

Acta No.121/2011 de Sesión Extraordinaria. En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día trece de octubre del año dos mil once. Reunidos para celebrar sesión extraordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; **los Directores Propietarios siguientes:** profesores **Simón Marcelino Díaz Salazar** y **Gloria Marina Müller Díaz**, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, nombrado por el Ministerio de Salud; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED); así como el licenciado **Paz Zetino Gutiérrez**, licenciada **Gladys Emeli Argueta de López**, y licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, todos en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Asimismo, se cuenta con la asistencia de los **Directores Suplentes:** licenciado **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación; licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED); y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza**, **Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna** y **José Edgardo Guido Hernández**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores y Directoras asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el literal "a" del Artículo Diez y el literal "b" del Artículo Veintidós, ambas disposiciones de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de nueve Directores Propietarios **el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo que establece el Artículo Catorce de la Ley del ISBM. Estuvo presente la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo. Los Directores Suplentes que se encuentren presentes en el desarrollo de la sesión, pueden intervenir en las discusiones pero no en la votación.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de agenda.

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

exceso de las estimaciones de ingresos, siempre y cuando sus leyes de creación, reglamentos o disposiciones legales vigentes así lo determinen, lo cual será obligatorio comunicarlo a las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y del Presupuesto, para sus registros correspondientes”.

Que de conformidad con la Ley del ISBM, Art. 64 segundo inciso establece: “Los excedentes que se generen en la ejecución presupuestaria, así como aquellos que les establezcan al finalizar el ejercicio anual, será incorporados al ejercicio correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento”.-

Que de conformidad con el Artículo 1 del Decreto Legislativo No. 757 emitido por la Asamblea Legislativa el 16 de junio del dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 122, Tomo 391, de fecha jueves 30 de junio de 2011 y que expresa lo siguiente: **“Interprétese auténticamente el inciso segundo del Art. 64 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, emitida por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo No. 377 del 18 de diciembre del mismo año, en el sentido que la facultad a que dicho inciso se refiere, es que podrán incorporar los excedentes que se generen en la ejecución presupuestaria, así como aquellos que les establezcan al finalizar el ejercicio anual sin más trámites que el acuerdo emitido por el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para cada caso-**

Que según los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria de Ingresos correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre del año 2011, generados mediante la aplicación informática del SAFI, el ISBM ha percibido, en concepto de cotizaciones laborales y aportaciones patronales, un exceso de **UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TRES 11/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$1,772,703.11)**, sobre las estimaciones elaboradas para ese mismo período. Del monto antes detallado se incorporará al Presupuesto Fiscal 2011 tanto por las fuentes específicas de ingresos como las de gastos, la cantidad de **UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (\$1,772,700.00)**. Por lo que con base al Decreto Legislativo No. 757, el ISBM podrá hacer la ampliación de sus asignaciones presupuestarias sin más trámites que el acuerdo del Consejo Directivo. Quedando pendientes de incorporar para una próxima ampliación el monto de **TRES 11/100DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (\$3.11)**.

MONTO MENSUAL DE INGRESOS PRESUPUESTADOS Y PERCIBIDOS 2011				TOTAL
Concepto	Julio 2011	Agosto 2011	Septiembre 2011	
Ingresos a la Seguridad Social (PRESUPUESTADOS)	\$3,034,655.00	\$3,034,655.00	\$3,034,655.00	\$9,103,965.00

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Ingresos a la Seguridad Social (PERCIBIDOS)	\$3,625,781.82	\$3,616,160.79	\$3,633,477.33	\$10,875,419.94
Aportes 3% Subsidios		\$839.89	\$408.28	\$1,248.17
Diferencia = Exceso percibido	\$591,126.82	\$582,345.68	\$599,230.61	\$1,772,703.11

RECOMENDACIÓN:

La Unidad Financiera Institucional, luego de las gestiones realizadas con el Comité Técnico Presupuestario y con base a los artículos 63 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Art. 64 de la Ley del ISBM y Artículo 1 del Decreto Legislativo No. 757 emitido por la Asamblea Legislativa el 16 de junio del dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 122, Tomo 391, de fecha jueves 30 de junio de 2011; recomienda al Consejo Directivo:

- a) Aprobar la Ampliación a las asignaciones presupuestarias 2011 del ISBM, tanto por las fuentes específicas de ingresos como la de gastos, con los montos percibidos en exceso de las estimaciones de ingreso de los meses de Julio, Agosto y Septiembre en el Presupuesto Fiscal 2011, por un monto de **UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA \$1,772,700.00**, de la manera siguiente:

INGRESOS CORRIENTES	RUBRO DE AGRUPACION	CANTIDAD
300 RAMO DE EDUCACION		
3107 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	13	\$1,772,700.00
13 Contribuciones a la Seguridad Social		
132 Del Sector Público		
EGRESOS CORRIENTES		
300 RAMO DE EDUCACION		
3107 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL		
2011-3107-3-01-01-21-2 Dirección Superior y Administración		
Adquisición de Bienes y Servicios	54	\$30,000.00

02 PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS		
2011-3107-3-02-01-21-2 Servicios Médicos y Hospitalarios		
Adquisición de Bienes y Servicios	54	\$1,025,151.00
Inversiones en Activos Fijos	61	\$717,549.00

- b) Autorizar al Director Presidente del ISBM, para que a través de la Unidad Financiera Institucional, se realicen las comunicaciones a las Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y del Presupuesto en el Ministerio de Hacienda para sus registros correspondientes.
- c) Autorizar el presente acuerdo de aplicación inmediata con la finalidad de que el ISBM pueda hacer uso de los recursos financieros en el menor tiempo posible.

