

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA  
LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD  
QUE SE TRASLADAN A LEY DE SALARIOS**

**CONSIDERANDOS**

- I. Que es una necesidad administrativa impostergable el establecer reglas claras de derechos y obligaciones en las relaciones laborales entre las trabajadoras y trabajadores y el Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), durante el periodo transitorio que dure la aprobación del Decreto Legislativo en el que se apruebe el traslado del personal del Sistema de Contrato a Ley de Salarios, lográndose con ello garantizar la estabilidad laboral a las trabajadoras y trabajadores del FOSALUD.
- II. Que la Asamblea Legislativa, reformó el Artículo 4 literal "m" de la Ley del Servicio Civil en el sentido de que CUALQUIER PERSONA QUE PRESTE SERVICIO DE CARÁCTER PERMANENTE, PROPIOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS CONTRATADAS BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO, ESTARAN COMPRENDIDAS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA, según Decreto Legislativo N° 10 de fecha 20 de mayo del año 2009.
- III. Así mismo, que según Instructivo sobre Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo, del mes de enero de año 2012, en su ámbito de aplicación numeral 2 incluye a las Instituciones Oficiales Autónomas, y en su numeral 9.2 establece que se realizará un análisis de aquellos puestos de trabajo cuyo personal se encuentra vinculado bajo contratos administrativos, sean personales, de carácter profesional o técnico o contratos individuales de trabajo pero que desarrolla funciones de carácter permanente, y proponer los traslados correspondientes de contratos a Ley de Salarios, de modo tal que se someta a la Asamblea Legislativa, en los tiempos y de la forma previamente establecida, el proyecto de Ley de Salarios que incorpore tales traslados.
- IV. Y que de conformidad a la facultad conferida al Consejo Directivo en Artículo 9 de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, y el Artículo 9 literal n) del Reglamento de dicha Ley, corresponde la de establecer la política salarial y su respectivo régimen laboral del FOSALUD.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades legales, este Consejo Directivo APRUEBA las siguientes:

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA  
LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD  
QUE SE TRASLADAN A LEY DE SALARIOS**

**OBJETIVO**

**Artículo 1.-** Que las presentes **DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD QUE SE TRASLADAN A LEY DE SALARIOS** o solamente las **DISPOSICIONES TRANSITORIAS** tienen por objeto regular la relación laboral de las y los trabajadores del Fondo Solidario para la Salud o solo FOSALUD, mientras dure la gestión de aprobación del Acuerdo Legislativo que incluya en la Ley General del Presupuesto las plazas del FOSALUD que se trasladarían a Ley de Salario, definiendo los tipos de contratación, funciones, horarios, plazos, y procedimientos en caso de infracciones y sus recursos, garantizando el pleno respeto de los derechos laborales y procesales ya reconocidos.

**ALCANCES**

**Artículo 2.-** Las presentes **DISPOSICIONES TRANSITORIAS** regularán los siguientes tipos de contratación:

- a) Contrato: entiéndase el regulado por el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del FOSALUD, por lo que los derechos y obligaciones ya están definidos en dichas disposiciones.
- b) Nombramiento: entiéndase aquella plaza de carácter necesaria y permanente para el funcionamiento de la institución y que por Ley está creada y por lo tanto no depende de las y los trabajadores su existencia.

## VINCULO LABORAL

**Artículo 3.-** El instrumento que vinculará la relación laboral entre las y los trabajadores y el FOSALUD se denominará "Acuerdo de Nombramiento de Personal".

Criterios definidos para la inclusión dentro de la Ley de Salarios:

- a) Que la plaza sea de carácter permanente y se encuentre dentro de los programas especiales establecidos por el FOSALUD, como lo son ampliación de horarios en cobertura de las Redes Integrales e Integradas de los Servicios de Salud (RIISS), Emergencias Médicas, Niñez Adolescencia y Mujer, Salud Bucal y Hábitos Saludables; así como el personal de la Sede Administrativa.
- b) Que sea personal que labore en su mayoría en horario FOSALUD, o al menos que el 50% del tiempo laborado este dentro de este horario; es decir de las 4 p.m. en adelante, en fin de Semana y día festivos.

