



**TRIBUNAL DE ÉTICA**  
**GUBERNAMENTAL**  

---

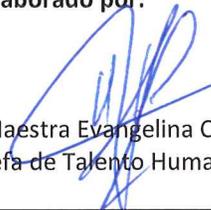
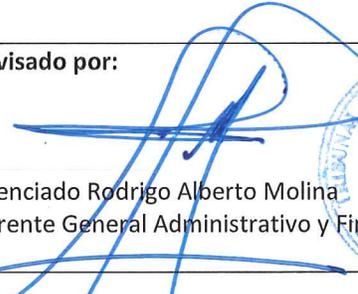
**E L S A L V A D O R, C. A.**

**POLÍTICA DE TALENTO  
HUMANO**

UNIDAD DE TALENTO HUMANO



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración: 19 Marzo de 2024	
<b>Elaborado por:</b>  Maestra Evangelina Colato de Cornejo Jefa de Talento Humano 	<b>Revisado por:</b>  Licenciado Rodrigo Alberto Molina Gerente General Administrativo y Financiero 

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	20/03/2024	----	Acta N.º13-2024, Acuerdo N.º150 - TEG-2024	Aprobación



## CONTENIDO

	Pág.
Presentación .....	4
Objetivo General .....	4
Alcance.....	5
1. Marco Normativo.....	5
2. Marco Teórico .....	7
3. Política de Talento Humano.....	10
3.1 Principios de la Política de Talento Humano .....	10
3.2 Valores de la Política de Talento Humano .....	10
3.3 Líneas de acción de la Política de Talento Humano.....	11
3.3.1 Bienestar, incentivos y clima organizacional .....	11
3.3.2 Formación y Capacitación .....	11
3.3.3 Elaboración de planilla de salario .....	12
3.3.4 Actividades administrativas.....	12
3.3.5 Fortalecimiento institucional .....	12
3.3.6 Seguridad y salud en el trabajo.....	13
4. Mecanismo de monitoreo y evaluación de la Política de Talento Humano .....	13
5. Definiciones.....	13
6. Vigencia y autorización .....	15



## PRESENTACIÓN

El Tribunal de Ética Gubernamental con la adopción del Modelo de Integridad Institucional, en el año 2019 emitió La Política de Integridad y Gobierno Abierto (PIGA) con la finalidad de gestionar sus atribuciones legales y para garantizar que las directrices emanadas de éstas se concreten en acciones estratégicas determinantes para el fomento y consolidación de los principios normados en la Ley de Ética Gubernamental. Por medio de Acuerdo No. 478-2023 se actualiza dicha política en su nombre y contenido, conforme a los compromisos y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Quinquenal del TEG 2023-2027, denominándose “Política de Integridad Institucional”, la cual está estructurada a partir de dos ejes principales: 1) Cultura Institucional, que contempla una serie de lineamientos y acciones orientados a fortalecer la cultura organizacional del TEG, propiciando las bases de trabajo que buscan una mayor apertura y participación ciudadana; y 2) Integridad Institucional, que proyecta identificar y ejecutar acciones al interior de la institución para brindar los servicios que la población demanda, de forma eficiente y con la calidad y calidez requerida.

El Plan Estratégico Quinquenal del Tribunal de Ética Gubernamental 2023-2027, establece dentro de sus ejes estratégicos la gestión con calidad para el desarrollo organizacional, donde se incluyen las acciones que potencien el desarrollo organizacional, utilizando el enfoque de calidad y calidez humana en el servicio, asimismo, aquellas acciones para orientar o dirigir la organización hacia nuevos y mejores niveles de eficiencia y productividad, siendo una de las prioridades el continuar fortaleciendo la gestión del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante Tribunal o TEG) a través del Modelo de Integridad (MII).

Dentro del MII, dimensión Eficiencia Pública, se encuentra el desarrollo de una Política sobre Talento Humano específicamente en el indicador 6B de dicha dimensión, la cual se desarrolla en el presente documento, estableciendo un marco normativo, marco conceptual, principios, valores y líneas de acción, destacando una serie de acciones para el mejor desarrollo de la gestión de Talento Humano dentro del Tribunal de Ética Gubernamental.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas de acción de la gestión del Talento Humano de forma integral, de manera que contribuya a la consecución de la misión y las metas institucionales.



