o insumos a la institución, ello también en cumplimiento a la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”.

## **Art. 2. Objeto del Protocolo de Ejecución**

El presente Protocolo de Ejecución tiene por objeto garantizar los derechos fundamentales a la vida, salud e integridad física del personal del TEG, de sus usuarios y contratistas, a través de la implementación administrativa de la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”, así como de otras medidas institucionales que permitan complementar la actividad de prevención para evitar el contagio de dicho virus.

## **Art. 3. Medidas de prevención contenidas en la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19” y otras conexas**

Con el objeto de prevenir el contagio del personal, usuarios y contratistas del TEG se implementarán las siguientes medidas:

- a. Mantener el distanciamiento físico entre las personas de al menos un metro y medio, por tanto, deberá evitarse el contacto físico y las aglomeraciones de personas en las instalaciones del TEG.
- b. Se utilizará el reloj de reconocimiento facial, para el registro de ingreso y salida del personal, e inmediatamente después cada empleado y empleada deberá aplicarse alcohol gel. Dicho reloj registrará automáticamente la temperatura corporal y se activará una alarma en caso aquellos casos en que se presente una temperatura superior a los 37.5 grados, en cuyo caso la persona trabajadora deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones Para el personal que labore en la modalidad de teletrabajo, se mantendrá el uso del formato CS1, para registro de las actividades y resultados obtenidos durante su modalidad de trabajo a distancia.
- c. La entrega del equipo de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros) deberá realizarse de forma que se evite la contaminación de los implementos por manipulación de los mismos al momento de entregarlos al personal que realice jornada presencial, por tanto, la Gerencia deberá implementar un mecanismo de entrega que garantice dicho fin.
- d. Usar permanentemente las barreras de protección, mamparas sanitarias, mascarillas desechables, caretas, guantes y otros insumos de protección personal que sean idóneos de acuerdo con el riesgo de contagio de cada función. Se prohíbe el uso de mascarillas de tela.
- e. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- f. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable o, de no ser posible, con la cara interior del antebrazo-codo, eliminando el pañuelo inmediatamente y lavando después las manos o aplicar alcohol gel.
- g. Únicamente se podrán ingerir los alimentos en los respectivos puestos de trabajo de cada empleado o empleada y sin acompañantes, durante el horario escalonado informado al personal por Secretaria General en comunicación de fecha de veintitrés

de diciembre de dos mil veinte, teniendo el debido cuidado de los equipos de cómputo y de los documentos institucionales, al finalizar deberán limpiar su respectiva área de trabajo (escritorio). En el caso de la recepcionista y motoristas, se habilita el uso del comedor en el horario respectivo, y se permitirá únicamente una persona por mesa quienes serán distribuidos por el jefe inmediato.

- h. Se prohíbe compartir los equipos de oficina (lapiceros, engrapadoras, saca grapas etc.), vajillas u otros utensilios de uso común entre el personal, así como prendas de ropa. En caso que sean de uso común (como las impresoras multifuncionales) se deberán desinfectar después de cada uso.
- i. Mantener la distancia entre ocupantes dentro de un vehículo institucional, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal a efecto, siendo obligatorio el uso de mascarillas durante el desplazamiento. Durante el trayecto se mantendrán las ventanas de los vehículos abiertos para permitir la circulación de aire.
- j. Desechar las mascarillas utilizadas en los recipientes de basura color rojo que estén identificados para ese efecto.
- k. Cada empleado o empleada deberá llevar sus depósitos de aguas o termos de café para consumo personal.
- l. El ingreso del personal a las instalaciones del TEG será únicamente por las entradas habilitadas administrativamente para ese efecto. Cada empleado y empleada es responsable de medir su temperatura y aplicarse alcohol gel al ingresar y retirarse de la institución, así como desinfectar sus zapatos en las alfombras destinadas para ello.
- m. El empleado o empleada que presente alguno de los síntomas de COVID (fiebre arriba de 37.5°C, tos seca, dificultad para respirar, fatiga, problemas gástricos o diarrea<sup>1</sup>) no deberá presentarse a las instalaciones del TEG, y está en la obligación de informarlo oportunamente a su jefatura inmediata y a la de Recursos Humanos y seguir el protocolo señalado en el artículo 13 este documento.
- n. El personal deberá mantenerse en sus respectivos puestos de trabajo a menos que sea estrictamente necesario para el desempeño de sus labores o para satisfacer sus necesidades biológicas.
- o. Evitar las charlas prolongadas sin objetivo institucional dentro de las instalaciones, sin el distanciamiento apropiado y sin las barreras de protección personal necesarias.
- p. Se deberán higienizar las instalaciones del Tribunal una vez al día, por la mañana, antes del ingreso del personal, así como cuando sea necesario por confirmarse el contagio del personal.
- q. Se solicitará a la autoridad competente la realización de tamizajes periódicamente para todo el personal del TEG, incluido el de limpieza y vigilancia, para efectos de detectar los casos de contagios asintomáticos, y cada vez que se comunique la confirmación de personas trabajadoras con COVID, debiendo realizarse dicha

