

**SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PUNTO PARA EL CONSEJO DIRECTIVO**

<p>FECHA: 10 de noviembre de 2014</p>	<p>PARA: CONSEJO DIRECTIVO ISBM</p>
<p>DE: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>ASUNTO: SOLICITUD DE DEROGACIÓN DEL INSTRUCTIVO No. 10/2010-ISBM, denominado "INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"; Y APROBACIÓN DE INSTRUCTIVO No. 17/2014-ISBM "INSTRUCTIVO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL".</p>
<p>ANTECEDENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De conformidad al literal b) del artículo 20 de la Ley del ISBM, es una atribución del Consejo Directivo: "Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los Instructivos necesarios para su funcionamiento".</li> <li>2) Que según consta en la <b>Certificación del Punto Siete del Acta número Cuarenta y nueve, de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 10 de junio de 2010</b>, se aprobó el Instructivo No.10/2010-ISBM, denominado "INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL".</li> <li>3) En el Instructivo antes descrito se establecieron los lineamientos para la rotación y promoción interna de los empleados del ISBM con la finalidad de que el personal pudiera asumir nuevas asignaciones de acuerdo a sus competencias y su desarrollo dentro de la institución, no obstante ello, en la práctica se han encontrado dificultades para hacer operativo el procedimiento, identificándose además que no se contemplaron procedimientos relacionados a los movimientos de personal como es el caso de traslados y permutas, por lo que el Departamento de Desarrollo Humano consideró conveniente elaborar un proyecto de Instructivo que regule las modificaciones a los procedimientos de promoción y rotación de personal y la inclusión de los lineamientos para el traslado y permutas.</li> <li>4) En síntesis, las modificaciones efectuadas a los procedimientos ya establecidos y la incorporación de nuevos lineamientos que fueron tomados en consideración para la elaboración del nuevo instructivo institucional son las siguientes:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La creación de una bolsa de elegibles la cual permitirá incorporar en un registro a aquellas personas que una vez hayan superado los parámetros establecidos en los procesos de selección, sean considerados para una plaza nueva o vacantes, así como para cubrir interinatos, según las necesidades del caso.</li> <li>b) Se consideran los términos para el nombramiento del personal que tendrá la calidad de interino, para cubrir las situaciones como licencias por maternidad, por enfermedad grave del empleado, por permisos personales con o sin goce de sueldo y que exceda de quince días o</li> </ol> </li> </ol>	

cualquier otra circunstancia.

c) Se simplifica el procedimiento de promoción interna, en el cual se tendrá en cuenta la propuesta por parte de la Unidad solicitante de la persona que puede ser considerada en una plaza vacante tomando como referencia su formación académica, su evaluación al desempeño, la experiencia y méritos que ha alcanzado en el cumplimiento de trabajo.

d) Se modifican los lineamientos específicos en el procedimiento de concurso interno en el caso de que exista más de una propuesta para optar a una plaza.

e) Se establecen los criterios y la forma de proceder en los trámites de traslados y permutas del personal.

f) Se simplifica el procedimiento a seguir en el caso de la rotación del personal.

- 5) Por lo anterior, con fecha 23 de octubre de 2014, El Departamento de Desarrollo Humano, presentó a la Comisión Técnico Administrativa-Financiera el proyecto de "Instructivo para movimientos del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", el cual posterior a la revisión, discusión y modificaciones solicitadas por los miembros de la Comisión, se recomendó se sometiera dicho proyecto al conocimiento del Consejo Directivo, conforme se encuentra desarrollado en la recomendación del presente punto.

#### RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis efectuado por la Comisión Administrativa Financiera y de conformidad a los artículos 20 literales "a" y "b" y 22 literales "a" y "k" de la Ley del ISBM, 11 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y 25 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, solicita al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la derogación del Instructivo No. 10/2010-ISBM, denominado **"INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"**.
- II. Aprobar el Instructivo No. 17/2014-ISBM, denominado **"INSTRUCTIVO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"**; el cual estará vigente a partir del día siguiente a su aprobación, de conformidad al detalle siguiente:

**"INSTRUCTIVO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"**.

#### I. OBJETIVOS

### **1. Objetivo General**

Establecer lineamientos para los movimientos funcionales y administrativos del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que permita, mediante mecanismos expeditos y ágiles, asumir nuevas asignaciones de acuerdo a sus competencias y a las necesidades de atención, crecimiento y desarrollo de la Institución.

