



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR

Manual para la incorporación de personal de Servicio social, prácticas jurídicas y pasantías

Unidad de Recursos Humanos

Febrero 2020

Contenido

Introducción	3
Objetivo general:	3
Dirigido a:	3
Generalidades:	3
Procedimiento en caso de estudiantes de servicio social	4
Procedimiento para solicitar personas de Prácticas Jurídicas	4
Procedimiento para solicitar personas de Pasantías	5
Obligaciones de las personas que aplican para prestar Servicio Social, Prácticas Jurídicas o Pasantías	5
Obligaciones del Tribunal	6
Consideraciones especiales:	6
Anexo 1	7
Anexo 2	8



Manual para la incorporación de personal de Servicio social, prácticas jurídicas y pasantías

Introducción

El Tribunal de Ética Gubernamental, que en adelante se podrá denominar “el Tribunal” es una institución autónoma, que tiene cobertura sobre todo el territorio nacional, en las diferentes dependencias gubernamentales y municipales. Está compuesta por 77 empleados, lo cual resulta un número de personal técnico reducido para dar cobertura a todas las tareas, por lo que se requiere de buscar apoyos, con el fin de mantener la austeridad del gasto en relación a la utilización del presupuesto institucional.

Así mismo, se considera que para actuar en armonía a la Ley de Juventud y la Política de Igualdad y No Discriminación del TEG, así como a convenios establecidos con universidades y el Instituto Nacional de Juventud. Es preciso establecer lineamientos específicos para el desarrollo de horas sociales, prácticas jurídicas o pasantías que las personas requieran del TEG.

Considerando que existe una gran demanda de estudiantes de diferentes Instituciones de educación superior, que necesitan oportunidades para desarrollar su servicio social y adquirir conocimientos prácticos en ambientes laborales, se abre un espacio para acercar dichas experiencias de aprendizaje práctico y apoyo mutuo con la institución. Por tanto, resulta necesaria una normativa interna que regule la relación entre las personas que ingresan para realizar su servicio social, en calidad de practicantes o como pasantías laborales y el Tribunal, quien se compromete a cumplir las normas y otorgar a las personas un ambiente seguro de aprendizaje y colaboración.

Objetivo general: Establecer los procedimientos y lineamientos para la incorporación de personas que prestan servicio social, realizan prácticas profesionales o pasantías laborales.

Dirigido a: Miembros del Pleno, Jefaturas, personal que aplica para ingresar a la institución a realizar servicio social, realizan prácticas profesionales o pasantías laborales.

Generalidades:

1. Las Jefaturas que requieran personas para prestar sus servicios en carácter de: Servicio Social, Prácticas jurídicas o Pasantías laborales, deberá remitir mediante correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, en el formato establecido para ello, donde se detalla brevemente la descripción del perfil solicitado, proyecto o tareas a designar, tiempo en el que se requiere a la persona, carrera de estudio y nivel alcanzado.
2. Toda persona que desee aplicar para realizar su servicio social, prácticas profesionales o pasantías, deberá llenar una solicitud interna, con los datos básicos de referencia y presentar la documentación de la institución que lo refiere, para elaborar expediente interno.
3. Recursos Humanos, deberá informar y solicitar la autorización del Pleno, de las personas que ingresan a la institución en cualquiera de las modalidades descritas.
4. Si se reciben solicitudes directamente por parte de las Jefaturas o se establecen coordinaciones con la Instituciones académicas, siempre será responsabilidad del Jefe

de Unidad, informar a Recursos Humanos, y pedir a los aspirantes presentar la documentación requerida, para iniciar la aprobación de ingreso.