---

<sup>1</sup> Síntomas de acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/>

prueba el personal que es nexo epidemiológico, según lo dispuesto en esta misma normativa.

- r. Todo el personal deberá presentar a la jefatura de Recursos Humanos la cartilla de vacunación contra el COVID-19, a excepción de aquellas que tengan justificación médica para no aplicársela, lo cual deberán comunicar a la citada jefatura.

#### **Art. 4. Medidas aplicadas a los usuarios y contratistas del TEG**

En el caso de los usuarios y contratistas del TEG, será el personal de seguridad el que deberá verificar que antes de ingresar a las instalaciones, estas personas se laven las manos o se apliquen alcohol gel y midan su temperatura; además, deberán aplicar con un rociador productos desinfectantes, así como corroborar la desinfección del calzado en las alfombras respectivas. En caso que los sujetos identificados en este artículo presenten síntomas de COVID (tos seca, dificultad para respirar, fatiga) o una temperatura corporal superior a los 37.5° C, no se le permitirá el ingreso y deberá informarlo inmediatamente a la jefatura a la que corresponda atender dicha visita.

La Gerencia General de Administración y Finanzas deberá proporcionar los insumos necesarios para cumplir con esta disposición y garantizar que se encuentre debidamente abastecidos.

#### **Art. 5. Responsabilidad institucional**

Con el objeto de garantizar la efectividad de las medidas de prevención institucional se establecen las siguientes responsabilidades institucionales:

1. Mantener la entrega de productos y equipos de protección al personal (tales como mascarillas y productos de limpieza e higiene adecuados a sus funciones dentro de la institución); así como de los artículos de bioseguridad que permitan una mayor protección de acuerdo con dicho riesgo, en el caso que conlleven contacto directo con personas usuarias o cuyas labores les requieran salir de las instalaciones.
2. Intensificar el aseo de los lugares de trabajo al menos dos veces de las superficies de escritorios y puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados y los objetos de trabajo, haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes, así como la desinfección periódica de las zonas comunes, como los baños, comedores, área de recepción, entre otras.
3. Proporcionar alcohol gel en cada vehículo destinado al transporte del personal, de manera que cada persona se desinfecte las manos antes de ingresar al vehículo.
4. Mantener todos los dispensadores de jabón de los lavamanos y de alcohol gel debidamente abastecidos; así como de papel toalla para secarse las manos.
5. Colocar artículos desinfectantes o antibacteriales en las puertas de ingreso de la institución, para la higienización del calzado del personal y usuarios. En el caso de los usuarios, este procedimiento será responsabilidad de verificarlo el personal de seguridad del TEG, por su parte, los empleados individualmente lo realizarán cada vez que se ingrese a las instalaciones.
6. Mantener basureros con identificación para desechar equipos y productos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.

7. Mantener todas las puertas de circulación de accesos internos abiertas para evitar su contacto al abrirlas.
8. El personal de seguridad deberá verificar que los empleados y empleadas públicas midan su temperatura y se apliquen alcohol gel de ingresar a la institución, lo cual quedará registrado en las cámaras de seguridad.