Criterios que excluyen para la incorporación a la Ley de Salarios:

- c) Que su puesto no sea de confianza o que su plaza no corresponda a Gerencia, Unidad Staff, Jefatura de Unidad, Coordinación Regional o de Programas Especiales, Enlaces y Asesoría personal.
- d) Que no sea personal temporal que esté en convenios de apoyo al MINSAL o en horario de este último.

**Artículo 4.-** El documento de "Acuerdo de Nombramiento de Personal", deberá contener:

- a) Datos del patrono.
- b) Datos de la o el trabajador.
- c) Plazo.
- d) Horario.
- e) Remuneración.

- f) Lugar de Trabajo.
- g) Cargo Nominal y Funciones.

## **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

**Artículo 5.-** Los derechos de las y los trabajadores se regirán de acuerdo al tipo de vinculación laboral entre el FOSALUD y trabajadores y trabajadoras, siendo los siguientes:

I.- Los y las trabajadoras que permanezcan bajo Contrato Individual de Trabajo seguirá rigiéndose bajo el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del FOSALUD, entre ellos están los enumerados en el Artículo 62 del Reglamento Interno de Trabajo.

II.- Los y las trabajadoras que pasen por nombramiento a Ley de Salarios, sus obligaciones se regirán por lo establecido en las siguientes disposiciones, cuya aplicación no entre en contradicción con los derechos ya reconocidos por la institución a favor de las y los trabajadores, que en caso de discordia con la normativa interna de FOSALUD prevalecerá aquellas que beneficien más al trabajador, siendo estas las siguientes:

- i. La Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.-
- ii. Disposiciones Generales del Presupuesto;
- iii. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

## **OBLIGACIONES**

**Artículo 6.-** Todo trabajador y trabajadora independientemente del régimen que lo vincule laboralmente con el FOSALUD, además deberá cumplir con lo establecido en Artículo 63 del Reglamento Interno de Trabajo del FOSALUD.

## **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

**Artículo 7.-** Las y los trabajadores que infrinjan las disposiciones de este Reglamento estarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días.

**Artículo 8.-** Son faltas leves y ameritan amonestación verbal:

- a) Cuando sin causa justificada el trabajador o trabajadora en forma reiterada, se presente después de la hora de inicio de las labores, o cuando se retire de la Institución antes de la hora señalada para la finalización de las mismas.
- b) Usar el teléfono para llamadas personales en forma desmedida, interfiriendo las labores institucionales;
- c) No observar las medidas higiénicas adecuadas en el Centro de Trabajo;
- d) Irrespetar de palabra ya sea en forma directa o indirecta a las o los compañeros de trabajo.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones siguientes:
  - 1. Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el FOSALUD o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono;
  - 2. Obedecer las instrucciones que reciban del FOSALUD o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
  - 3. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
  - 4. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
  - 5. Asistir con puntualidad a su trabajo;

