



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Antiguo Cuscatlán, abril de 2009.

ÍNDICE

I. Objetivo general

II. Objetivos específicos

III. Base legal

IV. Ámbito de aplicación

V. Resumen de cada instructivo o procedimiento contenido en este manual

A. Instructivo de reclutamiento y selección de personal

B. Instructivo de inducción del personal

C. Instructivo de seguridad e higiene

D. Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia

E. Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia

F. Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas

G. Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario

H. Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia

I. Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia

J. Procedimiento para el uso de vehículos

K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia

- L. Procedimiento para solicitud de audiencias**
- M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares**
- N. Procedimiento para control de llamadas**
- O. Procedimiento para recepción de correspondencia**
- P. Procedimiento para manejo de correspondencia externa enviada del Despacho;**
- Q. Procedimiento para manejo de cupones de combustible**

VI. Desarrollo de cada procedimiento

- A. Instructivo de reclutamiento y selección de personal**
- B. Instructivo de inducción del personal**
- C. Instructivo de seguridad e higiene**
- D. Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia**
- E. Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia**
- F. Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas**
- G. Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario**
- H. Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia**
- I. Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia**
- J. Procedimiento para el uso de vehículos**
- K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia**

L. Procedimiento para solicitud de audiencias

M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares

N. Procedimiento para control de llamadas

O. Procedimiento para recepción de correspondencia

P. Procedimiento para manejo de correspondencia externa enviada del Despacho;

Q. Procedimiento para manejo de cupones de combustible

**A. Instructivo de reclutamiento y
selección de personal**

I. Del proceso de selección en general

- A. El proceso de reclutamiento y selección de personal comprende las siguientes fases: requerimiento de personal, publicación del cartel en los periódicos de circulación nacional, recepción de curricula vitae, entrevista y pruebas de capacidad al candidato, y selección de candidato adecuado;
- B. Las plazas vacantes o las nuevas que se crearen en cualquier unidad de la SC serán cubiertas preferentemente por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo. El proceso de selección de 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 SC, (Art. 16 del Reglamento Interno de Trabajo de la SC);
- C. Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio de la administración de la SC no hubiere candidatos idóneos dentro de su personal para desempeñar el cargo que desea cubrir. (Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo de la SC);
- D. Cuando una plaza quedare vacante, la Unidad de Administración y Recursos Humanos solicitará al jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, que proporcione la justificación para cubrir la plaza o la notificación para tramitar el cierre de la misma. Esta justificación, junto con información básica sobre la unidad a la cual pertenece la vacante, como: categoría de la plaza; número de plazas de la misma categoría y unidad; nombre de la persona que ocupaba la plaza y cualquier otra información que sea necesaria; será enviada al Superintendente. Posteriormente, el Superintendente dará la instrucción al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos para iniciar el proceso de reclutamiento y selección; caso contrario se analizará la posibilidad del cierre de la plaza;
- E. El jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante deberá hacer, por escrito, el requerimiento de personal al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, junto con el examen de conocimientos, especificando la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que podrá permitírsele a los candidatos al realizar el examen;

- F. El proceso de reclutamiento y selección se realizará dentro del plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél de la publicación del cartel.
- G. Se admitirán candidatos de fuente externa que posean el perfil requerido para cada puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la SC y quienes deberán presentar los siguientes documentos:
- H. En la fase de reclutamiento:
 - 1. Solicitud de empleo;
 - 2. Currículum vitae;
 - 3. Fotocopias de títulos
 - 4. Tres referencias personales.
- I. Al ser seleccionado para cubrir una plaza
- J. Todo lo establecido en el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo.

II. De los factores y pruebas de selección

- A. La evaluación de candidatos se hará por medio de los factores y pruebas de selección siguientes: preparación académica, evaluación de competencias, prueba de conocimientos, evaluación de la experiencia laboral y evaluación del desempeño;
- B. Para los candidatos de fuente externa, se investigarán las referencias laborales y personales; no obstante, no serán ponderadas;
 - 1. Las ponderaciones de los factores de evaluación para todos los candidatos, independiente de su fuente, serán las siguientes:

Pruebas y factores de selección	Ponderación	
	Fuente interna	Fuente externa
a) Preparación académica	10%	10%
b) Examen de conocimientos	20%	20%
c) Evaluación de competencias	40%	55%
d) Evaluación de la experiencia laboral	15%	15%
e) Historial de evaluación del desempeño	15%	0%

Total	100%	100%
--------------	------	------

2. La evaluación de los conocimientos será a través de una prueba escrita para todos los puestos, excepto para los candidatos a puestos de jefaturas, y expertos, cuyos conocimientos específicos serán evaluados por el jefe inmediato de la unidad donde se encuentra la vacante, a través de la entrevista. Para estos casos, el Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos podrá aplicar otros factores para evaluar la adaptación del candidato al puesto, en coordinación con el jefe respectivo;
3. La evaluación de la experiencia laboral de los candidatos para cualquier puesto será realizada a través de entrevistas por el jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, la que podrá realizar conjuntamente con el Superintendente.

III. De los candidatos elegibles

- A. Serán considerados “elegibles” para cubrir determinada plaza, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección. En caso que hubiera más de 3 candidatos elegibles, se presentará al jefe de la unidad la terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes;
- B. Los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección y no fueren seleccionados para cubrir la vacante, pasarán a formar parte del “Banco de datos”, a fin de incluirlos como candidatos en futuros concursos, previa consulta y aceptación de los mismos.

IV. De los nombramientos y contrataciones de personal

- A. Los empleados seleccionados para cubrir en definitiva una plaza en otra unidad, deberán tomar posesión de su nuevo cargo a partir de la fecha de su nuevo nombramiento. Para tal efecto, el Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos coordinará dicha acción.
- B. El Superintendente determinará el salario que devengarán los candidatos seleccionados para cubrir plazas permanentes o temporales.
- C. Toda persona que ingrese a la Superintendencia será contratada a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Trabajo de la SC.

- D. Corresponde al Superintendente la autorización de los nombramientos de personal en carácter permanente, las remociones e incrementos salariales y las contrataciones en carácter temporal.

V. De la comunicación del proceso

- A. El Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos informará al personal de la SC las plazas vacantes que se encuentren disponibles.
- B. Todo candidato tendrá el derecho de conocer el procedimiento de concurso y sobre las pruebas de selección a nivel general (etapas del proceso, sus plazos y ponderación de factores de evaluación) desde el inicio del proceso. No se proporcionará información relacionada con los participantes y resultados de las fases a personas ajenas al mismo.

VI. De los traslados

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.

VII. Disposiciones generales

Cualquier aspecto relacionado con la selección, nombramiento o contratación de personal no contemplado en el presente instructivo será resuelto por el Superintendente.