## **Art. 6. Control de cumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSO) realizar las actividades de control y supervisión de las medidas de prevención institucional durante la jornada laboral presencial, tal como lo habilita el artículo 17 letra f de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; en ese sentido, deberán presentar un informe del cumplimiento de esta función cada quince días al Pleno de Tribunal.

El COSSO al advertir incumplimientos a las medidas de prevención por parte de algún empleado o empleada deberán informarlo por escrito al Pleno del TEG con copia a Secretaría General, a través de los conductos institucionales respectivos, para los efectos de determinar las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 15 de este documento.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario, servidor o servidora pública del Tribunal, incluso el Sindicato de Trabajadores del Tribunal de Ética Gubernamental (SITRATEG) deberán avisar o informar –verbal o por escrito– a la Unidad de Recursos Humanos del TEG sobre el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales por parte de alguna persona trabajadora que ponga en riesgo la salud de la planta laboral, para los fines señalados en el párrafo que antecede.

## **Art. 7. Modalidades de trabajo**

Para los efectos de este Protocolo se tendrán las siguientes modalidades de trabajo: trabajo domiciliario o presencial.

**Trabajo presencial:** el personal se presentará a laborar en las instalaciones del TEG alternándose en diferentes grupos, los cuales serán definidos por la Jefatura inmediata, a fin de evitar aglomeraciones de personas y garantizando el distanciamiento físico.

**Trabajo domiciliario, a distancia o teletrabajo:** el trabajo se asigna, desarrolla y entrega en línea, estando el empleado o empleada en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar las correcciones pertinentes

## **Art. 8. Control del trabajo del personal**

Cada jefatura es la encargada y responsable de controlar el trabajo de sus subalternos en cualquiera de las modalidades indicadas en el artículo precedente. Los empleados y empleadas del TEG deben remitir –vía electrónica- sus reportes de producción a través del formulario CS1 de forma semanal a su jefatura correspondiente, la cual deberá archivarlos.

Asimismo, cada jefatura debe garantizar la asignación de carga laboral para cada persona trabajadora a su cargo y verificar el cumplimiento de los resultados encomendados, debiendo llevar el registro respectivo.

## **Art. 9. Turnos rotativos**

Con el objetivo de evitar aglomeraciones e implementar medidas que mitiguen el riesgo de propagación del virus en la ejecución del trabajo que corresponde a cada persona servidor público del TEG; y en virtud de lo establecido en el artículo 14, romano II, inciso 2° de la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”, se establecen los siguientes turnos:

### ***Semana A***

Grupo 1: Asiste de forma presencial lunes, martes y miércoles en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial jueves y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo domiciliario.

### ***Semana B***

Grupo 1: Asiste de forma presencial jueves y viernes en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo domiciliario.

Grupo 2: Asiste de forma presencial lunes, martes y miércoles en jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El resto de los días hábiles se desempeñará en trabajo domiciliario.

Se mantienen los turnos para ingerir alimentos que fueron informados al personal por Secretaría General en comunicación de fecha veintitrés de diciembre del dos mil veinte.

Todas las jefaturas, coordinadoras, motoristas, así como los asistentes administrativos, técnicos administrativos y colaboradores administrativos de las Unidades, asistente de Presidencia y secretarías del Pleno, se presentarán a laborar en horario normal, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m, y podrán disponer de un día a la semana para realizar trabajo domiciliario (teletrabajo), lo cual deberá ser coordinado con el respectivo jefe inmediato, siempre que se cumpla con las metas de la correspondiente unidad organizativa.

Excepcionalmente, la jefatura inmediata tiene la facultad para solicitar la presencia de cualquier empleado o empleada pública en un turno distinto al que le corresponde de acuerdo con la carga laboral de la unidad y la urgencia o necesidad institucional. Asimismo, cada jefatura tendrá la responsabilidad de verificar que los servidores y servidoras públicas a sus cargos porten los equipos de protección personal cuando estén físicamente en sus respectivos puestos de trabajo.

## **Art. 10. Misiones oficiales**

Cada jefatura deberá evaluar de forma oportuna la necesidad y urgencia para designar la realización de misiones oficiales de las personas trabajadoras a su cargo, y en caso de ser designada una misión oficial fuera de las instalaciones del TEG, deberá asegurarse que el destino no está dentro de las zonas de propagación del virus para no exponerlos innecesariamente a riesgo de contagio.

