

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO

El presente Manual de Recursos Humanos tiene por objeto regular las relaciones entre el Tribunal de Ética Gubernamental y las personas que laboran al servicio del mismo; establecer las políticas y prácticas principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, prestaciones, incentivos y acciones disciplinarias.

Art. 2.- ALCANCE

Este Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Tribunal de Ética Gubernamental.

Art. 3.- DENOMINACIONES

En el texto de este Manual de Recursos Humanos podrá denominarse abreviadamente al mismo, el Manual; el Tribunal de Ética Gubernamental, TEG o Tribunal, y a las personas que laboran al servicio de la institución, servidores públicos.

Art. 4.- DOMICILIO

El Tribunal tendrá como domicilio la ciudad de San Salvador.

Art. 5.- ADMINISTRACIÓN

El Encargado de Recursos Humanos será el responsable de la administración de este Manual.

CAPITULO II

DEL PERSONAL

Art. 6.- INCOMPATIBILIDAD

No podrán ingresar al servicio de este Tribunal, el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier servidor público del mismo.

Art. 7.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Toda persona que desee ser sometida al proceso de selección para prestar sus servicios en el Tribunal deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Asimismo, deberá entregar su hoja de vida actualizada, completar la solicitud de empleo y entregar original o copias, según el caso, de la documentación que el Tribunal requiera, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1°) Documento Único de Identidad o Carné de Residencia en caso de extranjeros;
- 2°) Tarjeta de Identificación Tributaria;
- 3°) Carné de Número Único Previsional, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en su caso;
- 4°) Títulos o constancia de notas académicas, en su caso;
- 5°) Referencias laborales; y,
- 6°) Antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil.

Será responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos verificar la autenticidad y legalidad de la documentación presentada por el aspirante.

Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinente.

Art. 8.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REMOCIÓN, CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PRESTACIONES

El Pleno del Tribunal podrá nombrar, contratar, remover, conceder licencias y otorgar prestaciones conforme a las leyes aplicables y a este Manual.

Art. 9.- PLAZAS NUEVAS Y VACANTES

Las plazas nuevas o las vacantes podrán ser ocupadas por servidores públicos de la institución que reúnan los requisitos correspondientes al cargo o empleo, para lo cual se someterán a concurso interno; en caso de no llenarse las mismas internamente, se deberá proceder a la revisión del banco de datos de aspirantes que lleve el Tribunal o a concurso público. Se excluyen de esta regulación los cargos o empleos de confianza.

Art. 10.-ASCENSO, PROMOCIÓN, PERMUTA O TRASLADO



Se considerará ascenso cuando un servidor público pase de un cargo inferior a un superior manteniendo la misma escala salarial; y promoción, cuando además conlleve un incremento salarial.

Tanto para el ascenso como para la promoción se deberá realizar primero el concurso interno.

La permuta procederá a solicitud de los servidores públicos del TEG que tenga un mismo nivel salarial y cumplan con el perfil contenido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del TEG, o cuando fuese conveniente para el Tribunal.

Procederán los traslados a un cargo de igual categoría y salario a los servidores públicos, por razones de conveniencia institucional calificada por el Pleno del Tribunal.

Art. 11.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO

Cuando hubiere una nueva plaza o una vacante, el Encargado de Recursos Humanos, previa autorización del Pleno, lo hará del conocimiento de los servidores públicos de la institución, mediante correo interno o cartelera institucional en el que informará el perfil de la plaza, a fin de que si hubiere algún interesado se inscriba en el concurso interno dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, con el propósito de someterse a las pruebas de idoneidad correspondientes.

Los resultados de dichas pruebas serán sometidas por el Encargado de Recursos Humanos al Pleno del Tribunal, el que procederá a su verificación y evaluación tomando en cuenta criterios tales como: competencia, comportamiento, antigüedad y capacitación recibida.

Si ningún servidor público del Tribunal manifestare interés en participar en el concurso interno en el plazo antes estipulado o el Pleno del Tribunal determinare que los que han concursado no llenan los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones o no cumplen con los criterios antes descritos, declarará desierto dicho concurso y verificará en el banco de datos de aspirantes de la institución u ordenará el inicio del concurso público, según el caso.

Art. 12 -PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO

Cuando el Pleno del Tribunal ordenare que se proceda al concurso público, se observarán las siguientes etapas:

- a) Publicación de la convocatoria pública en cualquier medio de comunicación y en la página web del Tribunal, la que deberá contener como mínimo el perfil del puesto.
- b) Verificación por parte del Encargado de Recursos Humanos y del jefe de la Unidad respectiva, del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.
- c) Prueba de idoneidad, si fuere procedente.
- d) Prueba psicotécnica.
- e) Entrevista con el Pleno del Tribunal.
- f) Selección por parte del Pleno del Tribunal.
- g) Notificación de los resultados.