### **2. Objetivos Específicos**

- a) Que el ISBM cuente con mecanismos ágiles para dotar de personal idóneo y capacitado, en aquellas plazas vacantes que resultaren de renuncias, terminaciones de contrato, incapacidades, permisos personales, situaciones de catástrofe, epidemias u otras de fuerza mayor.
- b) Promover el reconocimiento de logros académicos, esfuerzo y dedicación demostrado en el desempeño del trabajo, de empleados y empleadas que al ocupar una nueva plaza, tendrán un incentivo económico.

### **II. ALCANCE**

Están sujetos a la aplicación del presente instructivo los empleados y empleadas del ISBM.

### **III. BASE LEGAL**

El presente Instructivo se emite de conformidad al Art. 20, literal b), de la Ley del ISBM, tomando en cuenta las atribuciones y deberes que le confiere la referida ley al Consejo Directivo, el cual literalmente establece: "Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento".

Así también, se fundamenta en el Art. 11 inciso I y II del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, que establece:

"El Presidente, previa autorización del Consejo Directivo tiene la facultad de nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias, al personal del ISBM. El nombramiento o contratación de personal se hará de acuerdo a las necesidades del ISBM, observando los procedimientos establecidos en sus regulaciones propias sobre la materia... Los traslados y rotaciones de personal, se realizarán de acuerdo a las necesidades de la institución", y en el Art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República que establece: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines".

#### IV. BOLSA DE ELEGIBLES

Con el objeto de cubrir las necesidades de personal de forma oportuna el Departamento de Desarrollo Humano, podrá conformar una bolsa de elegibles, para ocupar puestos nuevos o vacantes.

Las solicitudes de participación en los procesos de selección, contendrán un apartado por medio del cual, el candidato o candidata acepta ser parte de la bolsa de elegibles del ISBM, para que, pueda ser considerado nuevamente, en el caso que resultare una plaza vacante de la misma naturaleza del proceso en el que participa.

El Departamento Desarrollo Humano certificará el empleo de procedimientos técnicos de administración de personal, que garanticen el contar con personal idóneo, para ello, realizará las pruebas pertinentes para la selección de recursos humanos, que al haber superado los parámetros establecidos en los procesos de selección, pasarán a ser parte de la bolsa de elegibles del ISBM.

El ISBM podrá contratar inmediatamente a las personas registradas en la bolsa de elegibles, para llenar las vacantes que ocurran, dándoles prioridad según la antigüedad y los resultados de las evaluaciones realizadas.

En dicha Bolsa se incorporará un registro de personas que hayan cubierto interinatos en el Instituto.

La Bolsa de elegibles deberá ser actualizada anualmente, para garantizar la validez de las evaluaciones realizadas.

No será requisito para participar en los procesos estar en la Bolsa de elegibles, por tanto podrán competir nuevos aspirantes también.

#### V. INTERINATOS

Se podrá nombrar personal en calidad de interino en situaciones como licencias por maternidad; por enfermedad grave del personal que ocupa la plaza; por permisos personales con o sin goce de sueldo, y cuyo período exceda de quince días; para cubrir a un empleado que se encuentre en período de prueba en un nuevo cargo dentro del Instituto.

En los casos en que exista la necesidad de efectuar la contratación de interinos, se establecerá como período máximo en esa calidad, **seis meses**, prorrogables hasta un año.

La contratación de interinos se realizará de acuerdo al siguiente orden de oportunidades:

- a) Personal que labora en el ISBM.
- b) Personas que se encuentren en la "Bolsa de elegibles" por haber cubierto interinato, y que hayan obtenido una evaluación satisfactoria en su desempeño.
- c) Otras personas de la bolsa de elegibles que hayan tenido resultados satisfactorios en un proceso de selección, para esa plaza u otra similar en un área o lugar diferente.

d) Aspirantes externos que desean participar en la convocatoria.

