

PROYECTO

“Somos diferentes trabajando con valores”

Objetivo General:

Crear una conciencia en el personal del TEG, de los valores que deben regir el trabajo del servidor público y a futuro que desde nuestra gestión seamos una Institución modelo para el resto de instituciones públicas.

Objetivos específicos:

1. Fomentar el trabajo en equipo al proporcionar un valor a cada unidad, el cual deberán desarrollarlo durante el mes que les corresponda, llegando a practicar todos los valores.
2. Incentivar la participación y la comunicación entre Unidades, al ser protagonistas de una actividad institucional.
3. Generar conciencia en todo el personal desde el conocimiento y vivencia de los valores que deben ser puestos en práctica, en armonía con la Ley de ética y la gestión que como empleados del TEG, realizamos.

Alcance: Dirigido a todo el personal.

Procedimiento:

El Jefe de cada Unidad o Gerencia, deberá reunirse con su equipo de trabajo y realizar una lluvia de ideas para elegir las actividades o medios a utilizar para divulgar la información relacionada con el valor que les corresponde.

Delegará según las habilidades de cada uno, la recopilación de información, la elaboración de material impreso para carteleros o diseño de material para ser difundido vía correo a todo el personal.

Si son otro tipo de actividades que requieren más participación de todo el personal, el Jefe de la Unidad elaborará la propuesta para ser presentada al Pleno y solicitar la autorización correspondiente.

Una vez se tiene todo el material listo deberán difundirlo a todo el personal durante el mes que les corresponde.

Enviar una copia del material que se utilizará a la Unidad de Recursos Humanos.

Metodología:

Se asignará un valor por mes a cada Unidad o Jefatura, que deberá desarrollarlo a través de los medios antes descritos y deberán difundir la información a todo el personal.

Los valores a desarrollar y el calendario propuesto es el siguiente:

Valor	Mes	Jefatura responsable
Responsabilidad	Noviembre	SECRETARIAS PLENO Y GERENCIA GENERAL
Transparencia	Diciembre	UACI
Diligencia	Enero	Secretaría General-Asesoría Legal

Trabajo en equipo	Febrero	UFI
Lealtad	Marzo	PLANIFICACIÓN-ARCHIVO
Compromiso	Abril	MEDIO AMBIENTE-UNIDAD DE GÉNERO
Solidaridad	Mayo	RECURSOS HUMANOS
Justicia	Junio	UEL
Respeto	Julio	UDICA
Pertenencia	Agosto	INFORMATICA
Honestidad	Septiembre	COMUNICACIONES
Cooperación	Octubre	ADMINISTRACION

Medios a utilizar:

Se puede compartir información escrita a través de las carteleras informativas de la Oficina central y los anexos, puede ser vía correo electrónico, se pueden compartir videos, enviar propuesta de alguna dinámica para compartir con todo el personal (previa aprobación del pleno), se puede establecer un color y venir con vestimenta del color designado, hacer camisetas para el equipo, alusivas al Valor, etc.

Solamente en los casos que se decidan realizar actividades donde requiera un espacio de tiempo con todo el personal, deberá someterse la propuesta a previa autorización del PLENO, con una breve descripción de lo que se quiere hacer, los medios a utilizar, el lugar y el tiempo estimado de duración de la actividad, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Queda como responsable de la ejecución el Jefe de cada Unidad y del acompañamiento y seguimiento la Unidad de Recursos Humanos.

Todas las actividades deberán ser documentadas y enviadas a Recursos Humanos, porque servirá de retroalimentación para todo el personal y al final del proyecto para documentar los logros obtenidos.

Al final del Proyecto, se realizará una evaluación por parte de los Miembros del Pleno y se entregará un diploma de reconocimiento a los tres primeros lugares y un premio que será definido en su momento. Recursos Humanos, proporcionará una bitácora de cada equipo, por cada mes y valor desarrollado, como base para la evaluación.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1. Participación del equipo de trabajo
2. Creatividad
3. Innovación
4. Calidad del material presentado

Aprobado el Miércoles 5 de Octubre, de 2016

Desarrollo del capital humano

Formación

La formación es parte integral de la cultura del Tribunal. Cada empleado de cada nivel de la Institución, es consciente de la necesidad de mejorar permanentemente sus conocimientos y aptitudes.

Por consiguiente, es indispensable estar comprometido a seguir aprendiendo para ser empleado del Tribunal de Ética Gubernamental.

La formación se logra, ante todo, mediante la práctica. Cada persona con cargo de Dirección, debe acompañar y apoyar a sus colaboradores, esto es esencial para que cada uno progrese en su vida profesional.

La organización de programas de formación debe tener un objetivo definido y ser concebido para mejorar las aptitudes y competencias profesionales de cada empleado. Es la razón por la cual se incluyen dentro de los programas de desarrollo individual.

