



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C.A.



ACTA N.º 62-2021

FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2021

LUGAR: TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

ACTA N.º 62. TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL. En la sede del Tribunal de Ética Gubernamental, a las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día quince de octubre de dos mil veintiuno. Reunidos los miembros del Pleno del Tribunal: **doctor José Néstor Mauricio Castaneda Soto, licenciada Laura del Carmen Hurtado Cuéllar, licenciado Félix Rubén Gómez Arévalo, licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas y licenciado Marcos Antonio Campos Rosales,** así como la licenciada Adda Mercedes Serarols de Sumner, en calidad de Secretaria General; oportunamente convocados para celebrar sesión extraordinaria. **PUNTO UNO. ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM.** El señor Presidente procede a verificar la asistencia y se constata que existe el quórum necesario para la celebración de esta sesión y la toma de acuerdos, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Ética Gubernamental. **PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** El señor Presidente somete a consideración la agenda a desarrollar, la cual es aprobada por unanimidad, así: **Punto uno. Establecimiento del quórum. Punto dos. Lectura y aprobación de la agenda. Punto tres. Contratación por servicios personales de la plaza de Asistente Administrativo II. PUNTO TRES.**

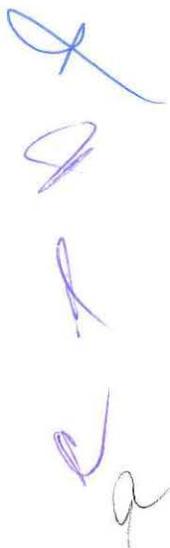
CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES DE LA PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. Los miembros del Pleno manifiestan que en

la sesión No. 59-2021 de fecha seis de octubre del presente año, se recibió el memorando 109-RH-2021 suscrito por la jefa de Recursos Humanos, a través del cual informó que con relación al proceso de contratación de la plaza de Asistente Administrativo II, se recibieron un total de quinientas once hojas de vida, de las cuales se seleccionaron las personas más adecuadas al perfil solicitado, resultando en cuarenta y cinco personas quienes fueron convocadas para realizarles la evaluación técnica, de las cuales asistieron a la evaluación cuarenta y tres. Las personas que cumplieron con la condición de tener nota mínima de ocho para continuar en el proceso fueron un total de veintitrés, a las cuales se les citó para entrevista con la Jefatura de la Unidad de Ética Legal, de las cuales asistieron veintidós personas y se seleccionaron seis que cumplieran con lo requerido para la plaza. De las últimas seis personas que se sometieron a las evaluaciones psicométricas se seleccionaron a cinco personas, quienes obtuvieron puntuación arriba del sesenta y cinco por ciento y comentarios más favorables sobre todo en tema de fortalezas y habilidades proyectadas en los test psicológicos. Adjunta información resumen del proceso de los cinco candidatos finalistas en las evaluaciones psicométricas, perfil del puesto y hojas de vida. A ese respecto, el señor Presidente expresa que el día catorce de octubre del presente año, a partir de las diez horas, se llevó a cabo las entrevistas del Pleno a los cinco candidatos finales que optan por la plaza de Asistente Administrativo II. Una vez analizado y discutido el resultado de las



evaluaciones finales de los candidatos en referencia, los miembros del Pleno deciden contratar a la licenciada Fátima Daniela Portillo Calderón, Licenciada en Ciencias Jurídicas, por cumplir con los requisitos del perfil del cargo, habiendo obtenido en las evaluaciones finales un puntaje global de 84.66 sobre 100 puntos. Además, por poseer aptitudes académicas en redacción de documentos técnicos y haber cursado el Curso piloto del Código de Ética del Tribunal de Ética Gubernamental; por tener experiencia previa de un año en la Unidad de Ética Legal del Tribunal a título de Practicante Jurídico y de Pasante, habiendo realizado actividades jurídicas y administrativas, además de haber efectuado su servicio social en una Cámara de lo Contencioso Administrativo, en la cual realizó tareas de redacción de actas verificación de actas de notificación, y estudio y análisis de procesos judiciales. Todo lo anterior la vuelve la candidata que más reúne los requisitos tanto académicos, como laborales para poder desempeñarse en las funciones administrativas y de seguimiento que se asignen al cargo por la Jefatura de la Unidad de Ética Legal. Se destaca además un excelente desempeño en la entrevista que le fue realizada por los miembros del Pleno. Por lo cual, deciden contratar a la licenciada Fátima Daniela Portillo Calderón, a partir del día dieciocho de octubre del presente año, con un salario mensual de mil cincuenta dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (\$1,050.00). Adicionalmente, expresan que la licenciada Fátima Daniela Portillo Calderón estará sujeta a un período de prueba no mayor a dos meses, contando a partir de la fecha en que inicie las labores; período durante el cual su jefa inmediata deberá realizar una evaluación de su desempeño y remitirla al Pleno

para su consideración. Por otro lado, estiman procedente que la Jefa de Recursos Humanos comunique a los candidatos finalistas el resultado del respectivo proceso de contratación. Por lo cual, en vista de que la plaza de Asistente Administrativo II está debidamente aprobada en el presupuesto institucional para el presente ejercicio fiscal, siendo elegible el gasto, y considerando la necesidad de la contratación de la plaza en mención para el cumplimiento de los fines institucionales; con base en el art. 12 del Manual de Recursos Humanos y arts. 11, 18 y 20 letra f) de la Ley de Ética Gubernamental, los miembros del Pleno **ACUERDAN: 1º Contrátase por servicios personales a la licenciada Fátima Daniela Portillo Calderón, en el cargo de Asistente Administrativo II, del dieciocho de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno**, con un salario mensual de un mil cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,050.00), en la Unidad Presupuestaria 02: Gestión Operativa, Línea de Trabajo 01: Gestión Operativa Institucional; **2º Sujétase a la licenciada Fátima Daniela Portillo Calderón, a un período de prueba de dos meses**, conforme a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos, período durante el cual su jefa inmediata realizará una evaluación de su desempeño y lo remitirá a consideración del Pleno, para los efectos consiguientes. Comuníquese este acuerdo a la Jefa de Recursos Humanos, para que a su vez lo informe a los candidatos finalistas, a la Jefa de la Unidad de Ética Legal y al jefe de la Unidad Financiera Institucional, para los efectos consiguientes. Se hace constar que el acuerdo del acta fue tomado por unanimidad por los miembros del Pleno presentes; y así concluida la agenda, el





señor Presidente da por finalizada la sesión, a las trece horas y quince minutos de este mismo día. No habiendo más que hacer constar se levanta el acta y firmamos.