

Procedimientos de selección y contratación de personal

(Extraído del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia)

TITULO II

RÉGIMEN LABORAL DE LA SUPERINTENDENCIA

CAPITULO 1

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TRASLADO DEL PERSONAL

Art. 8.- Es facultad del Superintendente seleccionar, nombrar, contratar y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos. Los Intendentes podrán recomendar al Superintendente, la contratación de profesionales a ser adscritos a sus respectivas unidades.

Art. 9.- El nombramiento o contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia, observando los procedimientos establecidos en sus regulaciones propias, y ejecutando el proceso de selección y contratación de personal respectivo.

La relación de trabajo entre la Superintendencia y sus empleados será formalizada mediante un contrato individual de trabajo.

Art. 10.- Será requisito indispensable para las personas que ingresen a prestar servicio a la Superintendencia, que el correspondiente contrato individual de trabajo haya sido debidamente aprobado y autorizado por el Superintendente, y que sean presentados a su vez los documentos siguientes:

- a) Currículum Vitae;
- b) Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas;
- c) Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y pasaporte; y, para extranjeros, fotocopia del pasaporte, carné de residente definitivo y/o el permiso para trabajar, según el caso;
- d) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario;
- e) Títulos y acreditaciones académicas; y

U Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato.

Bajo ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso a la Superintendencia, la realización de la prueba de embarazo ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco constancias de no afiliación sindical.

Art. 11.- Las declaraciones hechas por el aspirante en la oferta de servicio se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que el empleado sea destituido de su cargo, a criterio del Superintendente.

Art. 12.- Toda persona que ingrese a la Superintendencia será nombrada o contratada a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para alguna de ellas. Estas circunstancias deberán constaren el Contrato Individual de Trabajo.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que alguna de las partes haya manifestado su voluntad de dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato, éste se considerará celebrado por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Art. 13.- Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el Jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, cuando menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito sobre el comportamiento y eficiencia del empleado.

Dicho informe se hará del conocimiento del Superintendente, quien de considerarlo procedente dará por terminado el Contrato Individual de Trabajo del empleado.

Art. 14.- Toda persona que ingrese a la Superintendencia, desde que tome posesión de su cargo, queda obligado a prestar a ésta los servicios para los que hubiera sido nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes del Intendente o jefe respectivo.

Art. 15.- A todo nuevo funcionario y empleado se le dará la inducción y orientación necesaria sobre la organización de la Superintendencia y, en especial, sobre el puesto a desempeñar. La Unidad de Administración y de Recursos Humanos coordinará el proceso de inducción junto con el jefe inmediato del nuevo empleado.

Art. 16.- Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia de la Superintendencia serán cubiertas preferentemente

por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo.

El proceso de selección del personal para ascensos se hará mediante la comprobación de la capacidad basada en pruebas de conocimiento, experiencia, evaluación del desempeño más reciente y cualquier otro requisito que establezca la Superintendencia.

Art. 17.- Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio de la administración de la Superintendencia no hubiere candidatos idóneos dentro de su personal para desempeñar el cargo que se desea cubrir.

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por el Superintendente.

Art. 18.- Cada unidad organizativa deberá preparar para el último día hábil de diciembre de cada año, el plan de trabajo de su dependencia con el respectivo presupuesto, correspondiente al año siguiente. (3)

De igual manera, cada unidad organizativa deberá preparar al principio de cada año un informe de la labor realizada en su dependencia en el año inmediato anterior, la cual será entregada a la Secretaría General con copia a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos. Asimismo, cada unidad organizativa deberá entregar a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos en los primeros diez días hábiles de cada mes, el Informe de Cumplimiento de Metas.

Art. 19.- La Superintendencia evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus Intendencias y

Unidades y la de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación internos, tales como Planes de Trabajo, Manual de Organización y Funciones.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como ascensos, capacitaciones, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la institución.

Art. 20.- La Superintendencia propiciará programas de capacitación y adiestramiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

Art. 21.- Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia, los cuales serán comunicados al empleado y a las unidades afectadas, por lo menos con un mes de anticipación.