La Jefatura inmediata presentará al Departamento de Desarrollo Humano, Requisición de Personal Interino, señalando el motivo por el cual se solicita el recurso, especificando, el tiempo que durará el interinato. Anexando, de considerarlo conveniente, propuesta de la persona que podría cubrir el interinato, tanto dentro del personal del ISBM, como de personas que se encuentren en la bolsa de elegibles.

De no existir propuesta, el Departamento de Desarrollo Humano procederá a buscar entre las personas que se encuentran en la "Bolsa de elegibles", ya sea por haber cubierto interinato previamente, o por haber participado en un proceso de selección anterior.

En todos los casos el Departamento de Desarrollo Humano verificará que el candidato o la candidata cumplan con los requisitos del perfil del puesto.

Se elaborará por parte del Departamento de Desarrollo Humano la solicitud de punto de contratación de personal, anexando los resultados de todas las evaluaciones realizadas, actualizando las de tipo técnico y psicológicas, si se considera necesario.

El Director Presidente, previa autorización del Consejo Directivo, procederá a realizar la contratación.

## **VI. PROMOCION INTERNA**

La promoción interna se plantea como el ascenso a un puesto superior, acorde a un salario y responsabilidad mayor.

Tendrán opción a ocupar puestos nuevos o vacantes, todos los empleados y empleadas del ISBM.

El proceso de promoción, dará inicio con la Requisición de Personal que la Unidad solicitante, enviará al Departamento de Desarrollo Humano, consignando la justificación para iniciar dicho procedimiento, pudiendo acompañar la misma, de una propuesta del personal que podría ser considerado en dicha plaza.

Podrá promoverse a candidatos que no cumplan con la formación académica requerida para la plaza, en aquellos casos que la formación académica no sea un requisito legal para su ejercicio, de acuerdo a la evaluación del desempeño, la experiencia en cargos similares para el que se está proponiendo y méritos alcanzados en el cumplimiento del trabajo.

Los documentos para respaldar la promoción, serán proporcionados por la Jefatura Inmediata del cargo en el que se desempeña el empleado o la empleada propuesta, o en su defecto, por las instancias superiores en la línea de mando, de acuerdo al Organigrama Institucional vigente.

El Departamento de Desarrollo Humano, verificará si tal propuesta cumple con los requisitos exigidos en el perfil del puesto, además de presentar idoneidad para la promoción, por desempeñarse eficientemente con anterioridad, por mérito académico alcanzado y por haber

demostrado identificación plena con los principios y valores de la Institución. Además se verificará que no hayan recibido ninguna acción sancionatoria durante los últimos seis meses de trabajo.

Así también realizará las evaluaciones técnicas que fueren necesarias, de acuerdo a las funciones a desempeñar en el nuevo puesto.

Con todo lo anterior, la promoción se someterá a autorización del Consejo Directivo del ISBM.

Todos los empleados o empleadas, que sean promovidos a un nuevo puesto, deberán someterse a un período de prueba de 60 días. Finalizado este período la Jefatura Inmediata presentará la evaluación del desempeño, para que se realice la contratación definitiva en el nuevo cargo.

*Si se presentare el caso, que el empleado o la empleada no apruebe el período de prueba y los resultados de la evaluación del desempeño no sean satisfactorios, deberá regresar a su antigua plaza; lo anterior se comunicará al Consejo Directivo del ISBM, para que conozca que la plaza nuevamente se encuentra vacante.*

## **VII. CONCURSO INTERNO**

En aquellos casos en los que exista más de una propuesta de candidato o candidata para optar a una plaza, ya sea, en casos de promoción, plazas vacantes, creación de nueva plaza u otra situación particular, se realizará Concurso Interno, atendiendo el procedimiento siguiente:

