

MANUAL DE INDUCCIÓN

TRIBUNAL DE ETICA
GUBERNAMENTAL

2006-2016

Avenida Los Espliegos, Casa
NO. 30, Col. San Francisco,
San Salvador

www.teg.gob.sv

Tel: 2565-9400

INDICE



Introducción

Te damos la más cordial bienvenida al Tribunal de ética gubernamental. Aquí encontrarás un equipo de colaboradores del más alto nivel, al servicio del cumplimiento de las leyes y normas que regulan el actuar de las instituciones gubernamentales y autónomas del país.

El Talento humano para el Tribunal, es uno de los elementos estratégicos para dar cumplimiento a la razón de ser del mismo, por lo que esperamos poder contar con tu apoyo, el cual dará un valor agregado a la institución.

Esperando que la oportunidad de trabajar para el Tribunal de Ética Gubernamental, se una experiencia grata, de prestigio profesional, pero sobretodo de formación integral en los valores que deben prevalecer en un Servidor público.

Objetivo

El presente manual tiene por objeto, ser una guía que facilite la información inicial necesaria para que el colaborador de nuevo ingreso, pueda incorporarse a su puesto de trabajo con mayor confianza y compromiso, identificado con la Institución, la misión y visión y todo lo relacionado al entorno laboral.

Objetivos específicos

1. Presentar al colaborador todo lo referente a los antecedentes de la Institución, Misión, Visión, Organigrama.
2. Presentar los aspectos más relevantes del Reglamento de trabajo y leyes aplicables al servicio público.
3. Brindar conocimiento al colaborador de las Prestaciones y Beneficios a los que tendrá derecho.
4. Brindar conocimiento sobre los procesos sancionatorios aplicables dentro del Tribuna a todo el personal.

Alcance

Este manual se dará a conocer a todo el personal de nuevo ingreso y en caso de sufrir modificaciones o actualizaciones, se deberá entregar a todo el personal que labora para el TEG.

ANTECEDENTES

La Ley de Ética Gubernamental tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado; prevenir, detectar y sancionar la corrupción de aquellos servidores públicos que utilicen su cargo para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción. Esta Ley fue emitida mediante Decreto Legislativo N° 1038, de fecha 27 de abril del año 2006, publicado en el Diario Oficial N° 90, Tomo N° 371, del 18 de mayo del año 2006, y entró en vigencia el 1 de julio del mismo año. Mediante esta normativa se creó al Tribunal de Ética Gubernamental como una estructura administrativa y posteriormente, en virtud de reforma, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía en lo técnico, económico y administrativo, siendo la institución rectora de la ética pública y estando integrada, además, por las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas.

En base al art. 10 de la Ley, el Tribunal de Ética Gubernamental es un cuerpo colegiado integrado por cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes, un Presidente electo por la Asamblea Legislativa; un miembro designado por el Presidente de la República; un miembro electo por la Corte Suprema de Justicia, un miembro designado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República y un miembro electo por los titulares del Ministerio Público. Duran cinco años en el cargo, pudiendo ser reelectos; ejercen sus funciones a tiempo completo y el cargo es incompatible con otro de la administración pública, las decisiones se toman por la mayoría de sus miembros y tiene su sede en la ciudad de San Salvador.

La Ley de Ética Gubernamental fue reformada el 1° de noviembre de 2006 a través del Decreto Legislativo N° 133, publicado en el Diario Oficial N° 233, Tomo N° 373, del 29 de noviembre de 2006, en el cual se establecía el plazo para el nombramiento de los miembros propietarios y suplentes del Tribunal.

Posteriormente, por Decreto Legislativo N° 427, del 4 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial N° 188, Tomo N° 377, del 10 de octubre de 2007, se le otorgó al Tribunal de Ética Gubernamental personería jurídica y autonomía en lo técnico, económico y administrativo; además, el 10 de julio de 2008, mediante Decreto Legislativo N° 675, publicado en el Diario Oficial N° 148, Tomo N° 380, del 12 de agosto de 2008, se reformó el art. 4, letra c) y el art. 6, letra k) de la Ley de Ética Gubernamental, por medio de los cuales se modificó el principio ético de la no discriminación y la prohibición ética de discriminación, con el propósito de adecuar el derecho a la igualdad, contemplado en el art. 3 de la Constitución de la República.