Leído el documento se hizo pasar a la sala de sesiones a la Jefe de la Unidad Financiera para que brindará respuesta a las consultas del Directorio, verificándose las siguientes consultas: El licenciado Salomón Cuéllar Chávez, Director por el Ministerio de Hacienda, solicitó agregar a los rubros 54 y 61 que están comprendidos dentro del cifrado presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2 **Servicios Médicos y Hospitalarios**, los conceptos de dichos rubros, para efecto de darle claridad al acuerdo. Asimismo, que se explique por qué no se tiene consignada la cantidad del 3% de **Aportes de Subsidios para el mes de julio/2011**.

En vista de la referida consulta la Jefe de la UFI, respondió que respecto al 3% de los aportes de subsidios, no siempre será reportado mes por mes, es decir, no es un dato permanente. Procedió a explicar los cuadros de INGRESOS CORRIENTES y EGRESOS CORRIENTES, manifestando que son formatos ya establecidos por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, pero que no hay problema alguno para colocar los conceptos a las cantidades de US\$1, 025,151.00 Adquisición de Bienes y Servicios; y los US\$717,549.00 Inversiones en Activos Fijos. Agotadas las consultas, se agradeció la participación a la licenciada Callejas, procediendo a escuchar las diferentes opiniones, todas coincidentes en que es factible aprobar lo solicitado.

Concluida la revisión del Punto y considerando los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria de Ingresos correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2011 y la solicitud de la Unidad Financiera Institucional, y de conformidad con el Artículo 63 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y la interpretación auténtica del inciso segundo del Artículo 64 de la Ley del ISBM, Decreto Legislativo N° 757 de fecha 16 de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial N° 122, Tomo N° 391 de fecha 30 de junio de 2011; el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

I. **Aprobar la ampliación a las asignaciones presupuestarias 2011 del ISBM**, tanto por las fuentes específicas de ingresos como la de gastos, con los montos percibidos en exceso de las estimaciones de ingreso de los meses de julio, agosto y septiembre en el Presupuesto Fiscal 2011, por un monto de **UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA \$1,772,700.00**, quedando la incorporación de la siguiente manera:

INGRESOS CORRIENTES	RUBRO DE AGRUPACION	CANTIDAD
300 RAMO DE EDUCACION		
3107 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	13	\$1,772,700.00
13 Contribuciones a la Seguridad Social		
132 Del Sector Público		
EGRESOS CORRIENTES		
300 RAMO DE EDUCACION		
3107 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL		
2011-3107-3-01-01-21-2 Dirección Superior y Administración		
Adquisición de Bienes y Servicios	54	\$30,000.00
02 PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS		
2011-3107-3-02-01-21-2 Servicios Médicos y Hospitalarios		
Adquisición de Bienes y Servicios	54	\$1,025,151.00
Inversiones en Activos Fijos	61	\$717,549.00

II. **Encomendar** al Director Presidente y a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, comunicar sobre la ampliación a las asignaciones presupuestarias 2011 del ISBM, a las

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Direcciones Generales de Contabilidad Gubernamental y del Presupuesto en el Ministerio de Hacienda para sus registros correspondientes de conformidad a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

III. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata para los efectos consecuentes.

En este momento se incorporó nuevamente a la sesión el profesor Coto López, asumiendo nuevamente la conducción de la misma.

Punto Cuatro: Video-Conferencia con Consultores del P.N.U.D

El Director Presidente informó al Directorio que de conformidad al marco del Convenio firmado entre el ISBM y PNUD en enero del presente año, en esta ocasión, las Consultoras señoras Ana Rebeca Díaz e Inés Brill, de la regional PNUD con sede en la ciudad de Panamá, desarrollarán una Video-Conferencia desde ese lugar, con la finalidad de presentar, en línea, al Consejo Directivo, el “Diagnóstico de Capacidades para el ISBM”, documento resultante de un Taller que se desarrolló los días martes 12, miércoles 13 y jueves 14 de abril del presente año, con participación de diferentes jefaturas y personal clave involucrado en las gestiones del Instituto, así como con miembros del Consejo Directivo; consultoras que ya están listas para transmitir.

A continuación se recibió a la licenciada Claudia de Morales, en su calidad de Coordinadora de Desarrollo Institucional del PNUD, quien pasado el saludo, manifestó que el documento a conocer es el resultado de todo el proceso efectuado en el mes de abril de este año, con el personal ya mencionado, siendo muy vital que este resultado sea del conocimiento de la máxima autoridad de la institución, ya que se trata del futuro institucional del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y de su sostenibilidad; invitando a continuación a la señora Inés Brill, para que se comience la presentación.

La señora Brill manifestó que el documento preparado contiene un diagrama de la radiografía del contexto institucional, que detalla paso a paso las deficiencias de las capacidades existentes en proyectos, programas, políticas y organizaciones; para el caso del ISBM, hizo el recordatorio que el paso 1 de dicho diagrama, se realizó en la jornada de trabajo del mes de abril del presente año, y el paso 2 es el presente diagnóstico, el paso 3, será la Formulación de Estrategias para darle salida al Diagnóstico de Capacidades, paso 4, la Implementación de las Estrategias, finalmente quedaría el paso 5, medir el éxito de intervención, y el cambio institucional para el logro de las metas propuestas (M&E de DC).

A continuación solicitó dar lectura a cuatro aspectos muy importantes para el Instituto, contemplados en el Análisis de Brechas del ISBM, siendo estos: 1) Arreglos Institucionales, 2)

Liderazgo, 3) Conocimiento, y 4) Rendición de Cuentas, cuyos resultados tienen vital importancia por ser el producto de lo expuesto por el personal.

