



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

INSTRUCTIVO PARA CAPACITACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

RS-AG-12-2022. Superintendencia de Competencia, Antiguo Cuscatlán, treinta y uno de agosto de dos mil veintidós.

El Superintendente de Competencia,

Considerando:

I. Que de conformidad al Art. 3, inciso primero de la Ley de Competencia, la Superintendencia de Competencia es una institución de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de sus funciones y deberes que se estipulan en la referida Ley y demás legislaciones aplicables;

II. Que el Art. 4 de la citada ley establece que la Superintendencia de Competencia tiene como finalidad velar por el cumplimiento de la ley mediante un sistema de análisis técnico, jurídico y económico que deberá complementarse con los estudios de apoyo y demás pertinentes para efectuar estas actividades en forma óptima;

III. Que de acuerdo a lo establecido en el Art. 7 inciso 2º de dicha ley, corresponde al Superintendente, la Dirección Superior y la supervisión de las actividades de la Superintendencia;

IV. Que en estricto cumplimiento a la autonomía administrativa y presupuestaria de esta Superintendencia establecida por mandato legislativo, el Art. 13 literal d) de la Ley de Competencia prescribe que es atribución del Superintendente coordinar el trabajo de la Superintendencia;

V. Que el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia establece que 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;

VI. Que el Art. 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia de Competencia, establece que el Superintendente, a través del plan anual de capacitación, facilitará que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos;

VII. Que es necesario normar las actividades o planes de formación y desarrollo de destrezas de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia, así como las obligaciones y responsabilidades de ellos hacia la institución; y

VIII. Que mediante resolución RS-AG-03/2021, de fecha siete de junio de dos mil veintiuno se aprobó el Instructivo para Capacitaciones de la Superintendencia de Competencia. Sin embargo, con



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

el propósito de tomar en cuenta nuevas situaciones vinculadas al tema de capacitaciones, es necesario actualizar dicho instructivo.

POR TANTO: Con base en los considerandos anteriores; en los Arts. 7 inciso 2° y 13 letra d) de la Ley de Competencia; y en el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia; el suscrito Superintendente de Competencia **RESUELVE: ACTUALIZAR EL INSTRUCTIVO PARA CAPACITACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA.**

TÍTULO PRELIMINAR DEFINICIONES

Para los efectos del presente instructivo se entenderá como:

1. **Beca:** beneficio económico total o parcial que se otorga a los funcionarios o empleados de la Superintendencia de Competencia para formación académica en cursos, diplomados, talleres, seminarios, postgrados, especialización, entre otros.
2. **Beneficiario:** persona que recibe una capacitación, formación o beca.
3. **Capacitación:** Actividades realizadas con fines educativos, cuyo propósito sea adquirir nuevos conocimientos o profundizar en los que ya se tengan, tales como diplomados, cursos, seminarios, talleres, programas de intercambio, pasantías, entre otros, que se realicen dentro o fuera del país, virtuales o presenciales, y que podrían ser organizados por entidades nacionales o extranjeras como universidades, autoridades homólogas, organismos internacionales, entidades especializadas, entre otras.

Este instructivo no considera como capacitaciones, las reuniones rutinarias de los grupos o entidades internacionales que sean propias del trabajo en redes de competencia internacionales, organismos multilaterales u homólogos, los intercambios de experiencia con contrapartes internacionales especializadas en competencia, como serían los webinarios, teleseminarios, foros de relaciones internacionales, conferencias anuales, semanas de la competencia, reuniones de redes, grupos de trabajo o Comités internacionales o regionales, por lo tanto, dichas actividades no son reguladas por el presente instructivo .