**Artículo 9.-** Podrá amonestarse por escrito a las o los trabajadores, siempre que concurren las faltas siguientes:

- a) Cuando el trabajador o trabajadora cometa nuevamente la falta por la que se le amonestó en forma verbal;
- b) Cuando el trabajador o trabajadora se retire del Centro de Trabajo o de sus labores sin previo permiso de la o el Jefe Inmediato Superior;
- c) Por no cumplir, sin causa justificada, alguna tarea expresa y claramente encomendada;
- d) Irrespetar gravemente la dignidad, la moral o el decoro de cualquier compañero o compañera de trabajo;
- e) Por manchar las instalaciones de la Institución;
- f) Por incumplimiento de las obligaciones siguientes:
  1. Desempeñar con eficiencia, diligencia y probidad las labores encomendadas;
  2. Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos que tengan conocimiento por razón del cargo;
  3. Atender al público en forma esmerada y respetuosa, guardándole la consideración debida, dando prioridad en atención con calidez a los grupos vulnerables como: mujeres, niñez, adolescentes y adultos mayores;
  4. Atender al usuario del sistema del FOSALUD sin discriminación alguna, por razones de género, sexo, religión, raza, enfermedad, edad, entre otros;
  5. Mantener en armonía las relaciones entre compañeros y compañeras de trabajo y con las y los subalternos; un adecuado clima laboral, debe ser el interés de todas y todos;
  6. Mantener el debido respeto hacia las compañeras de trabajo que favorezca y fomente la equidad de género dentro del ambiente laboral;
  7. Conservar en buen estado los instrumentos, equipo informático, máquinas, equipo médico y demás equipos propiedad del FOSALUD;
  8. Cumplir estrictamente todas las indicaciones concernientes a medidas de austeridad, higiene y seguridad del Centro de Trabajo, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Buenas Costumbres;
  9. Utilizar los uniformes en la forma y días indicados, en aquellos casos de uso obligatorio; Utilizar mecanismos no formales de crítica institucional;
  10. Dar declaraciones que dañen la imagen institucional;

**Artículo 10.-** La suspensión sin goce de salario será aplicada cuando concurren las faltas siguientes:

- a) Cuando el trabajador o trabajadora faltare a sus labores o cuando se ausente del Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) Cuando un trabajador o trabajadora haya sido amonestado por escrito dos veces.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones siguientes:
  1. Desempeñar las labores que se le encomienden en razón de las situaciones de emergencia o desastres que se susciten, en aras de responder a la naturaleza del servicio público que brinda el FOSALUD, previa declaración de emergencia por la autoridad correspondiente;
  2. Evitar prácticas de acoso sexual y laboral, irrespeto o maltrato hacia las o los compañeros, usuarios y pacientes;
  3. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Institución, peligren la integridad personal a los intereses del FOSALUD o de sus compañeros o compañeras de trabajo.
  4. Guardar con confidencialidad la información y documentación institucional, en cualquiera de sus formas.
  5. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de su Jefa o Jefe Inmediato Superior, en ausencia de éste último, de la Jefa o Jefe Superior;
  6. Evadir y/o no cumplir las responsabilidades del cargo;
  7. Practicar cualquier tipo de acoso, irrespeto o maltrato a las y los compañeros de trabajo, usuarios y pacientes;
  8. Realizar declaraciones, adhesiones, carteles o pronunciamientos directamente relacionados con política partidista y en general realizar todo tipo de propaganda o actividad de carácter partidario o religioso durante el desempeño de las labores;
  9. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto el personal de vigilancia, con la debida autorización;
  10. Utilizar el equipo de oficina, mobiliario, vehículos, equipo médico e inmuebles a un fin distinto para el que ha sido destinado dentro del FOSALUD;
  11. Utilizar la información y documentación institucional para beneficio propio o de terceros o para un fin distinto del que ha sido establecido por el FOSALUD;
  12. Las establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos normativos aplicables.

**Artículo 11.-** Las sanciones de amonestación por escrito, suspensión, admiten recurso de revisión para ante la o el Jefe Inmediato Superior u Organismo Superior en jerarquía que impuso la sanción.

### **FACULTAD DE SANCIONAR**

**Artículo 12.-** Las personas facultadas para sancionar por las faltas contempladas en las presentes Disposiciones Transitoria son:

- 1) Para sancionar con amonestación verbal el competente será la o el Jefe o Gerente Inmediato Superior;
- 2) Para sancionar con amonestación escrita el competente será la o el Jefe o Gerente Inmediato Superior y si éste no fuere el Inmediato Superior la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo;
- 3) Para sancionar con suspensión sin goce de salario el competente será la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo.

### **PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR RECURSOS**

**Artículo 13.-** El procedimiento administrativo disciplinario aplicable a las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD deberá estar basado en el respeto a la dignidad humana, los principios del debido proceso, y especialmente la presunción de inocencia y la defensa.