Finalizada la Video-Conferencia, el Director Presidente propuso enviar a los miembros del Consejo Directivo, a través del correo electrónico institucional, la presentación del resultado del Diagnóstico de Capacidades del ISBM, para que posteriormente sea analizado y considerado en una próxima sesión, invitando para tal efecto a la licenciada Claudia de Morales. También explicó el Director Presidente que para el otro año, ya se tiene lista una propuesta de Estudio Actuarial y la de una Auditoría Externa. El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez, efectuó dos consultas: 1) cómo puede el PNUD ayudar al ISBM, en la educación para la Salud Preventiva, y 2) referente a los premios y sanciones para el personal, cómo buscar un proceso menos conductista.

Sobre el particular la licenciada de Morales, respondió: 1) para el caso de la educación en salud preventiva, este aspecto forma parte de las estrategias de comunicación a desarrollar por el ISBM, hay muchas que pueden ayudar a educar al usuario, con las cuales se puede generar un cambio de cultura a través de boletines, página web, cuñas radiales, e incluso, propiciar el medio del celular para enviar mensajes de salud preventiva a los usuarios, con lo cual a corto, mediano y largo plazo el maestro pueda trasladar a su familia estos conocimientos. Respecto a la segunda pregunta de los premios y sanciones, no es para el personal institucional, sino para los proveedores; muchas contrataciones cumplen con lo contratado, pero otros no lo hacen, para garantizar su cumplimiento se necesita tener el instructivo de premios y sanciones para los proveedores.

El licenciado Salomón Cuéllar Chávez, Director nombrado por el Ministerio de Hacienda, solicitó copia de la información, asimismo, manifestó que el diagnóstico que se les presentó es muy duro, y no se ha tomado en cuenta que desde abril a la fecha, la situación planteada ya cambió, pues se han hecho varios cambios y se han concretado varios documentos que estaban en proceso, como decir manuales, normativas, guías y otros, preguntando a la licenciada de Morales, cuál es la parte de la retroalimentación con base a la experiencia.

Sobre lo expuesto, la licenciada de Morales expresó lo siguiente: 1) Que está de acuerdo en que es un diagnóstico duro, lo cual es así, porque únicamente es un análisis de brechas, el cual no expresa lo bueno, únicamente las deficiencias. 2) Fue el resultado de un diagnóstico que se hizo con el personal del ISBM a nivel regional y central, se depuró la respuesta obtenida del corazón del personal involucrado. 3) Se puede aprovechar las alianzas estratégicas para capacitar al personal y otros servicios que se necesiten, como ejemplo citó las asesorías en el campo de la prevención. El facebook de las Naciones Unidas está a la disposición para que se pueda gestionar conocimientos para las diferentes áreas.

Sobre los resultados de este diagnóstico de capacidades, el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, Director nombrado por el MINSAL, manifestó que no deben preocupar porque precisamente sirven para conocer cuáles son las deficiencias existentes para poder enfrentarlas, la clave es llegar a rendir más frutos en base de resultados.

El licenciado José Carlos Olano Guzmán, Director que representa al sector docente, manifestó estar de acuerdo en lo dicho por el doctor Escobar Aguilar, ya que las valoraciones escuchadas, forman parte de la radiografía institucional antes vista y no se debe perder de vista que las condiciones actuales no son las mismas, ya que han sido superados unos procesos y otros están en camino; el diagnóstico es interesante porque refleja de cómo nos ven de afuera.

El licenciado José Edgardo Guido Hernández, representante también del sector docente, expresó estar de acuerdo con el pronunciamiento de los Directores, porque el resultado de este diagnóstico es de la información recabada en el mes de abril y la meta del Consejo Directivo es cada día, dar más al usuario de lo que hasta ahora se ha brindado.

El licenciado Paz Zetino, Director electo por el gremio docente, dijo que considera que no hay que asustarse por el resultado del diagnóstico, es bueno tener conocimiento de éste porque nos dice los vacíos; no se debe perder de vista que estamos en el paso 2 de la radiografía de contexto institucional, falta que formular las estrategias.

La licenciada de Morales, expresó un comentario final sobre dos puntos vitales, así: 1) es fundamental conocer el resultado del proceso de interrelación con el personal del ISBM, involucrado, hay que escoger los retos inmediatos y definir cuáles pueden esperar. 2) Tener presente que el personal del ISBM no todo, es especialista en el área de salud, por lo que es importante el hecho de que el PNUD, cuenta con alianzas con la Organización Panamericana para la Salud (OPS) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), entre otros, razón por la que es clave tener definido lo crítico a superar y qué se puede lograr con el apoyo de dichas alianzas en los temas que se necesita el apoyo. Finalizada la intervención, se despidió a la licenciada Claudia de Morales, no sin antes agradecerle sus aportaciones y la visita efectuada.

Agotado el punto y considerando la información proporcionada, con base en lo establecido en el Art. 20 literal c) de la Ley del ISBM, el Consejo unánimemente **ACUERDA:**

- I. Darse por enterados del resultado del “Diagnóstico de Capacidades para el ISBM”, realizado por el equipo de consultoría internacional de Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), socializado a través de Video-Conferencia desde la ciudad de Panamá, como una actividad apoyada técnica y financieramente por el PNUD El

Salvador y la Oficina Regional del PNUD Panamá. Se agregará a los anexos un ejemplar impreso de la presentación desarrollada.

- II. Agradecer la visita de la licenciada Claudia de Morales, en su calidad de Coordinadora de Desarrollo Institucional del PNUD, en la presentación del resultado del Diagnóstico de Capacidades del ISBM.
- III. Enviar a los miembros del Consejo Directivo, a través del correo electrónico institucional, la presentación del resultado del Diagnóstico de Capacidades del ISBM, para que posteriormente sea analizado y considerado en una próxima sesión, invitando para tal efecto a la licenciada Claudia de Morales.
- IV. Declarar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.

Punto Cinco: Acciones de personal

El Director Presidente informó que la Gerencia Administrativa, previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración del Consejo Directivo, las solicitudes de aprobación de diferentes contrataciones de personal. La mecánica a seguir que se propone, es dar lectura a cada una de las solicitudes recibidas e ir tomando los respectivos acuerdos. El Directorio aprobó dicha propuesta.