4. **Carta Compromiso para capacitaciones:** documento firmado por el beneficiario, donde se establecen las condiciones mediante las cuales se otorga la capacitación y los compromisos del empleado hacia la institución. En el caso que un empleado de la SC obtenga, por cuenta propia, una beca de estudios de formación y necesite de permisos especiales con o sin goce de sueldo, se registrará por el Reglamento Interno de Trabajo de la SC.
5. **Convenio:** Acuerdo entre la SC y otras Instituciones Públicas, homólogas u Organismos Internacionales para la colaboración interinstitucional.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

6. **Desarrollo del Recurso Humano:** Fortalecimiento de los conocimientos, capacidades y competencias del personal y de los equipos de trabajo para potenciar su crecimiento profesional y consecuente contribución al logro de los objetivos institucionales y personales.
7. **Foro:** Actividad en la que se establece el libre intercambio de ideas, con la dirección de un moderador.
8. **Modalidad Presencial:** Es la modalidad de enseñanza en que los funcionarios y empleados de la Superintendencia asisten regularmente a clase y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.
9. **Modalidad Presencial-Remoto:** Modalidad de enseñanza en la que el proceso de formación se desarrolla en clases por video conferencia con interacción en tiempo real, a través de plataformas como Zoom o Google Meet.
10. **Modalidad Virtual o en línea:** Modalidad de enseñanza que se desarrolla en el ciber espacio, haciendo uso del internet y de las tecnologías de la información y comunicaciones, y cuya principal característica es la flexibilidad de tiempo.
11. **Pasantía:** práctica profesional que se efectúa en una entidad pública u organismo internacional, dentro o fuera del país, con el propósito de actualizar sus conocimientos y compartir experiencias.
12. **Plan de Capacitación:** conjunto de acciones de capacitación y formación que se programan, como resultado de la determinación previa de necesidades institucionales de adiestramiento en las distintas áreas de trabajo.

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETO

El presente instructivo tiene como objetivo normar las actividades de capacitación de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia (SC), así como las obligaciones y responsabilidades de ellos hacia la institución.

ALCANCE

Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Superintendencia de Competencia.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

TÍTULO II RESPONSABLES

1. **La Unidad de Administración y Recursos Humanos (UARH)**, de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, es el área responsable de las capacitaciones y formación de personal. Por lo tanto, es la encargada de elaborar, de acuerdo a las necesidades de capacitación de las diferentes unidades, el Plan Anual de Capacitación, así como de ejecutarlo y realizar el monitoreo constante de los posibles cursos, diplomados, seminarios, talleres, entre otros, que cumplan con los objetivos institucionales.

Además, la UARH es responsable de realizar las gestiones necesarias para la participación de los funcionarios y empleados en las capacitaciones, y de verificar que aquellos cumplan con las obligaciones y compromisos establecidos en los Títulos VI y VII de este instructivo.

2. **La Intendencia de Abogacía de la Competencia (IAC)**, de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, tiene a su cargo las Relaciones Internacionales y la Cooperación Internacional de la SC; por lo que es el área responsable de la gestión de cooperación internacional y de la comunicación que se requiera efectuar con redes de competencia, organismos internacionales, homólogos, entidades internacionales especializadas, entre otros, para la participación del personal de la SC en capacitaciones organizadas por aquellas, sean virtuales o presenciales, siempre que la invitación haya sido recibida o gestionada de manera oficial; en cuyo caso se aplicará el procedimiento de la IAC para facilitar la coordinación con contrapartes extranjeras para la participación del personal de la SC en actividades internacionales a las que esta última sea invitada oficialmente o solicite oficialmente participar. Cuando se trate de capacitaciones internacionales cuya participación no haya sido gestionada oficialmente por la SC, la tramitación se efectuará sin participación de la IAC.
3. **El Superintendente de Competencia** es el responsable de autorizar las solicitudes de las oportunidades de capacitación, nacionales e internacionales. Para este último caso deberá emitir la resolución de capacitación en el exterior respectiva.
4. **El empleado o funcionario que participe en la capacitación** es responsable de cumplir con las obligaciones y compromisos de los Títulos VI y VII de este instructivo.

TÍTULO III RECURSOS FINANCIEROS PARA CAPACITACION

La Superintendencia de Competencia fomentará las actividades de capacitación y desarrollo, haciendo uso de:



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

1. Los recursos financieros del presupuesto de la Superintendencia y los que se le asignen anualmente al Plan de Capacitaciones;
2. Becas y pasantías provenientes de organismos internacionales, gobiernos de otros países, autoridades homólogas e instituciones públicas y privadas, otorgadas por medio de la SC;
3. Cooperación internacional, en cualquiera de sus modalidades, gestionada por la SC para capacitaciones.
4. Apoyo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) obtenido a través de la SC; y
5. Otros eventos de capacitación o formación, a los que sea invitada la SC, relacionados al quehacer institucional y financiados por fuentes externas.