**Artículo 14.-** Toda resolución se notificará en el más breve plazo a los y las trabajadoras que se les esté tramitando un procedimiento administrativo disciplinario.

El o la trabajadora infractora, para recibir notificaciones deberán determinar con precisión en el primer escrito, una dirección dentro de la circunscripción territorial de la sede administrativa, o un medio técnico, sea correo electrónico o vía fax que posibilite la constancia de verificación de la notificación, ésta además podrá hacerse de forma personal con él o la trabajadora.

Si no se hiciere el referido señalamiento, se prevendrá a él o la trabajadora para que subsane dicha omisión.

Cualquier cambio en alguno de los medios indicados deberá ser comunicado de inmediato, teniéndose por válidas, en su defecto, las notificaciones que se realicen en los señalados anteriormente para tal efecto.

Si transcurre el plazo fijado para que él o la trabajadora indiquen los medios anteriormente señalados para recibir notificaciones, sin que tal requerimiento se hubiera cumplido, las notificaciones se harán mediante el tablero institucional y surtirán efecto a partir del día siguiente al que se hubieren instalado.

De igual manera se practicarán las notificaciones en tablero institucional cuando él o la trabajadora no evacuen el traslado conferido en los procedimientos administrativos disciplinarios para hacer uso de su derecho de defensa y por consiguiente no señalen ninguno de los medios indicados anteriormente.

**Artículo 15.-** Cuando una trabajadora o un trabajador cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación verbal, la Jefa o el Jefe Inmediato Superior le llamará en privado, le hará saber su falta y expresamente le deberá decir que se le está sancionando con una amonestación verbal.

De la notificación de la sanción se deberá levantar una esquila que firmará la o el que sanciona y la o el sancionado, y quedará en poder del que sanciona para ser remitida a la Gerencia del Talento Humano para ser agregado al expediente de personal infractor.

De la amonestación verbal no se admitirá recurso alguno.

**Artículo 16.-** Cuando una trabajadora o un trabajador cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación por escrito, la Jefa o el Jefe Inmediato Superior le girará un memorando en el que se consigne la falta que se le atribuye y la sanción correspondiente, el que deberá firmar de recibido la trabajadora o el trabajador.

La Jefa o el Jefe Inmediato Superior deberán consignar con claridad y sencillez las razones que justifican la sanción.

La trabajadora o el trabajador tendrán dos días hábiles para rebatir por escrito la acción calificada como violatoria y deberá entregarla a la Jefa o el Jefe que sanciona.

Transcurrido el término consignado en el inciso anterior, la Jefa o el Jefe, con lo que conteste o no la trabajadora o el trabajador, ratificará o revocará la sanción. En caso de confirmar la sanción la Jefa o el Jefe deberá enviar al expediente de personal copia del memorando, de la contestación, si la

hubiere, y de la ratificación de la sanción, en su caso el cual será notificado en el plazo de dos días hábiles.

**Artículo 17.-** La sanción de amonestación por escrito sólo admitirá recurso de revisión ante la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, quien con vista de autos, en las setenta y dos horas siguientes confirmará, modificará o revocará la amonestación escrita.

El recurso deberá interponerse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las de la notificación.

**Artículo 18.-** Cuando él o la trabajadora cometieren una falta que amerite sanción de suspensión sin goce de salario, su Jefe o Jefa Inmediato Superior lo pondrá en conocimiento con todas las justificaciones que sustenten la sanción para que éste las remita sin más trámite a él o la Directora Ejecutiva.

El o la Directora Ejecutiva con el conocimiento de la falta, en los siguientes tres días hábiles, delegará la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario de Suspensión sin goce de salario a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales.

La Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, una vez conozca el caso, practicará las diligencias necesarias para la investigación del hecho, una vez sustentada la falta iniciará el procedimiento y deberá expresar con claridad y sencillez la conducta atribuida así como la sanción correspondiente, y correrá traslado de diez días hábiles para que él o la trabajadora presente su defensa.