## Objetivos específicos

- Fortalecer el proceso de selección del Talento Humano articulado a las necesidades y oportunidades Institucionales.
- Fortalecer el proceso de inducción del Talento Humano del Tribunal.
- Fortalecer el proceso de formación y capacitación del personal del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Diseñar programas de salud y la seguridad para el personal del TEG.
- Fortalecer el proceso de bienestar, cultura y clima del Talento Humano

## ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente política aplican a todo el personal institucional; siendo la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano velar por el cumplimiento y ejecución de la misma.

## 1. MARCO NORMATIVO

### a) Marco normativo internacional

#### **Convenio No. 111. Sobre la Discriminación en el empleo y ocupación**

Define el término de discriminación, como cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

#### **Convenio No. 155 Sobre la Seguridad y Salud de los Trabajadores**

Establece la exigencia que empleadores, en la medida que sea razonable y factible, garanticen que los lugares de trabajo, la maquinaria, el equipo y las operaciones y procesos estén bajo su control son seguros y no entrañan riesgo alguno para la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### **Convenio No. 156 Trabajadores con responsabilidades familiares**

Determina, que con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, cada Miembro deberá incluir entre los objetivos de su política nacional el de permitir que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales.



### **Convenio No. 159 Sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas)**

Determina que todo Miembro deberá considerar que la finalidad de la readaptación profesional es la de permitir que la persona inválida obtenga y conserve un empleo adecuado y progrese en el mismo, y que se promueva así la integración o la reintegración de esta persona en la sociedad.

### **Convenio No. 183 Protección a la Maternidad**

Toda mujer a la que se aplique el presente Convenio tendrá derecho, mediante presentación de un certificado médico o de cualquier otro certificado apropiado, según lo determinen la legislación y la práctica nacionales, en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia de maternidad de una duración de al menos catorce semanas.

b) Marco normativo nacional

#### **Constitución de la Republica**

Art. 3. "Todas las personas son iguales ante la ley para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión".

#### **Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres**

Su objeto es crear las bases jurídicas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.

#### **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo define en su artículo 7 los riesgos psicosociales como "aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero-patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres. La dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares. Y toda forma de discriminación en sentido negativo".

#### **Ley del Servicio Civil**

Ley que tiene por finalidad especial regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos; garantizar la protección y estabilidad de éstos y la eficiencia de las Instituciones Públicas y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.



### **Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad**

Ley que tiene por objeto establecer el régimen de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidades físicas, mentales, psicológicas y sensoriales, ya sean congénitas o adquiridas.

### **Ley de Procedimientos Administrativos**

A ser tratados con respeto, dignidad y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Todo ciudadano que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente por parte de las autoridades, agentes y demás personal al servicio de la Administración Pública, que deberá facilitarles en todo lo posible, el acceso a las oficinas públicas, la orientación adecuada y los servicios que soliciten.

#### **c) Marco normativo institucional**

- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental
- Código de Ética
- Política de Integridad Institucional
- Política Institucional de Igualdad y No Discriminación
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- Manual de Puestos y Funciones del TEG

## **2. MARCO TEÓRICO**

La gestión del Talento Humano es muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones, es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, del negocio de la organización, de la tecnología utilizada, de los procesos internos y, de otra infinidad de variables importantes. (Chiavenato, 2009, p. 3)[...] . La gestión del Talento Humano refiere al conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir cargos gerenciales relacionados con personas o recursos; poniendo en práctica procesos de reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño. (Chiavenato, 2009, p. 47).

Por su parte, Eslava (2004) detalla que gestionar el talento humano es asumir un enfoque estratégico de dirección, cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la



organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.

La gestión del talento humano se apoya en procesos fundamentales para el desarrollo de sus operaciones. Estos mismos se asumen desde este autor como esenciales y al analizarlos desde una perspectiva tradicional (Chiavenato, 2008), los cuales concentra en los siguientes procesos:

**Selección.** La selección de personal funciona como un filtro que sólo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno. En términos más amplios, la selección busca, de entre los diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización (Chiavenato, 2009).