A continuación, el Director Presidente dio lectura a las solicitudes, que en lo pertinente expresan:

5.1 PROPUESTA DE AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ISBM APROBADO EN FECHA 23 DE MARZO DE 2010; Y, EN VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2010.

ANTECEDENTES:

1. En Certificación de **ACTA NÚMERO TREINTA Y SEIS** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintitrés de marzo de dos mil diez, en el **PUNTO CUATRO**, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: I. APROBAR la nueva Estructura Organizativa del ISBM; II. AUTORIZAR LA APLICACIÓN INMEDIATA** del presente Acuerdo, a efecto de que entre en vigencia a partir del día uno de abril de dos mil diez, fecha en la que se cumplen dos años de haber iniciado gestiones el ISBM y contar así con una estructura más acorde.

2. Durante el transcurso del año 2011, el ISBM ha suscitado cambios en cuanto a la conformación de la Estructura Organizativa, mismos que han generado la creación de plazas, identificándose la necesidad de reestructurar otras dependencias, tales como la Gerencia de Salud y Administrativa, en concordancia al nombramiento del Director Presidente del ISBM, estas deben ser Sub Direcciones; por lo que al modificar el nombre de las Gerencias a Sub Direcciones, las sub gerencias que dependen de la Gerencia de Salud deben estar acordes con el nombre y se propone se conformen como Divisiones. Asimismo, es pertinente la creación de otras unidades como la de Unidad de Auditoría Interna (Auditoría Interna) y la Unidad de Planificación Institucional; y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, se debe crear la Unidad de Acceso a la Información Pública siendo necesario contar con la plaza del Oficial de Información, bajo la estructura antes mencionada la cual vendrá a sustituir a la Unidad de Atención al Público y Comunicaciones.

Además, es preciso incorporar la Unidad de Policlínicos y Consultorios que está en funcionamiento desde julio de 2011.

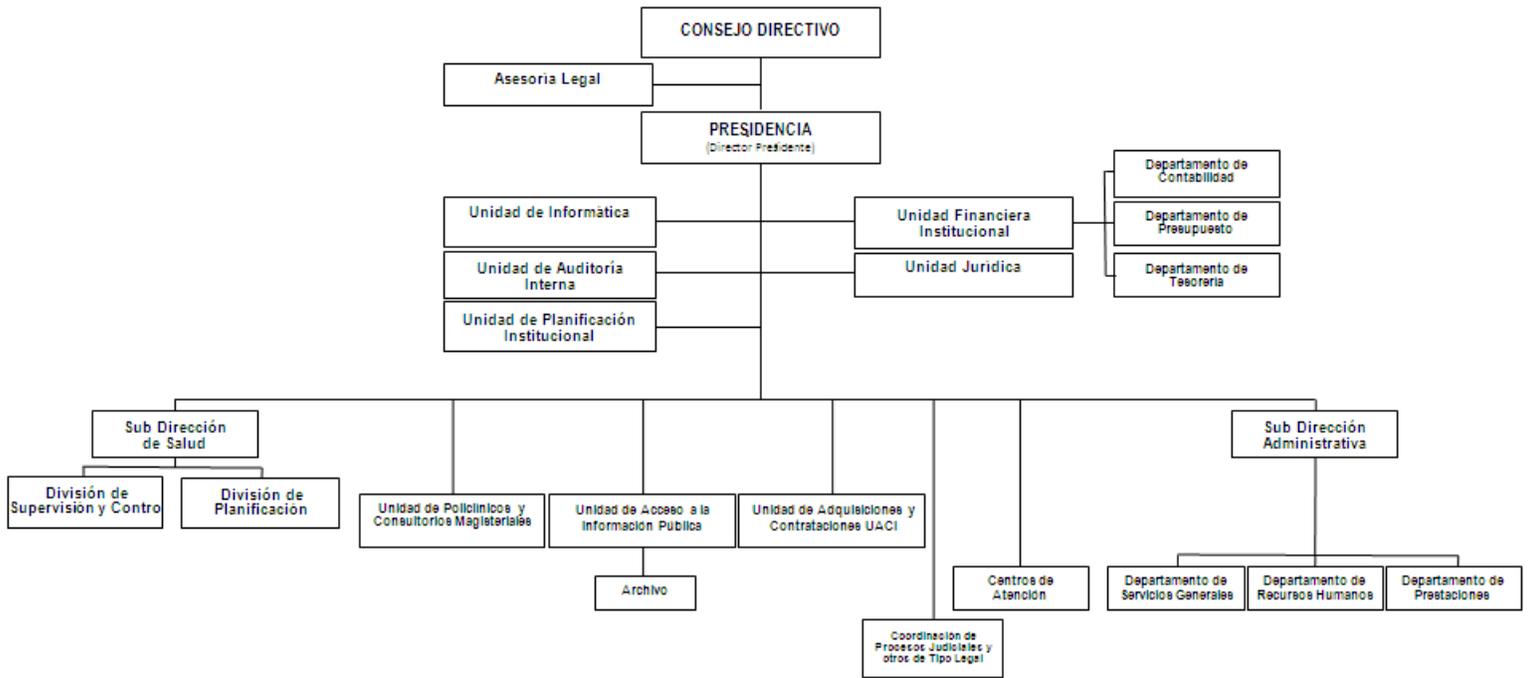
Según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - (LACAP), se modifica la dependencia, en el sentido que dependa directamente del Director Presidente, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Por lo antes mencionado, la Gerencia Administrativa tomando en cuenta los cambios suscitados en la organización del ISBM, en el transcurso del 1 de abril de 2010 a la fecha y la necesidad institucional de contar con una estructura actualizada considera pertinente incorporar los cambios planteados al organigrama del Instituto, según recomendación, realizando los ajustes a la Estructura Organizativa, aprobada con fecha 23 de marzo de 2010.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, luego de los ajustes efectuados y con base a las facultades que le confiere al Consejo Directivo el Art. 20, literal f), de la Ley del ISBM, el Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicita la aprobación de la nueva Estructura Organizativa del ISBM, siendo la siguiente:

I.



- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para contar con un organigrama más acorde a las actividades del Instituto.

.....

Finalizada la lectura, se observó lo siguiente:

El Director Presidente, expresó que debe recibirse el documento tal como ha sido presentado, y que la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, con las jefaturas involucradas lo analicen a efecto de mejorar y que con base a la realidad presente nueva propuesta para que el pleno del Consejo Directivo lo apruebe.

El licenciado José Carlos Olano Guzmán, preguntó si debido al cambio del nombramiento de gerencias a subdirecciones, según la propuesta de organigrama vista, se tendrá que cambiar también la escala salarial.

Licenciada Gladys Emeli Argueta de López preguntó si los nuevos nombres propuestos en el organigrama visto, no generarán problemas por no estar contemplados en el documento que se envió a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Asimismo, que la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales deberían depender de la Presidencia.

Se le respondió que la jefatura del departamento de Presupuesto del ISBM, irá con la respectiva certificación de acuerdo, a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, precisamente a efectuar los cambios de nombres.

El ingeniero Oscar Guevara Álvarez, manifestó que tal como se puede apreciar en el organigrama, el hecho de haber plasmado una preponderancia jerárquica, lleva a pensar que habrá que mejorar el salario, la idea que presenta dicho organigrama es de distinción de puestos.

Agotado el punto anterior, tomando en cuenta que la Gerencia Administrativa, luego de los ajustes efectuados a la actual Estructura Organizativa del ISBM, solicita al Consejo Directivo con base a las facultades que le confiere el Art. 20, literal f), de la Ley del ISBM, el Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la aprobación de la nueva Estructura Organizativa del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA**:

- I. **Dar por recibida** la propuesta para modificar la **Estructura Organizativa del ISBM**, que se encuentra vigente desde el uno de abril de dos mil diez.
- II. **Crear** a partir de esta fecha, la **Unidad de Planificación Institucional**, como una unidad de staff, bajo la dependencia directa de la Presidencia, que será la responsable de lo concerniente al proceso metódico, diseñado para obtener el cumplimiento de objetivos institucionales, que tiene por finalidad promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional y de control interno así como el seguimiento, y la evaluación del desarrollo institucional, en función del mejoramiento de las diferentes actividades realizadas por el instituto; cuyas funciones básicas serán la conducción para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo de las dependencias del ISBM, y todas las demás actividades relacionadas con la planificación y desarrollo institucional.
Esta Unidad estará a cargo de un Jefe responsable y contará con el personal necesario para realizar sus actividades.
- III. **Crear** a partir de esta fecha, la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, como una unidad operativa, bajo la dependencia directa de la Presidencia, que será la encargada de sistematizar todas las actividades de los establecimientos de salud del ISBM a nivel nacional, por lo que tendrá como finalidad principal coordinar aspectos administrativos y técnicos del área de salud, con la retroalimentación de información por parte de las autoridades del área de salud y área administrativa del instituto, así como también será la encargada de emitir lineamientos al personal de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y de esta manera garantizar la calidad, calidez y oportunidad

de los servicios de salud que brinda el instituto a sus usuarios y usuarias a nivel nacional. De esta Unidad dependerá jerárquicamente los Policlínicos y Consultorios Magisteriales y los Centros Regionales de Atención.

Esta Unidad contará con un Jefe responsable y con el personal necesario para sus actividades.

IV. Crear a partir de esta fecha, la **Unidad de Acceso a la Información Pública**, conforme al Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, como una unidad operativa, bajo la dependencia directa de la Presidencia, que sería la encargada de manejar las solicitudes de información, por mandato de ley, con el objeto de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del estado, en cumplimiento efectivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Esta Unidad estará a cargo de un Jefe que será el Oficial de Información, el cual deberá cumplir con los requisitos que establece el Art. 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Asimismo, contará con el personal necesario para sus actividades.

V. Postergar la aprobación de una nueva Estructura Organizativa, encomendando a la Gerencia Administrativa trasladar la propuesta presentada, a la Comisión Técnica Administrativa-Financiera para su valoración. El informe y recomendaciones de la referida comisión deberá presentarse a conocimiento del Consejo Directivo en próximas fechas.

VI. Encomendar al Departamento de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal que se requiera para la operatividad de las tres unidades recién creadas.

VII. Encomendar al Director Presidente informar a la Subsecretaría de Transparencia sobre la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

VIII. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo.

« »

5.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (1) CANDIDATA EN UNA (1) PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

« »

ANTECEDENTES:

1. Según memorándum de fecha 12 de octubre de 2011, del Subgerente de Supervisión y Control, con visto bueno del Gerente de Salud, hace del conocimiento la necesidad de contratación de recurso humano para el área de salud, para cubrir el incremento de la demanda

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

de servicios de salud de la población usuaria del ISBM, procurando la mejora continua en la atención de los pacientes.

Requiriéndose la contratación de personal para el cargo de Auxiliar de Enfermería en el Policlínicos Magisterial ubicado en el Municipio de Santa Rosa de Lima, del Departamento de La Unión, siendo necesario un recurso para reforzar una adecuada cobertura de atención a la población.

Por lo cual solicita, someter a consideración del Consejo Directivo, dicha contratación para ser ubicado en base a las necesidades institucionales a partir del 17 de octubre del corriente año.

2. El Departamento de Recursos Humanos verificó en la base de datos de aspirantes a plazas de Auxiliar de Enfermería, mismos que, se han remitido a evaluación durante el transcurso del año 2011.