TÍTULO IV CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA PARTICIPAR EN CAPACITACIONES

La selección de los funcionarios y empleados de la SC para participar en capacitaciones se basará en los siguientes criterios:

1. **Equidad**, se trata de asegurar que todos los funcionarios y empleados, tengan igualdad de oportunidades para participar en actividades de capacitación.
2. **Vinculación entre tema de capacitación y funciones del colaborador**, es decir, que la capacitación que reciba sirva para adquirir o fortalecer conocimientos que le permitan desarrollar mejor su trabajo.
3. **Necesidades de Capacitación**, las cuales tienen como principal insumo la Evaluación de Desempeño en la que se definen las áreas de mejora y capacitaciones que necesita recibir cada colaborador.
4. **Tipo de capacitación**, se ponderará si se trata de cursos básicos, intermedios y avanzados, previo a delegar participantes a una capacitación.
5. **Capacitaciones previas recibidas**, al momento de proponer a un postulante, se tomarán en cuenta las capacitaciones que ha recibido el empleado, a fin de ser lo más equitativo posible en la asignación de capacitaciones.
6. **Antigüedad**, es decir, el tiempo de servicio que el colaborador tiene en la institución.
7. **Desempeño**, se tomará en cuenta la última evaluación de desempeño realizada al empleado, entre otros.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

8. **Educación superior**, se dará prioridad a postulantes cuya educación superior se encuentre acorde a la temática de la capacitación.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

El procedimiento de selección y participación de los funcionarios y empleados de la Superintendencia en capacitaciones nacionales e internacionales, ya sea en modalidad presencial, virtual o presencial-remoto es el siguiente:

- a. **Procedimiento para el trámite de capacitaciones internacionales en modalidad presencial, virtual o presencial remoto.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Superintendente o Intendente de Abogacía / Coordinador de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación	<ul style="list-style-type: none">- Recibe invitación o save the date para participar en evento de capacitación internacional.- Remite invitación de capacitación internacional a la Jefatura de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
2	Jefatura UARH	<ul style="list-style-type: none">- Revisa invitación recibida, tema, agenda, perfil del participante, requisitos para participar, financiamiento otorgado por los organizadores, etc.- Revisa histórico de participaciones de empleados en eventos internacionales similares, realiza un cálculo estimado de los costos de participación y verifica la disponibilidad presupuestaria con la Unidad Financiera Institucional.- Informa al Superintendente el cálculo estimado de participación y la propuesta de candidatos para el evento de capacitación internacional, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el Título IV de este Instructivo. <p>Nota: En caso de tratarse de una capacitación internacional en modalidad virtual o presencial remoto, sobre una temática de interés, sin límite de participantes, para la que no se requieran trámites de financiamiento, ni gestiones administrativas, divulga la invitación al personal de la Superintendencia que por la temática corresponda y los empleados deben comunicar a la UARH su participación, para los controles respectivos.</p>



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">- Evalúa, de acuerdo con la temática del evento internacional y en conjunto con la jefatura de los candidatos, la propuesta de postulantes.- Comunica a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos los delegados para la capacitación internacional.
4	Jefatura UARH	<ul style="list-style-type: none">- Comunica a los delegados su designación para participar en la capacitación, y en caso que aplique, para que se proceda con la inscripción o registro al evento de acuerdo con las directrices de los organizadores.- Comunica a la Intendente de Abogacía / Coordinador de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación, los delegados para la capacitación, y en caso que aplique, se realicen las comunicaciones correspondientes con la contraparte internacional.- Coordina con la Intendente de Abogacía / Coordinador de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación, en caso de requerirse gestiones de cooperación internacional para la participación en un evento de capacitación, a fin de iniciar el trámite siguiendo el procedimiento establecido para ello. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso que sea el Superintendente quien participe en una capacitación internacional, la Intendencia de Abogacía tramitará la anuencia correspondiente.- En caso de tratarse de una capacitación en modalidad virtual o presencial remoto, continúa el procedimiento en el paso 7, inciso segundo.
5	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">- Emite resolución de capacitación en el exterior la cual debe contener los motivos y la justificación de la misma. Además, se debe especificar la duración del evento en el país de destino, nombre y cargo de los participantes, valor del pasaje, monto de los viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y otros gastos, así como cualquier información adicional que se considere necesaria para la debida justificación de la misión. <p>Nota: En caso que el Superintendente sea quien participe en la capacitación internacional, no emitirá la resolución mencionada en este paso, ya que únicamente requiere anuencia presidencial.</p>