Se comisiona a la Unidad de Comunicaciones que elabore un informe semanalmente sobre las zonas de propagación del virus a partir de los datos oficiales publicados por autoridades competentes, el cual deberá ser comunicado al Pleno y a todas las jefaturas del TEG.

A las personas servidoras públicas que deban realizar misiones oficiales, se les proporcionará el equipo de protección adecuado, como guantes, mascarillas KN-95 y caretas de acuerdo con dicho riesgo.

Se deberán utilizar preferentemente, en la medida de lo posible de acuerdo a cada caso, los medios de comunicación electrónica o telefax a efecto de trasladar los requerimientos o notificaciones del TEG.

## **Art. 11. Grupos vulnerables**

En el caso de las personas servidoras públicas mayores de sesenta años de edad con patologías descompensadas, así como personas diagnosticadas y estar en tratamiento por: cáncer, diabetes mellitus, hipertensión descontrolada, insuficiencia renal, obesidad mórbida, personas trasplantadas, enfermedades inmunodepresoras; así también mujeres en estado de embarazado de alto riesgo y personas convalecientes diagnosticados por Covid-19 en el primer mes después de cumplir con la incapacidad médica emitida por la autoridad competente, o patologías o condiciones descompensadas, condiciones que estén debidamente acreditadas, se mantendrán en modalidad de trabajo domiciliario, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan.

Las personas antes mencionadas deberán comprobar su condición de salud a través de la constancia médica extendida por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS) o por médico particular, la cual se deberá convalidar ante el ISSS.

## **Art. 12. Responsable de establecer los turnos rotativos**

Cada jefatura es la responsable de establecer las personas servidoras públicas que estarán designadas en cada grupo rotativo de trabajo presencial, listado que deberá ser comunicado oportunamente al personal respectivo y también a la Jefa de Recursos Humanos a través de canales institucionales.

Las jefaturas deberán verificar que el personal convocado a realizar trabajo presencial no sobrepase el 50% de la planta laboral de esa unidad organizativa durante la misma jornada,



lo anterior tomando en cuenta la carga laboral, la urgencia de los casos y verificando que existan las condiciones de distanciamiento entre el personal que se convoque.

### **Art. 13. Protocolo de actuación institucional ante la confirmación de personal contagiado**

Características que presenta la enfermedad por COVID-19:

Síntomas: los más frecuentes son fiebre, tos seca, falta de aire o dificultad para respirar. También se presenta cansancio, goteo de nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea y/o vómitos. Forma de transmisión: Se ha descrito que el virus se propaga principalmente de persona a persona: A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones. Las personas enfermas pueden transmitir el virus desde dos días antes de la aparición de síntomas hasta 7 días después de finalizada la fiebre.

Ante el contagio de una persona trabajadora por COVID-19 se procederá de la siguiente forma: la persona trabajadora que deba presentarse a trabajar presencialmente al TEG y presente síntomas de COVID<sup>2</sup>, deberá informarlo inmediatamente a su jefatura inmediata y a la Jefa de Recursos Humanos. En este caso, dicha persona deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones del TEG.

En este último caso, el empleado o empleada con síntomas deberá acudir inmediatamente a un médico idóneo a efecto de que sea dicho profesional quien determine si sus padecimientos son a causa de COVID 19 a través de los resultados clínicos respectivos. En caso de ser positivo a COVID el empleado o empleada deberá cumplir la incapacidad médica que sea prescrita por el médico tratante, la cual deberá ser convalidada por el ISSS o emitida por un médico de esa institución o en su caso, por el MINSAL. El empleado o empleada está en el deber de informar el diagnóstico e incapacidad por vía electrónica a la jefatura inmediata y a la Jefatura de Recursos Humanos.