3. Se procedió posteriormente, a seleccionar a los aspirantes que cuentan con el perfil requerido, para realizar las actividades en dicho cargo, verificándose a la vez, que resida en el departamento donde prestará sus servicios, que sus pretensiones salariales se encuentren dentro del rango establecido para la plaza, su interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo; por lo que, a propuesta de la Gerencia de Salud, se propone para la contratación en una (1) plaza nominal y funcional de Auxiliar de Enfermería, a la candidata según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, después de la propuesta presentada por la Gerencia de Salud y a través de la gestión, realizada por el Departamento de Recursos Humanos y; con base a lo establecido en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar al Director Presidente la contratación, de una (1) plaza nominal con funciones de **Auxiliar de Enfermería**, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios** con un salario mensual de **Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Dólares (US\$425.00)**; a partir del día 17 de octubre de 2011, dependiendo dicha plaza directamente de la Subgerencia de Supervisión y Control, según propuesta:

CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

DEPARTAMENTO:

LA UNIÓN

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
-----	--------	-----------

5.3 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN PLAZA NOMINAL DE TRAMITADOR CON CARGO FUNCIONAL DE TRAMITADOR MOTOCICLISTA.

ANTECEDENTES:

1. Con base al “**INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**”, aprobado por Consejo Directivo mediante certificación de **ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día diez de junio de dos mil diez, en el **PUNTO SIETE**, el cual entró en vigencia a partir del día diecisiete de junio de dos mil diez.

2. En **ACTA NÚMERO NOVENTA Y OCHO** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día catorce de abril de dos mil once, se encuentra el acuerdo del **PUNTO TRES**, en el cual, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: I.** Aprobarla contratación de dos candidatos, en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de Auxiliar de Servicios, a partir del día dieciocho de abril de dos mil once, por el Sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: 02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios; y Línea de Trabajo: 01-Servicios Médicos y Hospitalarios; con un salario Mensual de Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US\$330.00). Contratándose al Sr. Martín Rivera, para el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Miguel, departamento de San Miguel.

3. Mediante memorándum de fecha 4 de octubre de 2011, el Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Lic. Milton Antonio Viche Majano, solicitó al Departamento de Recursos Humanos, proponer la promoción a la plaza de Tramitador Motociclista, al señor **Martín Rivera**, quien a la fecha se desempeña en el cargo nominal de Asistente de Apoyo Administrativo con funciones de Auxiliar de Servicios, mencionando que el señor Rivera, ha demostrado tener cualidades tales como: responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, honesto, colaborador, así como la identificación con el Instituto.

Asimismo, solicita la contratación de un personal interino para el cargo de Auxiliar de Servicios, para cubrir el periodo de prueba del señor Martín Rivera, requerido por la normativa respectiva, ya que la cantidad de docentes y beneficiarios que visitan el policlínico, se ha incrementado, haciendo necesario contar con el apoyo de otra persona para el área de limpieza y mantenimiento del policlínico.

4.El Departamento de Recursos Humanos, realizó convocatoria interna, informando al personal que labora en el ISBM que se requiere cubrir la plaza de Tramitador Motociclista, debiendo presentar currículum hasta el 11 de octubre del año en curso, no obstante no se presentó propuesta alguna a dicha convocatoria.

Por lo anterior, se considera pertinente llevar a cabo la promoción del personal propuesto por la Jefatura de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, revisión, análisis de los antecedentes; y con base al Art. 20, literal m), de la Ley del ISBM, al Art 11, tercer inciso, del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y a lo establecido en el Instructivo para la Rotación y Promoción Interna del Personal del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar la promoción del señor **Martín Rivera**, en plaza nominal de **Tramitador** y funcional de **Tramitador Motociclista**, en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Miguel, departamento de San Miguel, por el sistema de **Contrato**, bajo el Cífrado Presupuestario: 2011-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria: 01-Dirección y Administración Institucional y Línea de Trabajo: 01-Dirección Superior y Administración; con salario mensual de Cuatrocientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 400.00), a partir del 10 de octubre de 2011.
- II. Autorizar al Director Presidente la contratación interina de personal, por un período de 60 días a partir del 17 de octubre de 2011, para realizar las actividades con cargo nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** con funciones de **Auxiliar de Servicios** para el Policlínico Magisterial de San Miguel.
- III. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la promoción y contratación a la plaza nominal de **Tramitador** y funcional de **Tramitador Motociclista**, a partir del día 17 de octubre de 2011.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, con base en lo dispuesto en el artículo 20 literal l) y artículo 22 literal m), ambos de la Ley del ISBM, y Artículos 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad,
ACUERDA:

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

- I. **Aprobar la promoción propuesta del señor Martín Rivera**, para la plaza nominal de **Tramitador** con funciones de **Tramitador Motociclista**, en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, por el Sistema de Contrato, a partir del día **diecisiete de octubre de dos mil once**, con un salario mensual de **CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$400.00)** bajo el Cifrado Presupuestario: **2011-3107-3-01-01-21-2**, Unidad Presupuestaria: **01 Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo: **01 Dirección Superior y Administración**.
- II. **Aprobar la contratación interina de personal** por un período de sesenta días, a partir del día **diecisiete de octubre de dos mil once**, para realizar las actividades con cargo nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** con funciones de **Auxiliar de Servicios** para el Policlínico Magisterial de San Miguel, que es el cargo que ha venido desempeñando el señor **Martín Rivera**.
- III. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
- IV. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.
- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

5.4 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE SERVICIO EN CARGO INTERINO.