Si fueren varias las plazas vacantes con iguales perfiles se realizará un solo concurso.

Art. 14- PERÍODO DE PRUEBA

El personal de nuevo ingreso se sujetará a un período de prueba el que será no mayor de tres meses, contado a partir de la fecha en que se inicie las labores, período durante el cual el jefe inmediato deberá realizar una evaluación de su desempeño y remitirla al Pleno, para los efectos consiguientes.

Art. 15.- PLAZAS VACANTES DE FORMA TEMPORAL O INTERINATOS

En caso de licencia de un servidor público del Tribunal, se nombrará sustituto durante el tiempo que dure la licencia si fuere procedente y el Pleno lo estime conveniente; caso contrario el jefe o encargado de la unidad, y en su defecto el Pleno, distribuirá el trabajo entre los restantes funcionarios y empleados, en la forma en que se considere adecuado.

Art. 16.- INDUCCION DE PERSONAL

El Encargado de Recursos Humanos deberá efectuar la inducción general al servidor público de nuevo ingreso; y el jefe o encargado de unidad la específica en el puesto de trabajo.

Art. 17.- ROTACION DEL PERSONAL

El Pleno podrá realizar rotaciones de los servidores públicos de manera programada y consistente en quienes ejerzan funciones afines, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Interés institucional;
- b) Encuestas a los servidores públicos; y
- c) Solicitudes de jefes o encargados de unidades.

CAPITULO III



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Art. 18.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Se evaluará el desempeño de los servidores públicos del Tribunal, por lo menos una vez al año. Se exceptúan de esta disposición los miembros del Pleno.

Los jefes o encargados de unidades, Asesor Legal y Secretaria General serán evaluados por el Pleno y el resto del personal por el jefe inmediato superior.

El Encargado de Recursos Humanos elaborará el procedimiento de evaluación de desempeño del personal de la Institución, el que lo someterá a la aprobación del Pleno.

Art. 19.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño tendrá por objeto:

- a) Establecer el nivel de conocimiento y aplicación de la ética en la función pública;
- b) Determinar el rendimiento de los servidores públicos en relación a las labores asignadas;
- c) Reconocer las fortalezas del servidor público a fin de potenciarlas y desarrollar competencias técnicas;
- d) Identificar las áreas de mejora del servidor público, a fin de tomar las medidas necesarias para que pueda superarlas a través de la capacitación; y
- e) Elaborar el Plan de Capacitación Institucional teniendo en consideración las brechas conductuales y de conocimientos.

CAPITULO IV

CAPACITACIÓN

Art. 20.- PLAN DE CAPACITACION

El Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de la Unidad de Planificación, elaborará el Plan de Capacitación Institucional de los servidores públicos del Tribunal, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Evaluación del desempeño.
- b) Encuestas a los funcionarios y empleados para conocer las necesidades de capacitación.
- c) Solicitudes de los jefes o encargados de unidad.
- d) Nuevas funciones y atribuciones del Tribunal.
- e) Cambio de métodos y procesos de trabajo.
- f) Ingreso de nuevos servidores públicos.
- g) Cualquier otro criterio que el Pleno considere pertinente.

El Plan de Capacitación Institucional deberá estar en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, ser aprobado y sujeto a modificación por el Pleno conforme a los intereses institucionales.

El Encargado de Recursos Humanos es el responsable de la ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación.

Art. 21- SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO UNILATERAL

Los servidores públicos de la Institución que reciban capacitaciones financiadas con fondos del TEG, deberán suscribir previo a las mismas, un compromiso unilateral, el cual deberá incluir al menos lo siguiente:

- a) Nombre y generales del funcionario o empleado;
- b) Relación detallada de la capacitación a recibirse incluyendo el monto a incurrirse;
- c) Compromiso de multiplicar los conocimientos adquiridos al interior de la Institución a las áreas respectivas, el que deberá iniciar en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de haber recibido la capacitación;
- d) Prestar servicios en la Institución por un plazo de seis meses contados a partir del día hábil siguiente a la finalización de la capacitación, cuando la suma de los montos invertidos en la misma sea superior a los Un Mil Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América.
- d) Firma del funcionario o empleado; y,
- e) Acta notarial.

Art. 22.- REGISTROS

El Encargado de Recursos Humanos llevará los registros personalizados y actualizados de las capacitaciones recibidas por cada servidor público; así como el seguimiento de los compromisos adquiridos y cumplidos.

CAPITULO V



DEL TRABAJO

Art. 23.- DIAS, HORAS DE TRABAJO Y RECESO

Los servidores públicos de la Institución prestarán sus servicios en jornada diaria, de la siguiente manera:

- a) De lunes a viernes, en jornadas de ocho horas diarias, en horario de las ocho a las dieciséis horas; y,
- b) Dispondrán de un receso de cuarenta minutos para tomar los alimentos, que comprende de las doce y treinta a las trece horas y diez minutos; salvo aquellos casos que por la naturaleza del cargo y de la labor desempeñada, amerite un horario de receso diferente, el que será establecido por el Pleno o por el jefe respectivo.