Los programas se podrán desarrollar en forma tradicional, modalidad de cursos virtuales, diplomados, talleres cortos, según las necesidades identificadas para cada área.

Para los programas de larga duración y de alto costo de inversión será necesario la firma de un contrato de aprendizaje, donde se logre el compromiso del Tribunal de brindar el apoyo al empleado para que participe en el programa y por parte del empleado el asumir la responsabilidad de asistir, aprovechar el aprendizaje otorgado y cumplir con los requisitos establecidos de aprobación del curso propuesto.

Es responsabilidad de cada Jefe de Unidad, evaluar los progresos realizados después de cada formación.

Evaluación y desarrollo

Cada empleado es responsable de su propio desarrollo personal. Sin embargo la Institución se esfuerza por ofrecer la posibilidad de progresar a todos aquellos que estén decididos y que tengan el potencial necesario para desarrollar sus aptitudes.

Las oportunidades deben de tener en cuenta el potencial de cada empleado y ser discutidas con cada uno con total transparencia.

La finalidad es saber conservar y motivar a los empleados, proponiéndoles planes de carrera atractivos, pero realistas que les permita desarrollar sus aptitudes a largo plazo, teniendo en cuenta la realidad económica y un entorno cambiante.

La Jefatura de Recursos Humanos aporta su ayuda en la planificación requerida, conservando la flexibilidad necesaria para hacer frente a situaciones imprevistas.

Cada Jefe de Unidad debe adoptar el papel mentor

Los consejos y apoyo periódico son las mejores herramientas para aumentar el rendimiento y ayudar a los empleados a mejorar sus aptitudes. Permiten también, corregir rápidamente los errores y transformarlos en experiencias positivas. En las

Instituciones el acercamiento y continuo monitoreo y comunicación con los empleados fortalecen la delegación de las tareas y obtener resultados efectivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha elaboración: Septiembre 2016
	Nombre del procedimiento: FORMULACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL TEG		Fecha aprobación:
	Unidad Organizativa: RECURSOS HUMANOS	Responsable: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Acuerdo No.
No.	Responsable	Descripción del Proceso	
1	Recursos Humanos	Realiza la recolección de la información o solicitudes de temas de capacitación planteados en la evaluación del desempeño y formularios directos de solicitud de capacitación.	
2	Recursos Humanos	Formula dentro del PAO, el plan de capacitación como actividad sustantiva de la Unidad	
3	Recursos Humanos	Remite para aprobación del PLENO, el plan anual de capacitaciones	
4	Recursos Humanos	Remite a UACI Y UDICA, los requerimientos de capacitación para el personal en las fechas correspondientes.	
5	UACI Y UDICA	Procesan las solicitudes de capacitación y se coordina las fechas para cada tema solicitado.	
6	Recursos Humanos	Coordina la invitación al personal, según las fechas contratadas para cada tema.	
7	Recursos Humanos	Coordina las capacitaciones externas y con UDICA hasta la finalización de las mismas	
8	Tesorero Institucional	Recibe planillas y gestiona las firmas del Gerente General y Presidente.	
9	Recursos Humanos	Se recopila los diplomas y se archivan en expedientes	
10	Recursos Humanos	Emite cuestionario de seguimiento a los asistentes a los cursos solicitados.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fecha elaboración: Septiembre 2016
Nombre del procedimiento: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL.		Fecha aprobación:
Unidad Organizativa: RECURSOS HUMANOS	Responsable: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Acuerdo No.
No.	Responsable	Descripción del Proceso
1	Presidencia/Pleno	Si hay una plaza vacante, solicita a Recursos Humanos, promover concurso interno para cubrir la vacante (sí aplica según la plaza solicitada)
2	Recursos Humanos/Gerencia General de Administración y Finanzas	Revisa Perfil del puesto con el Gerente General de Administración y Finanzas y lo remite al Pleno
3	Pleno	Autoriza perfil del puesto y emite Acuerdo para que se publique las bases del concurso interno
4	Recursos Humanos	Elabora cartel para la publicación de la plaza: Sí es concurso interno: Coloca en carteleras el anuncio, dando 5 días hábiles para la recepción de los currículos. Sí es concurso público: Se contrata los servicios de una empresa de reclutamiento mediante libre gestión según la ley LACAP. La empresa outsourcing se encargan de hacer la publicación en los medios pertinentes, recibir los curriculums, hacer el proceso de selección de la terna de candidatos y presentar las propuestas al TEG, para las entrevistas finales para decidir la contratación.
5	Solicitantes de la plaza	Sí es concurso interno: los solicitantes entregan los curriculums al Jefe de Recursos Humanos, para someterse al proceso de selección.
6	Recursos Humanos	Revisa, analiza y pre-selecciona al menos dos candidatos finalistas para hacer el proceso de entrevista y pruebas técnicas (si se requieren para el puesto).
7	Recursos Humanos	Elabora cuadro de análisis curricular con los candidatos preseleccionados.
8	Recursos Humanos	Elabora nota con listado de los candidatos y remite con copia de los curriculum, al sicólogo para realizar las pruebas.
9	Sicólogo	Realiza las pruebas a candidatos internos y una vez que tiene los resultados remite a Recursos Humanos
10	Recursos Humanos	Elabora carpeta técnica para ser remitida al Pleno, con el cuadro del resumen curricular, los