ANTECEDENTES:

1. Según lo establecido en el Instructivo para la Rotación y Promoción Interna del Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el Capítulo V. Promoción Interna del Personal del ISBM, numeral 2 Procedimiento para la Promoción Interna, en sus literales g y h, todos los empleados que sean ascendidos o trasladados a un nuevo puesto, deberán someterse a un período de prueba de 60 días, al finalizar este periodo el Gerente o Jefe

inmediato deberán de realizar la evaluación del desempeño; y, en caso, que el empleado no apruebe el periodo de prueba y los resultados de la evaluación del desempeño no sean satisfactorios, éste deberá ser reinstalado en su antigua posición previa autorización del Consejo Directivo del ISBM.

2. Según Memorándum de fecha 04 de octubre de 2011, remitido por el Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, solicita la contratación de un personal interino para el cargo de Auxiliar de Servicios, para cubrir el período de prueba de la promoción del Sr. Martín Rivera, de ser aprobada la misma, ya que la cantidad de docentes y beneficiarios que visitan el policlínico se han incrementado, haciendo necesario contar con el apoyo de otra persona para el área de limpieza y mantenimiento del policlínico.
3. En la base de datos de aspirantes a plazas del ISBM, el Departamento de Recursos Humanos cuenta con aspirantes que cumplen con el perfil para realizar las funciones de Auxiliar de Mantenimiento, quienes han presentado sus currículos en diferentes periodos y forman parte de la misma base, habiéndose encontrado tres evaluados, al señor **Mario Ernesto Orellana Menjívar**, quien cuenta con formación académica de bachillerato en Comercio, Opción Contaduría y quien tiene experiencia en serigrafía, la señorita ##### quien cuenta con estudios de bachillerato y experiencia laboral como facilitadora de programa de alfabetización y promotora comunitaria; y a la señora ##### con estudios de bachiller en comercio, opción secretariado y experiencia en actividades administrativas.
4. Con el resultado obtenido, después de hacer una evaluación integral resaltando los aspectos de interés en formar parte de la institución, disponibilidad inmediata, así como su interés de formar parte del ISBM, la Gerencia Administrativa considera pertinente proponer como opción para contratar en el referido cargo, a uno de los candidatos según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos luego de la gestión realizada, revisión, análisis de los antecedentes; y con base en la necesidad de contratación planteada y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25, del Código de Trabajo, y artículo 22, literal m, de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación, de una persona en el cargo nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** con funciones de **Auxiliar de Servicios**, en cargo interino, con aplicación al Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestación de los Servicios Médico y Hospitalario**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médico y Hospitalario**, del Presupuesto, por el sistema de **Contrato**, durante 60 días, a partir del diecisiete de octubre de 2011, con un salario mensual de TRESCIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100 (US\$ 330.00).

- II. Aprobar la contratación de uno de los candidatos propuestos para el cargo interino de **Auxiliar de Servicios**, según propuesta:

OPCIÓN	NOMBRE
1	MARIO ERNESTO ORELLANA MENJÍVAR
2	#####
3	#####

- III. Autorizar al Director Presidente para firmar el respectivo contrato y demás documentación relacionada con la presente gestión.
- IV. En caso de ser satisfactorios los servicios realizados durante el período de contratación interina y para dar continuidad a la promoción del personal correspondiente; **autorizar** al Director Presidente para firmar el respectivo contrato individual de trabajo de carácter permanente.
- V. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para que el Departamento de Recursos Humanos realice los trámites correspondientes para hacer efectiva la referida contratación, iniciando funciones a partir del 17 de octubre de dos mil once, como **Auxiliar de Servicios**.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en la necesidad de contratación planteada y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en los Artículos 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar** la contratación del señor **Mario Ernesto Orellana Menjivar**, de forma interina y para el plazo de sesenta días, a partir del diecisiete de octubre de dos mil once, en plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo**, con funciones de **Auxiliar de Servicios**, para el Policlínico Magisterial del municipio y departamento de San Miguel, con salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 330.00)**; por el sistema de **Contrato**, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; plaza que depende del Técnico Administrador del referido Policlínico.
- II. En vista que la anterior aprobación de contratación es para cubrir las actividades que corresponden a la plaza original en que se contrató al señor **MARTÍN RIVERA**, cuya promoción se aprobó en esta misma sesión, en plaza nominal de Tramitador con

funciones de **Tramitador Motociclista**, por el período de prueba de sesenta días a partir del diecisiete de octubre del presente año, conforme a lo normado en el Romano V del Instructivo N° 10-2010-ISBM, denominado “INSTRUCTIVO PARA LA ROTACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”; el Consejo Directivo considera pertinente **APROBAR que transcurrido el plazo** antes mencionado y en caso de que el promovido sea confirmado en la nueva plaza, la contratación del señor Mario Ernesto Orellana Menjívar, se pueda efectuar en **forma permanente en la misma plaza** que desempeñe de forma interina, **siempre y cuando su rendimiento sea satisfactorio**, ya que según lo previsto en los Artículos 18 y 19 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, todo empleado que ingresa a laborar al Instituto se considera a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso, y el señor Mario Ernesto Orellana Menjívar se habría desempeñado por más tiempo como interino que el establecido para nuevo ingreso, por lo cual no tendría objeto un nuevo período de prueba desarrollando las mismas funciones.

- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y la documentación necesaria para la continuidad de los respectivos trámites.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo** con la finalidad de realizar con prontitud los trámites correspondientes, lo cual se le encomienda al Departamento de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa.

.....

5.5 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE DOS (2) PLAZAS CON CARGO NOMINAL DE MÉDICO MAGISTERIAL, CON FUNCIONES DE MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

.....