**Contratación.** La contratación es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente entre el empleador y el empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada (Ucha, 2012).

**Inducción.** Programa de integración. Es un programa formal e intensivo de entrenamiento inicial, destinado a los nuevos miembros de la organización, que tiene por objeto familiarizarlos con el lenguaje habitual, sus usos y costumbres internos (cultura organizacional); la estructura de la organización (las áreas o departamentos que existen); los principales productos y servicios y, la Misión y los objetivos de la organización. También se llama programa de inducción y representa el principal método para informar a los nuevos trabajadores las prácticas de la organización. Su objeto es conseguir que aprendan y apropien los valores, las normas y las pautas de comportamiento que la organización considera imprescindibles y relevantes para el buen desempeño de sus trabajadores.

**Bienestar laboral.** El concepto de bienestar se relaciona con la calidad de vida laboral, que busca trascender en el desarrollo humano integral en la organización debido a la preocupación en torno a la naturaleza poco recompensante del trabajo y una creciente insatisfacción con el empleo. Una de las maneras de medir el bienestar es el grado de satisfacción en el trabajo. Según Berg (citado por Hernández et al., 2003), el bienestar se relaciona con estos factores: características específicas del trabajo (autonomía, variedad de tarea, trabajo significativo, posibilidad de usar conocimientos o habilidades), prácticas de alto rendimiento en el trabajo (trabajo en equipo, grupos de solución de problemas, entrenamiento, sistemas de comunicación



horizontales y verticales) y factores que afectan el entorno de trabajo de las personas (buenas relaciones con la gerencia, seguridad en el empleo, toma de decisiones).

**Valores organizacionales.** De acuerdo con Tamayo (1996), los valores organizacionales son definidos como principios o creencias relativas a metas organizacionales deseadas, que orientan la vida de la empresa y están al servicio de intereses individuales, colectivos o mixtos. Además, Tamayo (2005) indica que, desde el punto de vista teórico, el origen, el desarrollo y la función son los elementos que constituyen la base de la similitud entre las estructuras de valores personales y organizacionales. En ambas estructuras, el origen está en las personas y, por ese motivo, la estructura de los valores organizacionales puede ser bastante similar a la de los valores personales.

Con relación al desarrollo, los valores organizacionales se desarrollan en estrecha interacción con exigencias internas (exigencias y necesidades de los trabajadores) y externas (exigencias y necesidades de clientes) a la organización. Por lo tanto, las motivaciones que sostienen los valores, tanto de las organizaciones como de las personas, pueden ser las mismas. (Rueda y De Campos, 2016, p. 210)

**Ética profesional.** Colman, Martínez y Acosta la definen como “un conjunto de conocimientos sistemáticos, metódicos y racionales basados en la experiencia y fundados en principios. En este sentido, la profesionalidad será una virtud pública en la medida en que sirva a los intereses comunes de la sociedad y será una virtud privada en la medida en que ayude al individuo a serlo realmente, a desarrollarse como un ser autónomo y no esclavo de sus actividades. No son dos cosas distintas, alguien es buen profesional cuando realiza con destreza y responsabilidad la finalidad de su actividad”(Colman et ál., 2017).

**Clima organizacional.** El concepto de clima organizacional proviene originalmente del trabajo de Lewin (1936), quien demostró que el comportamiento humano depende de la situación global donde ocurre la conducta. El término “situación global” en estudio se refiere a la persona y a su ambiente psicológico (o de comportamiento). Ese ambiente es percibido e interpretado por la persona. Es decir, la conducta es una función de la interacción entre persona y ambiente.

**Cultura Organizacional.** Es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones. La cultura organizativa puede facilitar la implantación de la estrategia si existe una fuerte coherencia entre ambas o, por el contrario, impedir o retrasar su puesta en práctica. Si aceptamos la premisa de que la estrategia organizacional, además de conducirla hacia la realización de determinados objetivos le sirve de guía en su constante búsqueda para mejorar su funcionamiento, se puede deducir, que la cultura puede influir, y de hecho influye, sobre los resultados de la actividad de la empresa (Altagracia, 2012).



