



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

---

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

**MANUAL PARA LA  
INCORPORACIÓN DE PERSONAL  
DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS  
JURÍDICAS Y PASANTÍAS**



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Elaborado por:</b> Mónica Lissette Reyes de Recinos Jefa de Talento Humano	<b>Visto Bueno de jefatura inmediata:</b> Rodrigo Alberto Molina Ayala Gerente General de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Sello:</b> 	<b>Sello:</b> 
<b>Fecha:</b> 14 de marzo de 2023	<b>Fecha:</b> 14 de marzo de 2023

## EDICIONES Y REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	05/02/2020		Acta N.º 7-2020, Acuerdo N.º 48-TEG-2020	Aprobación
2	29-03-2023		Acta N.º 16-2023 Acuerdo N.º 151-TEG-2023	Aprobación
3				
4				



## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL: .....	5
III.	DIRIGIDO A:.....	5
IV.	GENERALIDADES: .....	5
V.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL.....	6
VI.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAS DE PRÁCTICAS JURÍDICAS .....	7
VII.	OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE APLICAN PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS JURÍDICAS O PASANTÍAS.....	8
VIII.	OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL.....	8
IX.	CASOS PARA LA SUSPENSIÓN LAS HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS JURÍDICAS Y PASANTÍAS.....	9
X.	CONSIDERACIONES ESPECIALES: .....	9
XI.	VIGENCIA y AUTORIZACIÓN. ....	10





## MANUAL PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS JURÍDICAS Y PASANTÍAS

### I. INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Ética Gubernamental, que en adelante se podrá denominar “el Tribunal” es una institución de derecho público, que tiene cobertura sobre todo el territorio nacional, en las diferentes dependencias gubernamentales y municipales.

El TEG está compuesto por un aproximado de setenta y siete personas servidoras públicas, lo cual representa una cantidad reducida de personal técnico para dar cobertura a las atribuciones conferidas en la Ley de Ética Gubernamental; por lo que se requiere la búsqueda de apoyo y cooperación, por parte de otras instituciones, con la finalidad institucional; así con el fin de mantener la racionalidad del gasto en relación con la utilización del presupuesto institucional.

En tal sentido, considerando que existe una gran demanda de estudiantes de diferentes Instituciones de educación superior, que necesitan oportunidades para desarrollar sus aptitudes personales, a través del servicio social, y adquirir conocimientos profesionales en ambientes laborales, el Tribunal abre un espacio para acercar dichas experiencias de aprendizaje práctico y apoyo mutuo con la institución, en armonía con lo regulado en la Ley de Juventud y en la Política de Igualdad e Inclusión del TEG.

Por tanto, es preciso establecer lineamientos específicos para el desarrollo de horas sociales, prácticas jurídicas o pasantías a realizar en la institución, por medio de 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, el cual se compromete a cumplir las normas y otorgar a las personas un ambiente seguro de aprendizaje y colaboración.



## II. OBJETIVO GENERAL:

El presente manual tiene el objetivo de establecer los procedimientos y lineamientos para la incorporación de personas que prestan servicio social, realizan prácticas profesionales, jurídicas o pasantías laborales.

## III. DIRIGIDO A:

Este manual es de obligatorio cumplimiento por parte de los Miembros del Pleno, jefaturas y personas que aplican para ingresar a la institución a realizar servicio social, realizan prácticas profesionales, jurídicas o pasantías laborales.

## IV. GENERALIDADES:

1. Las jefaturas que requieran personas para prestar sus servicios en carácter de servicio social, prácticas profesionales, excepto las jurídicas, o pasantías laborales, deberán remitir mediante correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Talento Humano, 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, excepto las jurídicas, 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. La Unidad de Talento Humano, deberá informar y solicitar la autorización del Pleno, de las personas que ingresan a la institución en la modalidad de servicio social.
4. Si se reciben solicitudes directamente por parte de las jefaturas o se establecen coordinaciones con las instituciones académicas, será responsabilidad de la jefatura de unidad informar a la Unidad de Talento Humano, y pedir a las personas 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.

## V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES NO JURÍDICAS.

1. Cada Jefatura que requiera estudiantes de servicio social o prácticas profesionales no jurídicas, deberá llenar el formato establecido y enviarlo a la Unidad de Talento Humano
2. La Unidad de Talento Humano, 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 al estudiantado; para lo cual, llevará un control de participación de todas estas instituciones, a fin de garantizar igualdad de oportunidades a todos los sectores requirentes.
3. Las personas interesadas en aplicar presentarán en la Unidad de Talento Humano los documentos de respaldo emitidos por la institución educativa que los remite, su hoja de vida; y, también, deberán llenar una solicitud donde declara sus datos básicos de contacto.
4. La Unidad de Talento Humano remitirá a Pleno la hoja de vida de la persona interesada en aplicar y el formulario de la unidad solicitante, para visto bueno y autorización de ingreso.
5. Una vez aprobado por el Pleno, el ingreso de las personas estudiantes o practicantes profesionales 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 o práctica profesional, 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. Las personas que prestan su servicio social o ejercen su práctica profesional deberán registrar su asistencia por medio de los mecanismos establecidos por el Tribunal para ese efecto.
9. Cada jefatura solicitante deberá firmar los registros de asistencia y control de actividades de los estudiantes o practicantes profesionales a su cargo, en los formatos establecidos por las instituciones de educación superior.
10. Una vez concluido el servicio social, las personas estudiantes deberán presentar los controles de asistencia y de actividades firmados por la jefatura de la unidad solicitante, a la Unidad de Talento Humano, para que se les extienda la carta de finalización de su servicio social o práctica profesional.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAS DE PRÁCTICAS JURÍDICAS

1. Las unidades solicitantes, remitirán a la persona enlace del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal de Ética Gubernamental para la Acreditación de la Práctica Jurídica", el requerimiento de personas para realizar sus prácticas jurídicas.
2. La persona enlace deberá hacer la solicitud ante la unidad organizativa competente de la Corte Suprema de Justicia.
3. La persona enlace remitirá a la Unidad de Talento Humano copia del expediente de las personas asignadas por la Corte Suprema de Justicia como practicantes y coordina la inducción.
4. 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.