- a) La difusión de plazas vacantes se hará con ocho días hábiles de anticipación por los medios informativos que el Departamento de Desarrollo Humano estime conveniente, tales como carteleras de la institución, página web del ISBM, lugares visibles de las oficinas, entre otros, detallando los requisitos indispensables para optar por esa plaza.
- b) Una vez transcurrido el plazo señalado, se procederá a elegir aquellas hojas de vida que de acuerdo a su nivel educativo y experiencia laboral se adecuen al perfil del cargo al cual se desea contratar.
- c) Además se verificará que no hayan recibido ninguna acción sancionatoria durante los últimos seis meses de trabajo.
- d) Las candidatas y candidatos seleccionados, deberán someterse a evaluaciones y entrevistas técnicas y psicológicas que se consideren necesarias a dicho puesto.
- e) La Comisión de Selección de Personal, con los resultados de las respectivas evaluaciones y entrevistas realizadas, presentará un informe, con las valoraciones correspondientes a fin de recomendar a la candidata o candidato mejor calificado, para el puesto de trabajo que se desea cubrir.
- f) Dicho informe deberá contener un breve detalle que justifique la elección de la o el candidato, recomendado para contratación y en orden de prioridad, como primera, segunda y tercera opción, en caso de existir más de una propuesta.
- g) Posteriormente, el Departamento de Desarrollo Humano, gestionará ante el Consejo Directivo,

la autorización respectiva para contratación.

Todas las empleadas o empleados, que sean promovidos a una nueva plaza, deberán someterse a un período de prueba de 30 días. Finalizado este período la Jefatura Inmediata presentará la evaluación del desempeño, para que se realice la contratación definitiva en el nuevo cargo.

*Si se presentare el caso, que el empleado o la empleada no apruebe el período de prueba y los resultados de la evaluación del desempeño no sean satisfactorios, deberá regresar a su antigua plaza; lo anterior se comunicará al Consejo Directivo del ISBM, para que conozca que la plaza nuevamente se encuentra vacante.*

### **VIII.PERMUTAS**

Se entiende por permuta el cambio de puesto de la misma plaza nominal y funcional entre dos empleados o empleadas por mutuo acuerdo.

El Departamento de Desarrollo Humano, llevará un registro de dichas solicitudes y será responsable del trámite respectivo, el cual no podrá exceder de 30 días calendario, luego de la presentación de la solicitud en el formato respectivo (anexo b.4), con los datos y firmas de ambos empleados y/o empleadas.

Con la documentación completa se tramitará la autorización de la Presidencia del ISBM y se procederá a elaborar el acuerdo respectivo.

### **IX.TRASLADOS**

Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro lugar con el mismo cargo, a solicitud y/o con anuencia del interesado, cuando fuere conveniente a las necesidades y contingencias del servicio que presta a la Institución.

Todo traslado debe gestionarse a través del Departamento de Desarrollo Humano, presentando solicitud en la que se justifique la necesidad del recurso a trasladar, o solicitud del empleado o empleada que requiere el traslado, y/o aceptación del traslado, según sea el caso.

Con la documentación completa se tramitará la autorización de la Presidencia del ISBM y se procederá a elaborar el acuerdo respectivo.

Para que un empleado o empleada solicite un traslado deberá tener como mínimo un año de estar desempeñando sus funciones en el lugar de trabajo para el cual fue contratado o contratada.

### **X. ROTACIÓN DE PERSONAL**

#### **1. DEFINICIÓN Y CASOS DE APLICACIÓN**

La rotación de personal, es una modalidad de desplazamiento que se realiza a petición de las

Jefaturas y/o personal del ISBM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, que permite que el empleado o empleada asuma nuevos cargos en el ISBM, con el propósito de ampliar sus conocimientos, evitar el bajo rendimiento laboral y fortalecer los procesos administrativos de las diferentes dependencias del ISBM.

La rotación de personal se podrá realizar en los siguientes casos:

- a) Como mecanismo de capacitación.
- b) Sustituir temporalmente empleados o empleadas que se encuentran en vacaciones o incapacitados,
- c) Reestructuración de Unidades Organizativas.
- d) En los casos en que se consideren oportunos realizar, a fin de mejorar el desempeño del empleado o empleada en vista a las necesidades del ISBM.