Luego de un contagio confirmado y finalizado la incapacidad médica respectiva, en caso que la persona trabajadora continúe manteniendo síntomas de COVID, deberá consultar nuevamente con un médico para determinar su condición de salud y los términos de su retorno; asimismo todas las personas que han estado incapacitadas por el citado virus, deberán realizarse la prueba PCR o la prueba antígeno para COVID-19, antes de retornar a sus labores, para tener la seguridad de ser negativos y evitar la propagación del virus. Sin perjuicio del procedimiento detallado en este inciso, y a criterio discrecional del jefe inmediato, se podrá autorizar la

---

<sup>2</sup> De acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/> Los síntomas de COVID son: Fiebre, Tos seca, Dificultad para respirar, Fatiga y Problemas gástricos y diarrea.

realización de trabajo domiciliario para aquellas personas que han finalizado su incapacidad por COVID-19 por el plazo que se estime conveniente.

En el supuesto que durante la jornada laboral presencial la persona trabajadora presente algún síntoma de COVID o sea notificada por el Ministerio de Salud, como positivo a COVID, deberá seguirse el procedimiento señalado en el inciso cuarto de este artículo, además deberá enviar mediante correo electrónico a su jefatura inmediata o a la jefatura de Recursos Humanos, una declaración jurada de las personas que estuvieron en **contacto directo** (bajo los supuestos descritos en este protocolo de lo que se entiende por contacto directo) y retirarse inmediatamente de las instalaciones del TEG. Dicha declaración tiene por objeto que las jefaturas antes mencionadas determinen cuál es el personal que deberá realizar trabajo domiciliario mientras se practican la prueba clínica respectiva para confirmar o descartar el contagio, la cual deberá ser practicada dentro de las 48 horas siguientes de haber tenido contacto directo con un positivo COVID, en caso de obtener un resultado negativo el personal pasará a cumplir el turno que le correspondía, y de ser positivos, deberá seguirse el procedimiento detallado en el inciso 5° de esta misma disposición.

En el caso de los y las servidoras públicas que tuvieron contacto directo con una persona trabajadora contagiada de COVID que haya sido confirmada (**y que conste en la declaración jurada remitida por el empleado a la Jefatura inmediata o a Recursos Humanos**) o con cualquier otra persona ajena a la institución que haya sido diagnosticada positivamente con este virus y que se compruebe mediante constancia médica emitida por la autoridad competente, deberá seguir el procedimiento detallado en el inciso cuarto de este artículo, para efecto de determinar si ha sido contagiado, y **no** deberá presentarse a trabajar presencialmente, sino que deberá mantenerse en modalidad de trabajo domiciliario mientras le entregan el resultado de la prueba clínica respectiva. En caso de obtener un resultado negativo continuará en los turnos rotativos que le correspondan; y de resultar positivo, deberá seguir el trámite previsto en el inciso 2° de esta disposición.

En cualquier caso, para acreditar si la persona trabajadora se encuentra contagiada de COVID deberá seguir el procedimiento detallado en el inciso cuarto de esta disposición.

Se entenderá por **contacto directo** con personas confirmadas con COVID, lo siguiente<sup>3</sup>:

- Estar con la persona contagiada en estrecho contacto a menos de 1 mts. de distancia y durante más de 15 minutos.
- Haber estado en contacto directo con la persona contagiada sin el equipo de protección personal (uso de mascarilla).
- Haber tocado objetos o superficies comunes con la persona contagiada, como computadora, escritorio, artículos de oficina, sin utilizar alcohol gel, uso de mascarilla o haberse tocado la nariz, ojos o boca durante la interacción con la persona contagiada.

---

<sup>3</sup> <https://www.paho.org/es/temas/coronavirus/brote-enfermedad-por-coronavirus-covid-19/definiciones-casos-para-vigilancia#:~:text=contacto%20f%C3%ADsico%20directo%20con%20un,de%20protecci%C3%B3n%20personal%20recomendado%3B%20>

Cuando una persona trabajadora presente síntomas de COVID, aún y cuando no haya sido confirmado, la Jefatura del área, deberá solicitar inmediatamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas, que se proceda con la desinfección del área de trabajo<sup>4</sup>.

#### **Art. 14. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

Es responsabilidad de cada servidora y servidor público del TEG cumplir con las medidas de prevención institucionales contenidas en este documento, lo anterior a efecto de garantizar los derechos a la vida, salud e integridad física del personal del TEG y de sus respectivos grupos familiares, así como evitar contagios al interior de las instalaciones, ello también en cumplimiento a la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”.