MISIÓN INSTITUCIONAL

"Promover el desempeño ético en la función pública y sancionar los actos contrarios a la Ley de Ética Gubernamental"

VISIÓN INSTITUCIONAL

"Ser la institución rectora de la ética pública, reconocida por su independencia y credibilidad en la prevención y sanción de los actos contrarios a la Ley de Ética Gubernamental"

VALORES INSTITUCIONALES

Probidad:

"Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad". (Tomado de la Ley de Ética Gubernamental, Capítulo II Normas Éticas, principios, deberes y prohibiciones éticas, art. 4, letra b)

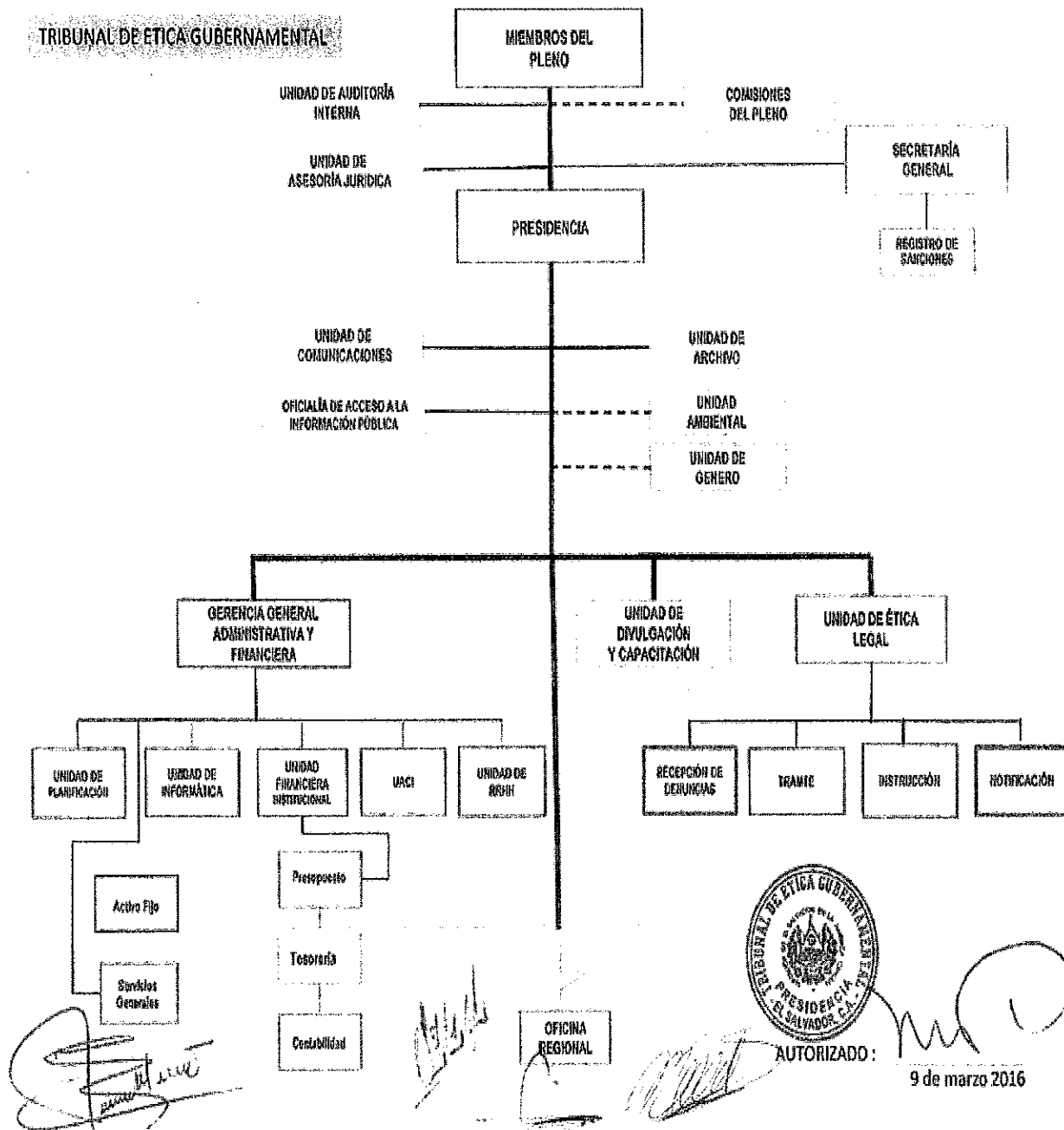
Justicia:

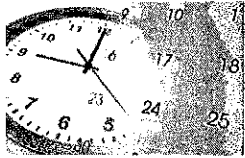
"Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, a los subordinados y al Estado lo que es debido, según derecho o razón." (Tomado de la Ley de Ética Gubernamental, Capítulo II Normas Éticas, principios, deberes y prohibiciones éticas, Art. 4, letra e)

Transparencia:

"Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficacia y responsabilidad." (Tomado de la Ley de Ética Gubernamental, Capítulo II Normas Éticas, principios, deberes y prohibiciones éticas, Art. 4, letra f)

Estructura Organizativa





Horario de trabajo

Según el artículo 23 del Manual de recursos humanos el horario de trabajo es el siguiente:

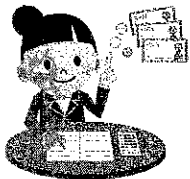
De lunes a viernes en jornadas de ocho horas diarias, de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m.

Se dispone de un receso de cuarenta minutos para tomar los alimentos, que comprende de las 12:30 p.m. a la 1:10 p.m.; salvo aquellos casos que por la naturaleza del cargo y de la labor desempeñada, amerite un horario de receso diferente y que será establecido por el Pleno o Jefe del área respectivo.

Control de asistencia

El servidor público está obligado a registrar la asistencia diaria de sus labores, conforme al horario establecido y el mecanismo o sistema que para tales efectos autorice el Pleno.

Para nuestro caso, actualmente contamos con relojes biométricos y de huellas dactilares en la Sede Central y los diferentes anexos respectivamente.



Remuneraciones

El salario de los servidores públicos es pagado de forma mensual, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente del Banco del Sistema Financiero de su elección.

Los salarios de los servidores públicos que se encuentran bajo la Ley de Contrato, se establecen en base a categorías, de acuerdo al art. 115 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Existen 4 categorías que se describen de la siguiente manera:

Primera categoría	Segunda categoría	Tercera categoría	Cuarta categoría
Monto máx. de la remuneración fijada	95% de la remuneración fijada	90% de la remuneración fijada	85% de la remuneración fijada

Una vez realizada la evaluación del desempeño, el Jefe de cada unidad someterá al Pleno, la aprobación del cambio de categoría en base a resultados.



Beneficios y prestaciones

Los servidores públicos tendrán derecho a las siguientes prestaciones:



Aguinaldo

Calculado sobre la base del 150% de un salario mínimo del sector comercio y se paga en el mes de Diciembre.

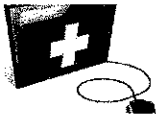


Vacaciones

Las cuáles serán distribuidas de la siguiente manera, según art. 1 de la ley de vacaciones y asuetos:

- Ocho días en Semana santa
- Seis días en Agosto (del 1 al 6)
- Diez días en Diciembre (Del 24 de Diciembre al 2 de Enero)

Se paga únicamente el salario de los días comprendidos en cada período.



Seguro médico y de vida

Todos los servidores públicos tendrán derecho a ser incluidos dentro del plan de seguro médico y de vida, una vez finalizado el período de prueba que comprende los primero tres meses.

El monto de cobertura y beneficios estará sujeto a lo aprobado en el contrato de las pólizas de seguro que esté vigente en el momento de su incorporación.

El seguro médico y de vida cubre al empleado y a su grupo familiar (Que puede estar comprendido por la esposa o compañera de vida y los hijos reconocidos por ambos, hasta los 21 años de edad)



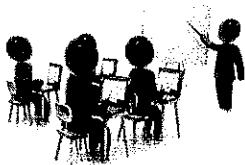
Uniformes

Se les otorgarán 3 uniformes anualmente a las personas con cargo de Motoristas, Secretarías y personas que sean autorizadas por la Gerencia Administrativa y el Pleno.

Los uniformes consisten para las mujeres: Pantalón o falda de vestir, blusa con logo institucional y chaquetas.

Para los hombres: Camisas con logo institucional, pantalón tipo jeans.

También se puede incluir una camisa tipo polo con logo institucional para uso del día viernes.

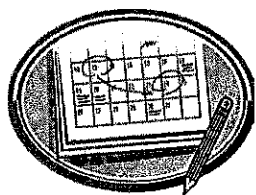


Capacitaciones

La capacitación es un beneficio intangible para el servidor público, que contribuye a crear, fortalecer o actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas, para ser aplicados en el puesto de trabajo y que le permita ser más efectivo en sus funciones.