Art. 24.- PAGO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Cuando el servidor público por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada laboral más allá del horario ordinario o en días de asueto y descanso, se procederá conforme a las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 25.- CONTROL DE ASISTENCIA

El servidor público que esté en la obligación de registrar la asistencia diaria a sus labores, lo deberá hacer de conformidad con el horario previamente establecido y bajo el mecanismo o sistema que para tales efectos implemente el Pleno.

El Encargado de Recursos Humanos deberá llevar el control de asistencia del servidor público.

Art. 26.- LLEGADAS TARDÍAS O AUSENCIAS

Los servidores públicos tienen la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores. Las faltas de puntualidad cometidas serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 27.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR E INFORMAR LAS HORAS EXTRAS LABORADAS

El Encargado de Recursos Humanos deberá llevar un registro acumulado de las horas extras laboradas y debidamente autorizadas por cada servidor público, en base al registro de marcación diaria o al permiso correspondiente, en su caso. Dicha información deberá ser remitida trimestralmente al Pleno del Tribunal, para los efectos consiguientes.

Los miembros del Pleno del Tribunal que éste designe será el encargado de otorgar los tiempos compensatorios.

Art. 28.- REMUNERACIONES

Los salarios se pagarán por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o a cuenta corriente en el Banco del Sistema Financiero o, en su caso, mediante cheque.

El aguinaldo del personal se pagará de la misma forma indicada en el inciso anterior, y será calculado de conformidad con la Ley de Compensación Salarial del Estado.

El pago de los salarios de los servidores públicos será de forma mensual y el que comprende la remuneración de los días de descanso semanal y de asueto.

Art. 29.- VIÁTICOS Y OTROS

A los servidores públicos que por razones del servicio deban realizar misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, se les reconocerán viáticos, gastos de viaje y terminales, así como boletos aéreos o transporte terrestre, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente.

Art. 30.- BENEFICIOS Y PRESTACIONES

Los servidores públicos tendrán las prestaciones que la ley les otorgue, y las adicionales, tal como seguro de vida y médico hospitalario y otras que pudiere otorgarle la Institución.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 31.- ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Los servidores públicos gozarán de asueto, vacaciones remuneradas, así como licencias de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y cualquier otra disposición legal aplicable.

El Pleno o los miembros que éste designe serán los encargados de autorizar las licencias correspondientes.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



Art. 32- OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

El Tribunal adoptará y pondrá en práctica en el lugar de trabajo medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud e integridad corporal de sus servidores públicos en el desempeño de sus labores, especialmente en lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Colocación y mantenimiento de protección para prevenir, minimizar y controlar los riesgos provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- c) Instalación y mantenimiento de extintores de fuegos en los lugares adecuados;
- d) Dotación de dispensadores de agua potable;
- e) Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- f) Dotación de un botiquín de primeros auxilios;
- g) Ubicación y señalización de medidas de emergencia; y,
- h) Mantenimiento y limpieza de todas de las instalaciones.

La Unidad Administrativa será la responsable de velar por el cumplimiento de las medidas antes descritas.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 33.- DERECHOS

Los servidores públicos tendrán además de los derechos regulados en los contratos de servicios personales y los que disponen las leyes aplicables, los siguientes:

- a) Participar en los concursos internos para ocupar una plaza nueva o vacante;
- b) Participar en las capacitaciones incluidas en el Plan de Capacitación Institucional y que sean de su competencia;
- c) Gozar de las prestaciones que las leyes le otorgan, así como aquellas adicionales, las que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal, entre otras, seguro de vida colectivo y seguro médico hospitalario con una cobertura de salud preventiva y curativa, beneficio que incluirá al grupo familiar;
- d) Contar con equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión sus labores; y,
- e) Contar con las medidas necesarias que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.

Art. 34.- DEBERES

Son deberes de los servidores públicos:

- a) Cumplir con los principios y deberes éticos y no transgredir las prohibiciones éticas contempladas en la Ley de Ética Gubernamental;
- b) Asistir con puntualidad a su trabajo, cumplir con el horario laboral establecido en las leyes y demás normativa aplicable, así como dedicarse a él durante la jornada de trabajo;
- c) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos o empleos; asimismo, los jefes deberán guardar a los empleados el debido respeto y consideración;
- d) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- e) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley;
- f) Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes del Tribunal;
- g) Cumplir con sus funciones y obligaciones de manera imparcial, desinteresada, diligente y oportuna; y,
- h) Cumplir los demás deberes que le establezcan los contratos de prestación de servicios y otras normativas aplicable.