### 3. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Política de Talento Humano se identifica por ser transversal en todo el quehacer institucional y apoyo de procesos administrativos de la institución, siendo un factor importante para el desarrollo integral de la persona trabajadora; tiene como propósito principal establecer las líneas de acción de la gestión del Talento Humano de forma integral, de manera que contribuya a la consecución de la misión y las metas institucionales.

#### 3.1 Principios de la Política de Talento Humano

**Igualdad:** Prestar servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en la nacionalidad, origen étnico, empleo o trabajo, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado o situación familiar, responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes policiales, penales o por cualquier otro motivo.

**Legalidad:** Actuar conforme a la Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, inclusive otras fuentes del derecho como la jurisprudencia, dentro del marco de las atribuciones.

**Mejora continua:** Buscar la formación y actualización profesional de forma permanente y proactiva, con miras a que las actividades de las personas contratadas en el TEG se doten de robustez técnica, eficiencia y eficacia.

**Responsabilidad:** Cumplir y gestionar todas las actuaciones con diligencia y calidad técnica, acatando los plazos y deberes contenidos en la normativa aplicable.

#### 3.2 Valores de la Política de Talento Humano

**Trabajo en equipo:** Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Transparencia:** entendida como la verdad, honestidad, justicia e integridad moral en todos los procesos de la gestión de Talento Humano.

**Servicio de calidad:** cumplir con la satisfacción completa de las necesidades, requerimientos o solicitudes del personal, tanto internos como externos de la Unidad de Talento Humano.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**Equidad:** tratar a todo el personal con el mismo respeto e igualdad de condiciones.

**Confianza:** creer en los pensamientos, actitudes y decisiones de los demás.

**Oportunidad:** decisiones basadas en la congruencia entre la verdad y la realidad.

**Honestidad:** actitud que promueve confianza en el obrar, en el sentir y en el hacer

### **3.3 Líneas de acción de la Política de Talento Humano**

La gestión del Talento Humano es el proceso mediante el cual las instituciones, en función de sus objetivos proyectan y suplen las necesidades de personal y definen los planes y programas del Talento Humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la institución.

La estructura de la política de talento humano del TEG, se encuentra organizada en 6 aspectos relevantes presentes en el proceso, se encuentran los diferentes planes, programas y/o actividades que permiten generar el cumplimiento de los objetivos, este cumplimiento se ve evidenciado a través de los indicadores y el resultado del plan de acción.

#### **3.3.1. Bienestar, incentivos y clima organizacional**

- Diseñar herramientas que permitan la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades de bienestar, incentivos y clima organizacional, con los cuales se identifique el estado en que se encuentra y se establezca puntos claves a tratar, fortaleciendo de tal manera la cultura organizacional del Tribunal.
- Reconocer las labores del personal a través de incentivos, que permitan que el personal se enorgullezca de trabajar en la institución y se motive a continuar ejerciendo sus labores con la mayor eficiencia posible.

#### **3.3.2. Formación y capacitación**

- Gestionar la inducción y reinducción del personal que ingresen al Tribunal, en la cual el personal identifique la misión, visión, objetivos, código de ética, reglamentos, protocolos y demás aspectos de los diferentes procesos, permitiendo de esta manera identifique la entidad y el funcionamiento de sus procesos y conozca aspectos generales que se encuentran permitidos y no permitidos realizar a nivel interno de la institución.
- Establecer y llevar a cabo el plan de capacitación anual a través de la detección, recolección, análisis y diagnóstico de necesidades de capacitación y formación del personal con la finalidad de mejorar las competencias laborales, generar mayor conocimiento e impactar favorablemente en la prestación del servicio con calidad.



### 3.3.3. Elaboración de planilla de salario

- Analizar e incorporar los permisos y licencias del personal en el sistema informático a fin de establecer los descuentos a aplicar en las planillas de salario correspondiente.
- Realizar el respectivo proceso para suministrar la información de la planilla de salarios de manera oportuna a la Unidad Financiera Institucional.