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Jefatura UARH	<p>Una vez emitida la resolución o la anuencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza gestiones con la Unidad de Adquisiciones y Compras Institucional (UACI), para la compra de boleto aéreo, seguro de viaje, etc.- Elabora planilla de viáticos, gastos de viaje y terminales, de acuerdo a la establecido en el Reglamento de Viáticos de la SC, y la entrega a la Tesorería Institucional para que continúe con el trámite respectivo. <p>Nota: En caso que la capacitación internacional requiera que los delegados tramiten visa o requieran algún examen médico para su ingreso al país de destino, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la SC.</p>
7	Delegado en capacitación internacional	<ul style="list-style-type: none">- Rinde informe por escrito de la capacitación internacional, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del evento. El formato de informe es el establecido en el Anexo 1 de este Instructivo.- Entrega a la UARH copia del diploma de participación, si lo hubiere, para que sea incluida en el expediente de personal.

b. Procedimiento para el trámite de capacitaciones nacionales en modalidad presencial, virtual o presencial remoto.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura UARH	<ul style="list-style-type: none">- Identifica la oferta formativa disponible en diferentes entidades nacionales.- Verifica la disponibilidad presupuestaria, revisa la oferta formativa existente junto con el Plan de Capacitación de la SC para identificar posibles candidatos para las capacitaciones, de acuerdo a los criterios de selección del Título IV de este Instructivo.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Remite al Superintendente de Competencia, para su evaluación, la propuesta de participantes y de financiamiento.
2	Superintendente	- Evalúa la propuesta de candidatos y la temática de la capacitación. - Autoriza o no delegados y la capacitación.
3	Jefatura UARH	- Comunica a los delegados y a sus jefaturas la autorización de la capacitación. - Realiza las gestiones necesarias para tramitar la participación de los delegados en las capacitaciones y dependiendo de cada caso, indicará a los participantes el proceso de inscripción.
4	Delegado para la capacitación	Entrega a la UARH copia del diploma de participación, si lo hubiere, para que sea incluido en el expediente de personal

Notas aclaratorias para capacitaciones nacionales o internacionales:

1. En el caso que se identifiquen oportunidades de capacitación que no estén incluidas dentro del Plan de Capacitaciones de la SC, el Superintendente, Intendentes, Jefaturas o personal en general podrán solicitar una capacitación sobre una temática de su interés. Para ello, el empleado deberá consultar con su jefe de área para expresar la necesidad de la capacitación o validar su participación en la capacitación y manifestar por correo electrónico a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, su interés de participar en la capacitación, quien evaluará la disponibilidad presupuestaria y remitirá al Superintendente, para su autorización, la propuesta de participantes y de financiamiento.
2. Cuando se trate de capacitaciones internacionales, cuya participación no haya sido gestionada oficialmente por la SC con contrapartes extranjeras, como serían redes de competencia, organismos internacionales, homólogos o entidades internacionales especializadas, el empleado se encargará de su tramitación a lo interno y externo, sin participación de la IAC.

TÍTULO VI OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO EN CAPACITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Los funcionarios y empleados de la SC que hayan sido seleccionados para participar en eventos de capacitación o formación, nacionales e internacionales, ya sea en modalidad presencial, virtual o presencial-remoto, deberán cumplir con las siguientes obligaciones y compromisos:



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

a. Previo a la Capacitación

Los candidatos pueden rechazar la capacitación a la cual fueran postulados dejando por escrito las circunstancias por las cuales no participará en la misma.