Una vez evacuado el traslado o finalizado el término, la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, analizará lo presentado por el o la trabajadora, así como lo recabado en las diligencias de investigación. Habiéndose subsanado las prevenciones que se consideren pertinentes si las hubiere en un plazo no mayor de tres días hábiles; posteriormente se propondrá la resolución correspondiente a él o la Directora Ejecutiva, en un plazo de cinco días hábiles.

Teniendo la propuesta el o la Directora Ejecutiva dictará la resolución que corresponda a derecho, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**Artículo 19.-** De la suspensión sin goce de salario solo se admitirá recurso de revocatoria para ante el Consejo Directivo.

El recurso de revocatoria deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción. Debiendo el o la sancionada expresar todas las razones en las que fundamente su pretensión.

Recibido el recurso de revocatoria el Consejo Directivo solicitará informe para que la autoridad sancionadora exprese las causas de la sanción y las justificaciones aludidas por el sancionado, confiriéndole cinco días hábiles para ello. Recibido dicho informe el Consejo Directivo resolverá confirmando o revocando la sanción impuesta en la sesión ordinaria próxima inmediata.

## **SOBRE LAS PRESTACIONES**

**Artículo 20.-** Durante el proceso de transición de las y los trabajadores que están por contrato y pasarán a Ley de Salarios, las prestaciones estarán reguladas por las presentes disposiciones transitorias, y en ausencia de norma por lo establecido dentro del marco que se hace referencia en el artículo 5 de las presentes disposiciones.

**Artículo 21.-** A las y los trabajadores del FOSALUD que tengan tiempo completo de trabajo, es decir 156 horas mensuales, se les aplicará una nivelación salarial de acuerdo a su nivel de ingreso hasta el límite de un mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América, y será entre los siguientes rangos:

- ✓ De 001 a 500 se realizará una nivelación mensual de \$80.00 Dólares de los Estados Unidos de América;
- ✓ De 501 a 999 se realizará una nivelación mensual de \$70.00 Dólares de los Estados Unidos de América; y,
- ✓ De 1000 a 1200 se realizará una nivelación mensual de \$60.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

**Artículo 22.-** Las y los trabajadores devengarán en el mes de diciembre el 100% de su salario en concepto de aguinaldo, siempre y cuando su asistencia haya sido constata y no presente ausencias injustificadas, lo anterior no incluye los permisos personales autorizados y acumulados dentro de lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

**Artículo 23.-** En el caso de las y los trabajadores que no laboran tiempo completo se establecen las siguientes prestaciones:

- a) El personal que labora Fin de Semana y días festivos que laboran 64 horas mensuales, se les incrementará 16 horas mensuales más, laborando finalmente 80 horas mensuales.
- b) El personal que labora en horario ventana de lunes a viernes, y que su tiempo lo desempeñado mayormente en horario FOSALUD, recibirá un incremento de una hora diario en horario FOSALUD, siempre y cuando esta medida no riña con el máximo de horas laborales establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- c) El personal de las móviles, que aún no se encuentra laborando a tiempo completo es decir 156 horas mensuales, tendrá un incremento en sus horas para que gocen de la medida de nivelación salarial establecida en el artículo 21 de las presentes disposiciones.

#### **DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

**Artículo 24.-** En todo lo no previsto en las presentes disposiciones deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las Leyes, Reglamentos, Convenciones o Arreglos Colectivos de Trabajo y los consagrados por la Costumbre de la Institución.

Las presentes disposiciones transitorias entrarán en vigencia a partir del mes de enero del años dos mil quince, y se publicará en los medios físicos y digitales que se consideren pertinentes.

San Salvador, a los catorce días del mes de enero del años dos mil quince.

  
**Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante.**  
**Presidenta del Consejo Directivo y**  
**Representante Legal del FOSALUD.**