### 3.3.4. Actividades Administrativas

- Emitir la diferente documentación e información que se requiera en el proceso o el cumplimiento a las solicitudes y requerimientos realizadas, tales como constancias de tiempo, licencias, permisos, evaluaciones del desempeño, entre otras, que permita suplir solicitudes del personal.
- Realizar las gestiones de contratación de personal, según disposición de vacantes, siguiendo los parámetros establecidos en la normativa legal vigente, en igualdad de condiciones y dando cumplimiento a los aspectos contenidos en el manual de puestos y funciones.
- Realizar las gestiones de las evaluaciones de desempeño del personal, con la aprobación del Pleno, con la finalidad de identificar el grado de desempeño del personal, su desarrollo a nivel interno, habilidades y debilidades y establecer los reconocimientos por la buena labor desempeñada o planes de mejora en caso de requerirse.
- Supervisar y verificar que cada expediente del personal contenga los documentos requeridos para su proceso de contratación establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del TEG, y otros que se generen durante la permanencia del personal en la institución, la cual debe estar foliada y organizada; su custodia una vez se culmine el tiempo de permanencia en el proceso de gestión de Talento Humano, será responsabilidad del proceso de gestión documental.
- Con respecto a la comunicación y divulgación, todos los aspectos de la gestión de la Unidad de Talento humano se comunicarán a través de correo electrónico institucional, circular o memorándum.

### 3.3.5. Fortalecimiento institucional

- Diseñar e implementar estrategias, herramientas e instrumentos que permitan identificar a corto, mediano y largo plazo las necesidades de talento humano en la institución para proveer la mejor utilización del recurso.
- Emitir en caso de ser necesario requerimientos de estudios técnicos, que permitan identificar la estructura organizacional y la planta de personal con el fin de mejorar la



calidad de prestación del servicio, suplir las necesidades de personal y mejorar las condiciones de vinculación de talento humano.

### 3.3.6. Seguridad y salud en el trabajo

- En beneficio de la seguridad y salud del personal, contratistas y visitantes, se establece el compromiso de la Unidad de Talento Humano, de coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con su respectiva intervención, tratando aspectos relacionados higiene, seguridad, ergonomía, psicosocial, promoción y prevención, vigilancia epidemiológica y atención a emergencias, minimizando de esta manera la probabilidad de presentar incidentes o accidentes laborales, afectaciones en la salud o enfermedades laborales, que pueden generarse por las actividades que se llevan a cabo inmersas en los procesos administrativos y misionales de la institución.

## 4. MECANISMO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Unidad de Talento Humano será la responsable del monitoreo, evaluación y actualización de la Política de Talento Humano, conforme lo dispongan las autoridades institucionales.

## 5. DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador o trabajadora una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores y trabajadoras desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

**Bienestar:** Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

**Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a completar la educación inicial de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.



**Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del TEG.

**Clima Organizacional:** Se entiende como la percepción que tienen los miembros de un grupo u organización de su ambiente de trabajo, generado por las emociones de los miembros, hace referencia tanto a la parte física como emocional, siendo una fuerza importante para influir en el comportamiento de los empleados.

**Desarrollo organizacional:** Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.

**Evaluación del desempeño:** Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

**Inducción:** Tiene por objeto iniciar al servidor o servidora en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia. Este programa se realiza cada vez que ingresa una persona a la entidad.

**Incentivos:** Reconocer el desempeño en niveles de excelencia.

**Manual de puestos y funciones:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

**Plan de capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados y empleadas a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos.

**Procesos de formación:** Aquellos que tiene por objetivo específico desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basados en los principios que rigen la función administrativa.



**Programa de bienestar laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado o empleada con el servicio del Tribunal.

**Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todo el personal por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**Riesgo Psicosocial:** Condiciones psicosociales en una situación laboral que tienen la capacidad de afectar el desarrollo del trabajo y la salud de los trabajadores, se dice riesgo psicosocial porque tienen la capacidad de producir estrés ocupacional.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Talento Humano:** Es la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

## 6. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal.



Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno

Msc. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Msc. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores  
Miembro de Pleno

San Salvador, 20 de marzo de 2024