Firma de carta compromiso

Los delegados para capacitaciones deberán firmar una carta compromiso en la que se adquiere la obligatoriedad de responsabilidad, permanencia y aplicación de los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Para capacitaciones nacionales con duración de 2 meses hasta 2 años, (formato en Anexo 2)
- Para capacitaciones internacionales con una duración de 2 semanas hasta 2 años, (formato en Anexo 3)
- Para capacitaciones nacionales e internacionales, con o sin licencia, por un monto superior a los US\$1,500.00, el cual podrá incluir costo de capacitación, boleto aéreo, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales, entre otros, (formato en Anexo 4)

b. Durante la Capacitación

1. Tener una participación activa en el evento para el cual haya sido seleccionado;
2. Asistir puntualmente a las sesiones programadas;
3. Respetar las medidas disciplinarias, tales como: los horarios establecidos en las agendas de trabajo de los eventos, vestir adecuadamente y mantener un buen comportamiento;
4. En el caso de capacitaciones nacionales financiadas con apoyo del Insaforp, cumplir los lineamientos y sanciones que dicha entidad establezca por incumplimiento de las mismas;
y
5. En las capacitaciones internacionales cuya invitación haya sido recibida o gestionada de forma oficial en la SC, el postulante deberá sujetarse y cumplir con los requisitos y condiciones de la entidad cooperante.

c. Después de la Capacitación

1. Propiciar el efecto multiplicador con sus compañeros y aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño de sus funciones;
2. Entregar a la UARH copia del diploma de participación, si lo hubiere, para que sea incluida en el expediente de personal;
3. Cumplir con las disposiciones del Título VII de este instructivo; y
4. En el caso de capacitaciones en modalidad presencial en el exterior, el participante deberá rendir un informe por escrito, según formato del Anexo 1, sobre el evento de capacitación, acompañado del respectivo certificado, si lo hubiere, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del evento;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

TÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

a. Disposiciones de Temporalidad

A continuación, se presenta una tabla que señala el período de tiempo de retribución a la institución, que los beneficiarios de capacitaciones, formación o beca deben cumplir después de finalizado el evento. Estas disposiciones también aplican para las capacitaciones o becas gestionadas a título personal por parte de los empleados y para las que se les conceda licencia con goce de sueldo, para lo cual se deberá firmar una Carta Compromiso (formato en Anexo 5).

1. Capacitaciones impartidas a nivel nacional (modalidad presencial, virtual o presencial – remoto):

Tipo de evento	Duración del evento ¹	Recursos financieros	Licencia concedida ²	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	De 2 hasta 3 meses	Cualquiera de los recursos detallados en el Título III del presente instructivo	Con o sin goce de sueldo	6 meses después del evento
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses			1 año después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años			1 año 6 meses después de terminados sus estudios

2. Capacitaciones impartidas a nivel internacional (modalidad presencial)

Tipo de evento	Duración del evento ³	Recursos financieros	Licencia concedida	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 2 semanas y hasta 3 meses			1 año después del evento

¹ La duración del evento se refiere a meses calendario, independientemente de la cantidad de días u horas del mes que dure la capacitación.

² Únicamente se computarán para el reintegro de salarios y prestaciones percibidas, las licencias por jornadas laborales completas.

³ La duración del evento se refiere a semanas y meses calendario, independientemente de la cantidad de días u horas que dure la capacitación.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses	Cualquiera de los recursos detallados en el Título III del presente instructivo	Con o sin goce de sueldo	1 año 6 meses después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años			2 años después de terminados sus estudios