5. Se motivará la equidad de género e inclusión, para las personas que deseen ingresar al Tribunal.

Procedimiento en caso de estudiantes de servicio social

1. Cada Jefatura que requiera estudiantes de servicio social, deberá llenar el formato establecido y enviarlo a la Unidad de Recursos Humanos¹
2. Recursos Humanos, enviará la información a las instituciones educativas que tienen convenio con el Tribunal o a las que han remitido información de las oficinas de servicio estudiantil, para acercar las oportunidades de proyectos a los estudiantes, llevando un control de participación de todas estas instituciones, para garantizar igualdad de oportunidades a todos los sectores requerentes..
3. Las personas interesadas en aplicar, presentarán en Recursos Humanos, los documentos de respaldo emitidos por la institución educativa que los remite, su hoja de vida, así también, deberá llenar una solicitud sencilla donde declara sus datos básicos de contacto.
4. Recursos Humanos, remitirá a Pleno, la hoja de vida y el formulario de la Unidad solicitante, para visto bueno y autorización de ingreso.
5. Una vez aprobado por el Pleno, el ingreso de los estudiantes, se informará a las unidades que intervienen, en caso de requerirse mobiliario y equipo.
6. Al ingreso de las personas que prestarán su servicio social, deberán recibir una breve inducción sobre la normativa general de la institución y se enviará solicitud para inscribirse al curso de Código de Ética del Tribunal.
7. Se realizará una presentación con las diferentes unidades y recorrido por las instalaciones.
8. Cada Jefatura solicitante deberá firmar los registros de asistencia y control de actividades de los estudiantes a su cargo, en los formatos establecidos por las Universidades.
9. Una vez concluido el servicio social, los estudiantes deberán presentar los controles de asistencia y de actividades firmados por la Jefatura de la Unidad, a Recursos Humanos, para que se les extienda la carta de finalización de su servicio social.

Procedimiento para solicitar personas de Prácticas Jurídicas

1. Las Unidades solicitantes, remiten a la persona enlace según convenio con la Corte Suprema de Justicia, el requerimiento de personas para realizar sus Prácticas Jurídicas.
2. La persona enlace hace la solicitud a la Corte Suprema de Justicia.
3. La persona enlace, remite a Recursos Humanos, copia del expediente de las personas practicantes y coordinar la inducción.
4. Recursos Humanos, informará a Pleno, las personas designadas para realizar prácticas jurídicas y el período establecido.

5. Al ingreso de las personas que realizarán sus prácticas profesionales, deberán recibir una breve inducción sobre la normativa general de la institución y se enviará solicitud para inscribirse al curso de Código de Ética del Tribunal.
6. Las Unidades solicitantes llevarán el control de asistencia y actividades encomendadas.
7. Una vez finalizadas las prácticas, las Jefaturas correspondientes, deberán informar a Recursos Humanos, para efectos del control de los expedientes.
8. Secretaría General, emite carta de finalización de prácticas jurídicas a las personas asignadas a la institución.

Procedimiento para solicitar personas de Pasantías

1. Cada Jefatura que requiera estudiantes de Pasantías, deberá llenar el formato establecido y enviarlo a la Unidad de Recursos Humanosⁱⁱ
2. Recursos Humanos, envía solicitud a INJUVE o a otras instituciones con las que se tenga convenio para apoyar pasantías profesionales.
3. Las personas interesadas en aplicar, presentarán en Recursos Humanos, los documentos de respaldo emitidos por la institución educativa que los remite, su hoja de vida, así también, deberá llenar una solicitud sencilla donde declara sus datos básicos de contacto.
4. Recursos Humanos, remitirá a Pleno, la hoja de vida y la solicitud de la Unidad solicitante, para visto bueno y autorización de ingreso.
5. Una vez aprobado por el Pleno, el ingreso de los pasantes, se informará a las unidades que intervienen, en caso de requerirse mobiliario y equipo.
6. Al ingreso de las personas que prestarán su servicio como Pasantes, deberán recibir una breve inducción sobre la normativa general de la institución y se enviará solicitud para inscribirse al curso de Código de Ética del Tribunal.
7. Cada Jefatura solicitante deberá firmar los registros de asistencia y control de actividades de los pasantes a su cargo, en los formatos establecidos.
8. Una vez concluida la pasantía, los pasantes deberán presentar los controles de asistencia y de actividades firmados por la Jefatura de la Unidad, a Recursos Humanos, para que se les extienda la carta de finalización y se informe a la Institución que otorga las becas.