Se cuenta con un plan de capacitación anual, en el cual se proyectan tanto capacitaciones de desarrollo humano como en áreas técnicas.

El objetivo es que el 100% del personal del TEG, tenga acceso a formarse en temas de Desarrollo humano, Competencias Gerencial y áreas técnicas.



Licencias

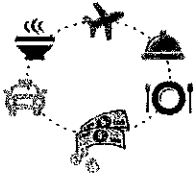
Los servidores públicos pueden tener acceso a 5 días en el año con goce de sueldo en concepto de licencia por permiso personal, para ser usados a su discreción.

Además se concederá licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad
2. Por alumbramiento
3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, hijos y conyugues)
4. Por duelo (aplica para: padre, madre, hijos y conyugues)
5. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República
6. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturas o científicas.

Los empleados de la administración pública que no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado, no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, sin presentar la debida documentación que respalde la incapacidad.

Así también deberá leer las disposiciones descritas en la Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, artículos del 5 al 12, que describen los motivos principales de licencias con goce y sin goce de sueldo.



Viáticos y Otros

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

Todas las personas que apliquen a este beneficio bajo la autorización del jefe inmediato de su área recibirán la prestación según el siguiente cuadro:

Concepto	Monto	Cuando aplica
Desayuno	\$3.00	Cuando la misión inicie antes de las 7:00 a.m.
Almuerzo	\$4.00	Siempre que la misión oficial inicia antes de las 8:00 a.m. o después de dicha hora por circunstancias de urgencia justificadas y el regreso a la respectiva oficina sea después de la 1:10 p.m. en adelante.
Cena	\$4.00	Cuando el servidor público retorne a las instalaciones del TEG después de las 7:00 p.m. En caso de estar cerradas las oficinas será necesario firmar la bitácora en vigilancia para verificación de Recursos Humanos.

Ascensos y Promociones

Se considera 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

El servidor público que quiera aplicar a una plaza nueva o vacante y obtener un Ascenso o Promoción deberá participar mediante aplicación a concurso interno y someterse al proceso de selección.



Seguridad Industrial

El Tribunal de Ética Gubernamental, pondrá en prácticas las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus servidores públicos en el desempeño de sus labores.



Deberes y prohibiciones de los funcionarios y empleados

Deberes

1. Cumplir con los principios y deberes éticos y no transgredir las prohibiciones éticas contempladas en la Ley de Ética Gubernamental.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley.
6. Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes del Tribunal.
7. Cumplir con sus funciones y obligaciones de manera imparcial, desinteresada, diligente y oportuna.
8. Cumplir los demás deberes que le establezcan los contratos de prestación de servicios y otras normativas aplicables.

Prohibiciones

1. Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia.
2. Solicitar de otros servidores públicos declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza que no estén relacionados directamente con los fines institucionales.
3. Solicitar directa o indirectamente contribuciones destinadas al sostenimiento de campañas políticas partidarias o agasajos de cualquier naturaleza.
4. 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.
5. 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 privada.
6. Alterar, falsificar o destruir cualquier documento, valores o información perteneciente al Tribunal, así como su sustracción para fines privados.
7. Justificar permisos con constancias falsas o alteradas.

8. Emplear vehículos, equipos, útiles, materiales o herramientas suministradas por la Institución para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados, sin la autorización correspondiente.
9. Realizar ventas de toda clase durante las jornadas laborales en las instalaciones del Tribunal.
10. 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
11. Efectuar actos inmorales durante el ejercicio de la función pública.
12. Fumar en horas de trabajo en las instalaciones del Tribunal.
13. Ingerir bebidas embriagantes, usar drogas enervantes, estupefacientes, alucinógenas durante el desempeño de la función pública o presentarse a su trabajo en tales condiciones.
14. Ejecutar actos que pongan en peligro inminente la integridad y seguridad del personal, de los bienes e instalaciones del Tribunal.
15. Abandonar las labores relacionadas con el desempeño de la función pública sin causa justificada.
16. Retirarse de las instalaciones del Tribunal sin el permiso correspondiente.
17. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en el Tribunal.
18. Fomentar o consentir actos delictivos.
19. Cualquier otra prohibición que le señale la ley o la normativa aplicable.