En caso que la jefatura inmediata tenga conocimiento de un incumplimiento a las medidas de prevención institucionales por parte de un empleado o empleada pública bajo su cargo, deberá informarlo oportunamente al Pleno del TEG a efecto de que se siga el procedimiento disciplinario respectivo, el cual se iniciará por incumplimiento al artículo 31 letra g) de la Ley de Servicio Civil (LSC), que establece que es un deber de los funcionarios y empleados públicos el conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos”.

Asimismo, cualquier servidor o servidora pública del TEG podrá dar aviso o informar de forma oral o por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos del incumplimiento de las medidas de prevención institucional de alguna persona trabajadora que ponga en grave riesgo de contagio de COVID al personal del Tribunal, con incidencia en sus derechos fundamentales a la salud e integridad física, lo anterior a efecto de que dicha jefatura elabore un informe de manera urgente y lo haga del conocimiento del Pleno para los efectos del párrafo que antecede.

El Pleno al recibir el informe o aviso de incumplimiento de las medidas de prevención institucional deberá seguir el procedimiento sancionatorio correspondiente, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil.

En el caso de la suspensión sin goce de sueldo, prevista en el artículo 41 letra d de la Ley de Servicio Civil, y para los efectos de este Protocolo, se establece un parámetro de 1 a 10 días sin goce de sueldo de acuerdo con la gravedad del hecho.

En el caso de denunciarse infracción a este Protocolo atribuida al gerente o jefaturas del TEG, corresponderá al Pleno seguir el trámite correspondiente e imponer las sanciones pertinentes, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Servicio Civil, debiendo garantizar el derecho de defensa y audiencia de la persona investigada.

---

<sup>4</sup> <https://www.mtps.gob.sv/wp-content/uploads/descargas/DGPS/Protocolos/protocolo-integral-prevencion-riesgos-biologicos-lugares-trabajo-2020.pdf>

En caso de las personas servidoras públicas que pertenecen a la carrera administrativa corresponderá a la Comisión de Servicio Civil del TEG, seguir el trámite correspondiente según el artículo 45 de la Ley del Servicio Civil.

### **Art. 15. Formulación de un programa de formación, difusión y promoción específico para las medidas de prevención ante el COVID-19**

En atención al art 14 romano I letra d de la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”, se debe formular un programa de formación, difusión y promoción específico de las medidas de prevención de este virus, a efecto de capacitar a todas las personas trabajadores del TEG.

La Jefatura de Recursos Humanos deberá mantener una comunicación periódica con el personal del TEG para proporcionarles información actualizada emitida por las autoridades competentes sobre la situación de la pandemia y recomendaciones a implementarse en cada lugar de trabajo y en sus respectivos domicilios, el material de adiestramiento que se comparta debe ser fácil de entender y estar disponible para todos los empleados y empleadas, para tal efecto deberá realizar las gestiones para solicitar apoyo de promoción y capacitaciones al Ministerio de Salud y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **Art. 16. Otras disposiciones administrativas**

El Pleno podrá emitir, en virtud de su autonomía administrativa, durante la vigencia de este Protocolo, otras medidas administrativas que permitan cumplir la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”, en atención a las circunstancias particulares institucionales que se adviertan o por la condición epidemiológica a nivel nacional.

### **Art. 17. Modificación, vigencia y comunicación.**

El presente Protocolo de Ejecución Administrativa de la “Ley especial transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID 19”, se emite de forma transitoria.

La vigencia de este Protocolo inicia a partir del día 23 de julio de 2021 y se mantendrá hasta el 29 de octubre del presente año, pudiendo ser evaluado por el Pleno del TEG su prórroga o modificación dentro del plazo de vigencia de la citada ley, en atención a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19, el aumento de los casos confirmados a nivel nacional o de cualquier otra circunstancia justificada.

El presente Protocolo y sus modificaciones, en caso que se emitieran, se notificarán a través de los canales de comunicación institucionales por parte de la Secretaría General.