Obligaciones de las personas que aplican para prestar Servicio Social, Prácticas Jurídicas o Pasantías.

- Cumplir con las formalidades exigidas por este Tribunal, para su incorporación.
- Respetar las normas internas de disciplina, Código de Ética y otras aplicables.
- Entregar semanalmente los reportes de asistencia y actividades a la Jefatura de la Unidad donde es asignado.
- Informar con al menos un día de anticipación en caso de requerir permiso para ausentarse de su horario establecido o en caso de emergencia llamar al Jefe de Unidad y posterior justificar la ausencia.
- Asumir las actividades con ética, responsabilidad, prudencia y diligencia.

- Realizar el curso virtual del Código de Ética institucional.
- Firmar una carta compromiso que contenga elementos de confidencialidad, cuidado de los recursos materiales que el TEG le provea para desarrollar las actividades.

Obligaciones del Tribunal

- Cumplir y respetar los procedimientos establecidos por las instituciones educativas o que respaldan las actividades de los postulantes.
- Facilitar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades asignadas.
- Brindar las condiciones adecuadas para la realización de las actividades designadas.
- Compartir la información y generar procesos de aprendizaje colaborativo.
- Respaldar las actividades y colaboración de las personas que ingresan otorgando la constancia al finalizar las labores.
- Abrir la oportunidad de espacios de aprendizaje y capacitación en todas las actividades internas de formación.
- Guardar el respeto y consideración de acuerdo a su condición física y psicológica que presente.
- Respetar el horario consignado en la solicitud, salvo previa coordinación de acompañamiento en actividades del TEG.

CASOS PARA LA SUSPENSIÓN LAS HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS JURÍDICAS Y PASANTÍAS

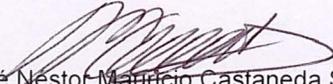
- Por motivación de la persona, quién tendrá que presentar un escrito a Recursos Humanos diciendo los motivos para la terminación del periodo antes de lo pactado.
- Por presentar conductas contrarias a la Ley de Ética Gubernamental o normativa interna. Para el caso deberá la jefatura a cargo, remitir reporte de las conductas a Recursos Humanos para la investigación pertinentes, guardando las consideraciones correspondientes y proceder según la normativa aplicable.

Consideraciones especiales:

- Cuando se considere pertinente y previa evaluación de disponibilidad presupuestaria se podrá autorizar la cobertura de viáticos de transporte y alimentación para las personas de servicio social y prácticas jurídicas.
- En el caso de las personas que realizan pasantías mediante programas de becas de INJUVE u otras instituciones o de organizaciones, se sujetan a la cobertura de viáticos o reconocimientos económicos de la institución que los envía.
- En los eventos donde el Tribunal, es la institución organizadora, podrá conceder el espacio de participación a las personas que en el momento estén prestando su servicio en calidad de estudiantes de servicio social, prácticas jurídicas o pasantías.

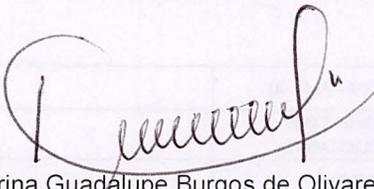
P

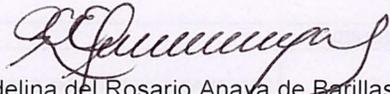
El presente manual se aprueba por los Miembros del Pleno del Tribunal de Ética, el día cinco de febrero de dos mil veinte.