b. Disposiciones para retiro antes del cumplimiento del periodo de retribución

1. Si el beneficiario se retira de la SC, antes del tiempo señalado en las tablas anteriores, cuya licencia sea con goce de sueldo y que los recursos financieros utilizados sean cualquiera de los descritos en Título III del presente instructivo, tendrá la obligación de devolver los costos totales de la capacitación sufragados por la SC, que incluyen: boletos aéreos, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales, visas, así como el costo de participación en el evento, si lo hubiere, y en caso que la licencia sea por jornadas laborales completas también deberá reintegrar el monto de salarios y prestaciones percibidas durante el período de licencia con goce de sueldo, para lo cual autorizará a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de su renuncia. En caso que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, el empleado deberá comprometerse a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles;
2. Si el beneficiario se retira de la SC, antes del tiempo señalado en las tablas anteriores, cuya licencia sea sin goce de sueldo y que los recursos financieros utilizados sean cualquiera de los descritos en el Título III del presente instructivo, tendrá la obligación de devolver los costos totales de la capacitación sufragados por la SC que incluyen: boletos aéreos, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales, visas, así como el costo de participación en el evento, si lo hubiere, para lo cual autorizará a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de su renuncia. En caso que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, el empleado deberá comprometerse a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles;
3. Si el beneficiario se retira de la SC antes de 1 año posterior a la finalización de la capacitación, habiéndosele financiado capacitaciones a nivel nacional o internacional, por un monto superior a los US\$1,500.00 (que podrán incluir costo de capacitación, boleto aéreo, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales, entre otros), tendrá la obligación de devolver a la institución los costos totales de la capacitación sufragados por la SC, independiente que se le haya otorgado o no licencia con o sin goce de sueldo, y en caso de contar con licencia con goce de sueldo, también deberá reintegrar el monto de salarios y prestaciones percibidas durante el período de licencia con goce de sueldo, para lo cual autorizará a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de su renuncia. En caso que



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA


el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, el empleado deberá comprometerse a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles;

4. Si el beneficiario tiene que retirarse de la institución antes del período de retribución señalado, porque le ha sido adjudicada una plaza en otra institución pública, quedará exonerado del cumplimiento del período de retribución, del reintegro de los costos de capacitación sufragados por la SC, así como del reintegro de los salarios y prestaciones percibidas durante el período de la licencia por capacitación, ya que los conocimientos adquiridos serán transferidos a esa otra entidad pública, garantizando la formación permanente del servidor público como parte del ejercicio de su derecho a la carrera administrativa. Para evidenciar la contratación en otra institución pública, el empleado deberá entregar a la Unidad de Administración y Recursos Humanos de la SC una constancia emitida por la institución contratante; y
5. Se exime de esta responsabilidad a aquellos empleados o funcionarios que deban retirarse de la institución por casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente comprobados, previa evaluación y autorización del Superintendente. La decisión quedará plasmada en un acuerdo.


c. Disposiciones Finales

1. La asistencia de un funcionario o empleado a eventos de capacitación o formación, no le da derecho a un aumento de la remuneración en el mismo cargo, ni obliga a un ascenso. La negativa del empleado a desempeñar funciones para las que ha sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario; las cuales serán sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de la SC.
2. Cualquier aspecto relativo a capacitaciones, no contemplado en el presente instructivo será resuelto por el Superintendente, mediante acuerdo justificado.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Gerardo Daniel Henríquez Angulo
Superintendente de Competencia





SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ANEXO 1

Modelo de Informe de Capacitación Internacional en modalidad presencial

INFORME DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL PRESENCIAL

I- PARTICIPANTES

Nombre	
Cargo	
Nombre	
Cargo	

II- DATOS DE LA CAPACITACIÓN

Lugar y Fecha de realización del evento:	
Nombre Oficial del Evento:	

III- BREVE DESCRIPCIÓN DE LA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN Y LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Objetivos:	
Actividades Realizadas:	
Conocimientos adquiridos:	
Recomendaciones:	



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ANEXO 2

Carta Compromiso para capacitaciones nacionales de 2 meses en adelante hasta 2 años

Yo, _____, de _____ años de edad,
Nombres y apellidos

_____,
Cargo Unidad Organizativa

He sido autorizado para participar en: _____

Financiado por _____

impartido por _____, los

días _____ en un horario de _____

por el período comprendido del _____ al _____ de _____, me

comprometo a lo siguiente:

- PRIMERO:** Tener una participación activa en el evento para el cual he sido seleccionado.
- SEGUNDO:** Respetar las medidas disciplinarias, tales como: los horarios establecidos en las agendas de trabajo de los eventos, vestir adecuadamente y mantener un buen comportamiento.
- TERCERO:** En el caso de capacitaciones financiadas con apoyo del Insaforp, cumplir sus lineamientos y sanciones que dicha entidad establezca por incumplimiento de las mismas.
- CUARTO:** Propiciar el efecto multiplicador con mis compañeros y aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño de mis funciones.
- QUINTO:** Entregar a la UARH copia del diploma de participación para que sea incluida en el expediente de personal.
- SEXTO:** Cumplir con los tiempos estipulados, según el caso, como se detalla en la siguiente tabla:



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Tipo de evento	Duración del evento	Recursos financieros	Licencia concedida	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	De 2 hasta 3 meses	Cualquiera de los recursos detallados en el Título III del presente instructivo	Con o sin goce de sueldo	6 meses después del evento
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses			1 año después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años			1 año 6 meses después de terminados sus estudios

Nota: Únicamente se computarán para el reintegro de salarios y prestaciones percibidas, las licencias por jornadas laborales completas.

SÉPTIMO: En caso de retirarme de la SC antes del tiempo señalado en la tabla anterior, y que los recursos financieros utilizados sean cualquiera de los descritos en Título III del presente instructivo, tendré la obligación de reintegrar los costos totales de la capacitación sufragados por la SC que incluyen el costo de participación en el evento, si lo hubiere. En caso de gozar de licencia con goce de sueldo por jornadas laborales completas, también reintegraré los salarios y prestaciones percibidas durante el período de duración de dicha licencia. Por lo que autorizo a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de mi renuncia. En caso de que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, me comprometo a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles.

OCTAVO: Comprendo que la asistencia a eventos de capacitación o formación, no me da derecho a un aumento de la remuneración en el mismo cargo, ni obliga a un ascenso y que la negativa a desempeñar funciones para las que he sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.

Antiguo Cuscatlán, _____, de _____ de 202__

Firma del funcionario o empleado



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ANEXO 3

Carta Compromiso para capacitaciones internacionales de 2 semanas en adelante hasta 2 años

Yo, _____, de _____ años de edad,
Nombres y apellidos

Cargo Unidad Organizativa

He sido autorizado para participar en: _____

Financiado por _____,

Impartido por _____,

A realizarse en Ciudad: _____ País _____, por el
período comprendido del _____ al _____ de _____, en un horario
de _____, me comprometo a lo siguiente:

- PRIMERO:** Tener una participación activa en el evento para el cual he sido seleccionado.
- SEGUNDO:** Respetar las medidas disciplinarias, tales como: los horarios establecidos en las agendas de trabajo de los eventos, vestir adecuadamente y mantener un buen comportamiento.
- TERCERO:** Propiciar el efecto multiplicador con mis compañeros y aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño de mis funciones.
- CUARTO:** Entregar a la UARH, si lo hubiere, copia del diploma de participación para que sea incluida en el expediente de personal.
- QUINTO:** Entregar informe por escrito, sobre el evento de capacitación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mismo.
- SEXTO:** Cumplir con los tiempos estipulados, según el caso, como se detalla en la siguiente tabla:



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Tipo de evento	Duración del evento	Recursos financieros	Licencia concedida	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 2 semanas y hasta 3 meses	Cualquiera de los recursos financieros detallados en el Título III del Instructivo para Capacitaciones de la SC	Con o sin goce de sueldo	1 año después del evento
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses			1 año 6 meses después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años			2 años después de terminados sus estudios

SÉPTIMO: En caso de retirarme de la SC antes del tiempo señalado en la tabla anterior y que los recursos financieros utilizados sean cualquiera de los descritos en Título III del presente instructivo, tendré la obligación de devolver los costos totales de la capacitación sufragados por la SC que incluyen: boletos aéreos, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales, visas, así como el costo de participación en el evento, si lo hubiere. En caso de gozar de licencia con goce de sueldo también reintegraré los salarios y prestaciones percibidas durante el período de duración de dicha licencia. Por lo que autorizo a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de mi renuncia. En caso de que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, me comprometo a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles.

OCTAVO: Comprendo que la asistencia a eventos de capacitación o formación, no me da derecho a un aumento de la remuneración en el mismo cargo, ni obliga a un ascenso y que la negativa a desempeñar funciones para las que he sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.