		curriculum de los candidatos, el resumen de las pruebas psicológicas.
11	Miembros del Pleno	Analizan curriculum y resultados de evaluaciones. Realizan proceso de entrevistas a candidatos propuestos
12	Miembros del Pleno	Toman acuerdo de nombramiento o contratación del nuevo empleado o de la promoción del candidato interno.
13	Secretaria General	Remite acuerdo con el nombramiento o contratación a Recursos Humanos, junto con la carpeta técnica analizada, para que solicite el contrato y realice el proceso de contratación e inducción.
14	Recursos Humanos	Solicita al candidato seleccionado que presente la documentación requerida para formalizar la contratación.
15	Candidato seleccionado	Presenta la documentación solicitada y solicitud de empleo debidamente llena, así como la solicitud de ingreso al seguro médico y de vida.
16	Recursos Humanos	Recibe la documentación requerida y archiva temporalmente, si el candidato es por ley de contrato, solicita mediante memo el contrato a la Asesora Jurídica.
17	Asesora Jurídica	Elabora contrato y lo remite a Recursos Humanos
18	Recursos Humanos	Recibe contrato firmado por la presidencia y el empleado.
19	Recursos Humanos	Abre expediente formal del nuevo empleado
PROCESO DE INDUCCIÓN DEL NUEVO EMPLEADO		
20	Nuevo empleado	Se presenta a Recursos Humanos el día y hora indicado a tomar posesión del cargo.
21	Recursos Humanos	Proporciona orientaciones e indicaciones de tipo general al nuevo empleado que le faciliten su incorporación. Se realiza la presentación formal con los compañeros del área a la que se asignará y los Jefe de área
22	Jefe Inmediato del nuevo empleado	El jefe inmediato del área a la que se incorpora el nuevo empleado, proporciona información del puesto, discute el manual de funciones, entrega todo el material necesario, para que inicie labores.

Monica Lissette Reyes de Recinos

De: Adda Mercedes Serarols de Sumner
Enviado el: miércoles, 5 de octubre de 2016 14:55
Para: Rodrigo Alberto Molina Ayala; Zuleyma Guardado de Angel; Monica Lissette Reyes de Recinos; Marina Rosa de Cornejo; Wendy Virginia Mulato Garcia
Asunto: Comunicando acuerdos del Pleno

Estimados licenciados, les comunico los siguientes acuerdos emitidos por el Pleno en sesión de celebrada este día:

1. Elección y nombramiento de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental del Consejo Nacional de Energía y de la Superintendencia de Competencia.
2. Autorización de inicio de procesos de libre gestión, relativos a los servicios de vigilancia y seguridad, de telefonía fija y celular, y de limpieza, todos para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Autorización de reemplazo de vehículo automotor institucional por pérdida total, por la empresa aseguradora contratista, y posterior traspaso del derecho de propiedad del vehículo accidentado; así también, autorización de pago compensatorio para compra del nuevo vehículo automotor a ser reemplazado por indemnización. (Favor pasar el memorando modificado con las actuales cotizaciones y la adición del tema recomendado del pago compensatorio)
4. Aprobación del proyecto de valores a ser implementado por el personal del TEG, con las modificaciones realizadas (Favor pasarme la última versión)
5. Modificación de evaluación de desempeño al personal del TEG, con las modificaciones realizadas. (Favor pasarme la última versión).

Lo que hago de sus conocimientos, para los efectos consiguientes.

Atentos saludos.



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
ESTADO DE SAN SALVADOR

Honrados en la función pública

Mercedes Serarols de Sumner
Secretaría General

✉ m.serarols@teg.gob.sv

☎ 503 2565-9454

📍 Colonia San Francisco, Avenida Los Espliegos No. 30, San Salvador
www.teg.gob.sv

Advertencia: Este mensaje y los documentos adjuntos, si alguno, son para el uso exclusivo del destinatario. Si el lector no es el destinatario, ni ha sido autorizado por este a leerlos, se le advierte que el contenido puede ser de naturaleza privilegiada, reservada o confidencial y exenta de divulgación por disposición de ley. Si usted recibió esta transmisión por error, se le advierte que no debe divulgar su contenido. Por favor notifique al remitente por teléfono y remueva la misma de su computadora inmediatamente.

Warning: This e-mail and any documents enclosed herewith are for the exclusive use of the addressee. If the reader is not the addressee, or a person authorized to read them, he or she is advised that they may contain privileged or confidential information exempt from disclosure by law. If you received this communication in error, you are advised not to disclose its content.