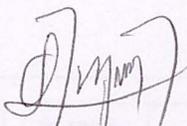

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente




Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar
Miembro del Pleno


Lcda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno


Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno


Lic. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno



ⁱ Ver anexo 1

ⁱⁱ Ver anexo 1



ANEXO I

SOLICITUD DE PERSONAS PARA SERVICIO SOCIAL O PASANTÍAS

1. FECHA: (D-M-A)				
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
3. CARGO:				
4. DEPENDENCIA:		5. FIRMA DEL SOLICITANTE:		
6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD				
6.1 PERFIL REQUERIDO				
Í T E M	ESTUDIOS	NIVEL DE ESTUDIOS	MATERIAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
1				
2				
3				
4				
6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A DESARROLLAR O ACTIVIDADES ASIGNAR				
Título del proyecto:				
Actividades a realizar:				
Tiempo estimado de finalización:				

ESPACIO PARA RECURSOS HUMANOS

Fecha de recepción de solicitud:	Fecha de aplicación del estudiante:	Fecha de aprobación del pleno:
Fecha de Inicio de actividad:	Fecha de finalización:	

ANEXO 2



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL SOLICITUD DE DATOS PARA PERSONAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS JURÍDICAS Y PASANTÍAS

CODIGO:	FECHA INGRESO:	FECHA SALIDA:
---------	----------------	---------------

I DATOS GENERALES

NOMBRE:		1er. NOMBRE		2do. NOMBRE		1er. APELLIDO		2do. APELLIDO	
DIRECCIÓN ACTUAL:				TEL:		CELULAR:			
LUGAR DE NACIMIENTO:				DEPARTAMENTO		FECHA DE NACIMIENTO: D. ___ M. ___ A. ___			
NACIONALIDAD:		SEXO: M. ___ F. ___		ESTADO FAMILIAR:					
DIP:				LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:				NT:	
N° ISS:		AFP:		RUP:		TIPO SANGUÍNEO			
Posee vehículo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CLASE:		No. de Carnet Universitario:					

II DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROFESIÓN U OFICIO	LUGAR DE ESTUDIO O TRABAJO
PADRE				
MADRE				
CONYUGUE				
HIJOS				

TIENE FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA INSTITUCIÓN: SI _____ NO _____

NOMBRE	PARENTESCO	UBICACIÓN

III ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN	DESDE	HASTA	ÁREA DE ESTUDIO	TÍTULO OBTENIDO O GRADO ACADÉMICO
BACHILLERATO					
TÉCNICO					
UNIVERSITARIO					
OTROS					

IDIOMAS QUE DOMINA: NIVEL DE INGLÉS: Básico Intermedio Avanzado

OTROS IDIOMAS QUE DOMINA: _____

IV. ÁREA A LA QUE APLICA

UNIDAD: _____ PROYECTO: _____
 EN QUE OTRA ÁREA SE PODRÍA DESEMPEÑAR: _____
 HA COLABORADO ANTES EN OTRA INSTITUCIÓN: SI _____ NO _____ CARGO DESEMPEÑADO: _____
 DEPENDENCIA: _____ MOTIVO DE RETIRO: _____

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO
 (COLOCAR EN ORDEN DESCENDENTE, COMENZAR CON EL MÁS RECIENTE)

EMPRESA	CARGO	PERIODO		JEFE INMEDIATO	ÚLTIMO SUELOO	MOTIVO DE RETIRO	TELÉFONO
		DEL	AL				

VI. EQUIPO QUE SABE UTILIZAR

COMPUTADOR TELEFÓNICO	SI _____	NO _____	CONTÓMETRO	SI _____	NO _____
FAX	SI _____	NO _____	SCANNER	SI _____	NO _____
VEHÍCULOS - AUTOMÓVIL	SI _____	NO _____	FOTOCOPIADORA	SI _____	NO _____
MOTOCICLETA	SI _____	NO _____	COMPUTADORA	SI _____	NO _____

VII. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES

WORD: _____ OTROS: _____
 EXCEL: _____
 POWERPOINT: _____
 REDES SOCIALES: _____

VIII. REFERENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES
 (NO INCLUIR FAMILIAR)

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO

HAGO CONSTAR QUE TODA LA INFORMACIÓN BRINDADA ES VERDADERA Y AUTORIZO A QUE SEA INVESTIGADA Y EN CASO DE FALSIEDAD TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES.

 LUGAR Y FECHA

 FIRMA DEL SOLICITANTE