Art. 35. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los servidores públicos:

- a) Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia;
- b) Solicitar de otros servidores públicos declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza que no estén relacionados directamente con los fines institucionales;
- c) Solicitar directa o indirectamente contribuciones destinadas al sostenimiento de campañas políticas partidarias o agasajos de cualquier naturaleza;
- d) Utilizar distintivos, emblemas, lema, logo, pin, calcomanía, rótulo, insignia o cualquier otro medio que pueda representar los intereses de un determinado partido político, mientras se encuentre en el desempeño de sus funciones públicas;
- e) Aceptar o mantener un empleo, cargo público, relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en la Administración pública o en el sector privado, que tengan el efecto de menoscabar la imparcialidad o provocar un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones públicas;
- f) Alterar, falsificar o destruir cualquier documento, valores o información perteneciente al Tribunal, así como su sustracción para fines privados;
- g) Justificar permisos con constancias falsas o alteradas;



- h) Emplear vehículos, equipos, útiles, materiales o herramientas suministradas por la Institución para objeto distinto de aquél a que estén normalmente destinados, sin la autorización correspondiente; en caso de pérdida, extravío o daños de los mismos el servidor público lo deberá hacer del conocimiento del funcionario o empleado correspondiente y colaborará en la investigación del caso;
- i) Realizar ventas de toda clase durante las jornadas laborales en las instalaciones del Tribunal;
- j) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la institución;
- k) Efectuar actos inmorales durante el ejercicio de la función pública;
- l) Fumar en horas de trabajo en las instalaciones del Tribunal;
- m) Ingerir bebidas embriagantes, usar drogas enervantes, estupefacientes, alucinógenas durante el desempeño de la función pública; o presentarse a su trabajo en tales condiciones;
- n) Ejecutar actos que pongan en peligro inminente la integridad y seguridad del personal, de los bienes e instalaciones del Tribunal;
- o) Abandonar las labores relacionadas con el desempeño de la función pública sin causa justificada;
- p) Retirarse de las instalaciones del Tribunal sin el permiso correspondiente;
- q) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en el Tribunal;
- r) Fomentar o consentir actos delictivos; y,
- s) Cualquier otra prohibición que le señale la ley o la normativa aplicable.

CAPITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36.- SANCIONES

Los servidores públicos que incumplan los deberes o las prohibiciones a que se refieren los arts. 34 y 35 de este Manual respectivamente, se les impondrá las sanciones disciplinarias que contempla la Ley del Servicio Civil en lo que le fuere aplicable.

Art. 37.- PROCEDIMIENTO LEGAL APLICABLE PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Para la imposición de la sanción disciplinaria a los servidores públicos se les aplicará el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa o la normativa correspondiente.

CAPITULO X

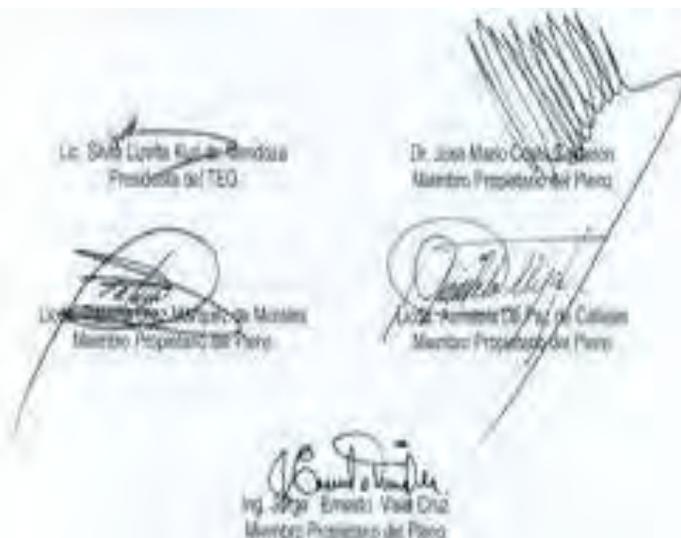
APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL

Art. 38.- APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DEL MANUAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Pleno, el presente Manual se dará a conocer a los servidores públicos del Tribunal, por medio del Encargado de Recursos Humanos.

Art. 39. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia cinco días hábiles después de haber sido dado a conocer en la forma y plazo indicado en el artículo anterior.



Lic. Silvia Luján Ruiz de Blandón
Presidenta del TEG

Dr. José Mario Cordero
Miembro Propietario del Pleno

Lic. Estelita María Martínez de Masferrer
Miembro Propietario del Pleno

Lic. Roberto de Paz de Calles
Miembro Propietario del Pleno

Ing. Jorge Ernesto Vial Díaz
Miembro Propietario del Pleno

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.
San Salvador, a los dieciocho días del mes de
septiembre del año dos mil nueve.