## **2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL**

- a) La Rotación de Personal se llevará a cabo, únicamente con empleados o empleadas de igual cargo nominal o que desarrollen actividades y/o funciones afines dentro de la Estructura Organizativa, siendo facultad de la Presidencia del ISBM, dicha autorización.
- b) La rotación de personal podrá realizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y también a solicitud escrita del empleado o empleada, siendo potestad que cada Jefatura evalúe, la necesidad de rotar al personal, informándose a través del Departamento de Desarrollo Humano, la aceptación o denegación de la solicitud.
- c) La rotación del empleado o empleada podrá realizarse dentro de una misma dependencia a otra dependencia, si las necesidades así lo requieren, buscando siempre que ello no genere aumento en los costos para el empleado o empleada y/o la Institución.
- d) El Departamento de Desarrollo Humano, deberá mantener actualizada la base de datos del personal del Instituto, a fin de evidenciar la capacidad cognoscitiva, habilidades y otras fortalezas adquiridas por el trabajador.
- e) La rotación del empleado o empleada del ISBM no debe representar una disminución o retraso en la ejecución de los procedimientos institucionales que el empleado o empleada realice en el nuevo cargo.
- f) Para efectuar la rotación de personal, se deberá verificar que el empleado o empleada reúna los requisitos necesarios y exigidos para el desempeño del nuevo cargo y así también que los estudios acreditados sean compatibles con las funciones que pasará a desempeñar, para cuyo efecto el Departamento Desarrollo Humano, brindará la información necesaria, respecto a la capacidad del empleado y su historial laboral a la Unidad que solicite.

## **3. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL**

- a) La rotación de personal, puede efectuarse por grupos y competencias de los mismos, tales

como personal Técnico o su equivalente o personal Profesional o su equivalente.

- b) La rotación de personal se realizará a solicitud del interesado o propuesta de la Sub Dirección o Jefe Inmediato que lo requiera, con el apoyo del Departamento de Desarrollo Humano, siendo facultad del Director Presidente dicha autorización.
- c) Quienes participen del proceso de rotación del personal, tendrán la responsabilidad de adaptarse a las funciones y exigencias del nuevo cargo.
- d) El período máximo para una rotación será de seis meses.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL**

- a) Inicialmente, deberá existir la necesidad de realizar una rotación del personal, mediante una solicitud escrita por parte del Consejo Directivo, Presidencia, Sub Dirección, Unidad o empleado o empleada interesada, que consigne las razones de iniciar dicho procedimiento. Para ello, deberá llenarse el formulario de Solicitud de Rotación de Personal y ser presentado al Departamento de Desarrollo Humano.
- b) La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Desarrollo Humano y la Unidad que recibirá al empleado o empleada, evaluarán la solicitud de rotación de personal, a fin de identificar las ventajas y desventajas de llevar a cabo dichos cambios.
- c) Una vez llevado a cabo la anterior evaluación, quedará en acta los resultados obtenidos ya sea de aceptación o rechazo de dicha solicitud.
- d) En caso de ser aceptada, el Departamento de Desarrollo Humano, procederá a gestionar la autorización de la Presidencia, para elaborar el acuerdo respectivo.

#### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

Derogase el Instructivo No.10/2010-**ISBM**: "INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL", aprobado en fecha diez de junio de dos mil diez.

#### **XII. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente a la aprobación del Consejo Directivo

#### **XIII. ANEXOS**

Forman parte del presente instructivo los siguientes formatos:

- b.1) Requisición de Personal

b.2) Requisición de Personal Interino

b.3) Propuesta de Personal para Promoción Interna

b.4) Solicitud de Permuta

- .....
- .....
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa socializar el Instructivo No. 17/2014-  
ISBM, denominado "INSTRUCTIVO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL"; con los empleados y  
funcionarios del Instituto.
- IV. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata para los trámites correspondientes.

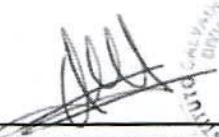
ANEXOS: Fotocopia de Acta No. 15 de reunión efectuada el 23 de octubre de 2014, por parte de la  
Comisión Técnico Administrativa- Financiera.

  
LIC. JOSÉ ODULIO PALACIOS  
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

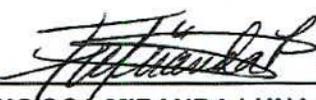


Vo. Bo.   
LICDA. KAREN BEATRIZ VÁSQUEZ RIVAS  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA



Revisó:   
ARQ. ANIARA BERNARDINA MEJÍA LÓPEZ  
JEFA DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES



Elaboró y Confrontó.   
LICDA. SONIA FRANCISCA MIRANDA LUNA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