5. Las unidades solicitantes llevarán el control de asistencia y actividades encomendadas.
6. Una vez finalizadas las prácticas jurídicas, las jefaturas correspondientes, deberán informar dicha situación a la Unidad de Talento Humano, para efectos del control de los expedientes.
7. En caso de ser requerido, la Secretaría General del Tribunal, emitirá una carta de finalización de prácticas jurídicas a las personas asignadas a la institución.

## VII. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE APLICAN PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS JURÍDICAS O PASANTÍAS.

1. Cumplir con las formalidades exigidas por este Tribunal, para su incorporación.
2. Respetar las normas internas de disciplina, Código de Ética y otras aplicables.
3. Guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos del Tribunal de los cuales tuviere conocimiento.
4. Entregar semanalmente los reportes de asistencia y actividades a la jefatura de la unidad donde es asignada.
5. 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 a la jefatura de unidad y posterior justificar la ausencia.
6. Asumir las actividades con ética, responsabilidad, prudencia y diligencia.
7. Realizar el curso virtual del Código de Ética institucional.
8. Firmar una carta compromiso que contenga elementos de confidencialidad, cuidado de los recursos materiales que el TEG le provea para desarrollar las actividades.

## VIII. OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

1. Cumplir y respetar los procedimientos establecidos por las instituciones educativas o que respaldan las actividades de los postulantes.
2. Facilitar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades asignadas.





3. Brindar las condiciones adecuadas para la realización de las actividades designadas.
4. Compartir la información y generar procesos de aprendizaje colaborativo.
5. Respaldar las actividades y colaboración de las personas que ingresan otorgando la constancia al finalizar las labores.
6. Abrir la oportunidad de espacios de aprendizaje y capacitación en todas las actividades internas de formación.
7. Guardar el respeto y consideración de acuerdo con su condición física y psicológica que presente.
8. Respetar el horario consignado en la solicitud, salvo previa coordinación de acompañamiento en actividades del TEG.

## **IX. CASOS PARA LA SUSPENSIÓN LAS HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS JURÍDICAS Y PASANTÍAS**

1. A petición de la persona, quién tendrá que presentar un escrito a la Unidad de Talento Humano o ante la autoridad competente, mediante la cual expondrá los motivos para la terminación de las actividades antes de la finalización del período pactado.
2. Por efectuar conductas contrarias a la Ley de Ética Gubernamental o normativa interna. Para el caso, la jefatura a cargo deberá, remitir reporte de las conductas atribuidas a la persona que realiza horas sociales, prácticas profesionales y pasantías, a la Unidad de Talento Humano para la investigación pertinentes, guardando las consideraciones correspondientes y deberá proceder según la normativa aplicable.

## **X. CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

1. 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.



2. En el caso de las personas que realizan pasantías, se sujetan a la cobertura de viáticos o reconocimientos económicos de la institución que los envía o en todo caso la autoridad podrá aprobar pago de viáticos si existiera disponibilidad presupuestaria.
3. 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 profesionales, jurídicas o pasantías.

## XI. VIGENCIA y AUTORIZACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y con el mismo se deroga el Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas profesionales, jurídicas y pasantías, aprobado en Acta 7-2020, Acuerdo N.º48-TEG-2020, de fecha 05/02/2020.

Aprobado en San Salvador, veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, por:

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar  
Miembro del Pleno

Lcdo. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Lcdo. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno



## SOLICITUD DE PERSONAS PARA SERVICIO SOCIAL O PASANTÍAS

1. FECHA: (D-M-A)	19-01-2021		
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
3. CARGO:	Gerente General de Admón. y Finanzas		
4. DEPENDENCIA:	Gerencia General de Admón. y Finanzas	5. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
<b>6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>			
Se requiere actualizar los sistemas de inventarios, actualizar los archivos de Activo Fijo, UACI y fondo circulante.			
<b>Í T E M</b>	<b>6.1 PERFIL REQUERIDO</b>		
	<b>ESTUDIOS</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>MATERIAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b>		
1	Universitarios en carreras de Ciencias Económicas.	3er año	<p style="text-align: center;">N/A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Responsabilidad y organización</li> </ul>
<b>6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A DESARROLLAR O ACTIVIDADES ASIGNAR</b>			
<b>Título del proyecto:</b>		Actualización de archivos de gestión en Unidades Administrativas	
<b>Actividades para realizar:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación y descripción de documentos</li> <li>• Ordenamiento de archivos</li> <li>• Digitalización y actualización de sistemas</li> <li>• Realizar búsquedas de información</li> </ul>	
<b>Tiempo estimado de finalización:</b>			

### 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:	