Antiguo Cuscatlán, _____, de _____ de 202__

Firma del funcionario o empleado



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ANEXO 4

Carta Compromiso para capacitaciones nacionales e internacionales, con o sin licencia, por montos superiores a US\$1,500.00

Yo, _____, de _____ años de edad,
Nombres y apellidos

Cargo Unidad Organizativa

He sido autorizado para participar en: _____

Financiado por _____,

Impartido por _____,

A realizarse en Ciudad: _____ País _____, por el
período comprendido del _____ al _____ de _____.

Me comprometo a lo siguiente:

- PRIMERO:** Tener una participación activa en el evento para el cual he sido seleccionado.
- SEGUNDO:** Respetar las medidas disciplinarias, tales como: los horarios establecidos en las agendas de trabajo de los eventos, vestir adecuadamente y mantener un buen comportamiento.
- TERCERO:** En el caso de capacitaciones financiadas con apoyo del Insaforp, cumplir sus lineamientos y sanciones que dicha entidad establezca por incumplimiento de las mismas.
- CUARTO:** Propiciar el efecto multiplicador con mis compañeros y aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar el desempeño de mis funciones.
- QUINTO:** Entregar informe por escrito, sobre el evento de capacitación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mismo (aplica para capacitaciones internacionales).



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- SEXTO** Entregar a la UARH copia del diploma de participación para que sea incluida en el expediente de personal.
- SÉPTIMO:** En caso de retirarme de la SC, antes de 1 año posterior a la finalización de los estudios y habiéndome los financiado por un monto superior a los US\$1,500.00, tendré la obligación de devolver a la institución los costos totales de la capacitación sufragados por la SC, independiente que se me haya otorgado o no licencia con o sin goce de sueldo, y en caso de contar con licencia con goce de sueldo, también deberé reintegrar el monto de salarios y prestaciones percibidas durante el período de licencia con goce de sueldo, para lo cual autorizo a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de su renuncia. En caso que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los costos de capacitación sufragados por la SC, me comprometo a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles;
- OCTAVO:** Comprendo que la asistencia a eventos de capacitación o formación, no me da derecho a un aumento de la remuneración en el mismo cargo, ni obliga a un ascenso y que la negativa a desempeñar funciones para las que he sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.

Antiguo Cuscatlán, _____, de _____ de 202__

Firma del funcionario o empleado



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ANEXO 5

Carta Compromiso por licencia con goce de sueldo para capacitaciones nacionales o internacionales

Yo, _____, de _____ años de edad, _____
Nombres y apellidos

Cargo Unidad Organizativa

Se me ha concedido licencia _____, para participar en: _____

Financiado por _____

_____, Impartido por _____

A realizarse en Ciudad: _____ País _____, por el

período comprendido del _____ al _____, en un horario

de _____, me comprometo a lo siguiente:

PRIMERO: Cumplir con los tiempos estipulados, según el caso, como se detalla en la siguiente tabla:

Para capacitaciones nacionales:

Tipo de evento	Duración del evento	Licencia concedida	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	De 2 hasta 3 meses	Con goce de sueldo	6 meses después del evento
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses		1 año después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años		1 año 6 meses después de terminados sus estudios

Para capacitaciones internacionales:



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Tipo de evento	Duración del evento	Licencia concedida	Período de Retribución a la Institución
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 2 semanas y hasta 3 meses	Con goce de sueldo	1 año después del evento
Capacitación, curso seminario, diplomado, taller, beca o pasantía	Mayor de 3 meses y hasta 9 meses		1 año 6 meses después del evento
Estudios de postgrado o Especialización	Mayor a 9 meses y hasta 2 años		2 años después de terminados sus estudios

SEGUNDO: En caso de retirarme de la SC antes del tiempo señalado en la tabla anterior y al gozar de licencia con goce de sueldo reintegraré los salarios y prestaciones percibidas durante el período de duración de dicha licencia. Por lo que autorizo a la Superintendencia de Competencia a deducir la cantidad que corresponda, de los beneficios económicos a los que tenga derecho en virtud de mi renuncia. En caso de que el monto de dichos beneficios económicos sea insuficiente para reintegrar los salarios y prestaciones percibidas, me comprometo a devolver la diferencia en un período no mayor a 60 días hábiles;

Antiguo Cuscatlán, _____, de _____ de 202__

Firma del funcionario o empleado