ANTECEDENTES:

1. Que en **ACTA NÚMERO CIENTO VEINTE** de la **SESION ORDINARIA** celebrada el día seis de octubre de dos mil once, en el **PUNTO CATORCE**: dentro de cuyos acuerdos se encuentra: **APROBAR**, la contratación de dos Médicos Magisteriales con funciones de Médicos de Atención Primaria de Salud, a partir del 10 de octubre de 2011, los cuales estaban designados para realizar funciones en los Policlínicos Magisteriales, ubicados en los municipios de San Miguel y Usulután. En fecha 10 de octubre de 2011, la doctora Glenda Carolina Guzmán Rubio, quien se autorizó para ser contratada en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Miguel, del departamento de San Miguel, informó que no iba a aceptar la plaza, agradeciendo la oportunidad brindada.
2. Debido a la necesidad de contar con recurso médico en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Miguel, del departamento de San Miguel, se trasladará a uno de los

Médicos de Atención Primaria en Salud del Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de Santa Rosa de Lima, del departamento de La Unión, al policlínico antes mencionado.

Así mismo, debido a la necesidad de reforzar la atención en el área médica en el Policlínico Magisterial del municipio de Ilopango, del departamento de San Salvador; y con la finalidad de acercar al médico a su lugar de residencia, se trasladará al otro Médico de Atención Primaria en Salud que se encuentra asignado en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de Santa Rosa de Lima, del departamento de La Unión, al Policlínico Magisterial de Ilopango.

Por lo anterior, se requiere la contratación de dos plazas de Médico Magisterial con funciones de Médico de Atención Primaria de Salud, para ser contratados en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de Santa Rosa de Lima, del departamento de La Unión.

3. De la base de datos de aspirantes, se seleccionó a médicos que cumplan con el perfil requerido para la plaza de Médico Magisterial con funciones de Médico de Atención Primaria en Salud, considerando entre otros, a los doctores **Edwin Mauricio Escobar Hernández y Zoila Beatriz Meléndez Escobar** para aplicar a las dos plazas en el Policlínico Magisterial ubicado en el Municipio de Santa Rosa de Lima, del Departamento de La Unión, quienes residen en dicha zona. Luego de revisar los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento y evaluación psicológica; y posteriormente, de haber consultado la disposición de los doctores en realizar las actividades de Médico Magisterial en el lugar antes mencionado. La Gerencia de Salud considera pertinente la contratación de los candidatos para aplicar a las plazas de Médico Magisterial con funciones de Médico de Atención Primaria en Salud.

DESCRIPCION SINTETICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, luego de la propuesta presentada por la Gerencia de Salud y a través de la gestión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, con base a los resultados obtenidos y al Artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la contratación de dos candidatos** propuesto, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día 17 de octubre de dos mil once, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02- Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-**

Servicios Médicos y Hospitalarios; con un salario de **Un Mil Cien Dólares 00/100 (US\$1,100.00)**. Según el detalle siguiente:

CARGO NOMINAL: MÉDICO MAGISTERIAL
CARGO FUNCIONAL: MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
DEPARTAMENTO: LA UNIÓN

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	EDWIN MAURICIO ESCOBAR HERNÁNDEZ	SANTA ROSA DE LIMA
1	ZOILA BEATRIZ MELÉNDEZ ESCOBAR	SANTA ROSA DE LIMA

- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.
- III. **Autorizar** la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, conforme a lo solicitado, asignándose dicha plaza como parte del personal de la Subgerencia de Supervisión y Control, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia de Salud.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la propuesta de la Gerencia de Salud, así como las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, con base en los Artículos 20 literal l) y 22 literal m), ambos de la Ley del ISBM, y Artículos 141, 12,13, 14, y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación de dos candidatos** propuestos, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día **diecisiete de octubre de dos mil once**, con un salario mensual de **Un Mil Cien Dólares 00/100 (US\$1,100.00)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, dichas plazas dependerán en lo técnico, de la Subgerencia de Supervisión y Control, Gerencia de Salud:

CARGO NOMINAL:

MÉDICO MAGISTERIAL

CARGO FUNCIONAL:

MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

DEPARTAMENTO:

LA UNIÓN

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	EDWIN MAURICIO ESCOBAR HERNÁNDEZ	SANTA ROSA DE LIMA
1	ZOILA BEATRIZ MELÉNDEZ ESCOBAR	SANTA ROSA DE LIMA

- II. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos. Los respectivos contratos deberán considerar la posibilidad de laborar en horario y jornadas extraordinarios, así como la eventualidad de realizar traslados, facultándose para ello al Director Presidente y al Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, en coordinación con la Gerencia de Salud y el Departamento de Recursos Humanos.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

5.6 **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO I Y LA CONTRATACIÓN DE UN CANDIDATO EN DICHA PLAZA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y APOYO METODOLÓGICO PARA LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA.**

ANTECEDENTES:

1. Atendiendo petición de la Presidencia del ISBM, en la cual menciona la necesidad de contratar a una persona que lleve a cabo las actividades que apoyen a la Unidad de Planificación Institucional, que permita el apoyo en la organización, planificación y control de las metodologías para las actividades de mejora continua.

2. Según las funciones requeridas para la plaza funcional de **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**, desarrollará las funciones siguientes:

- a) Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Organizar del plan de trabajo y del equipo de trabajo institucional;
- c)

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Organizar el levantamiento de información para el plan de mejora continua; d) Identificar los ajustes necesarios para manejar los problemas que enfrenten la ejecución de los planes, programas y proyectos del ISBM; e) Apoyar en el diseño de futuras propuestas en gestión de nuevos e innovadores, planes, programas y proyectos de gestión; f) Diseñar formatos y modelos para mejorar los protocolos administrativos; g) Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con la mejora de la política de comunicaciones institucional; entre otras.

3. El perfil que debe cumplir el **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**, poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía o carreras afines; con al menos 2 años de experiencia en planificación, ejecución y control, preferentemente en proyectos de planes de capacitación y apoyo o asesoría en áreas de planificación o desarrollo organizacional; con conocimientos de los sistemas y estructuras legales de la gestión de recursos humanos en El Salvador y manejo de paquetes utilitarios; poseer la habilidad de trabajar en equipo, colaborador y proactivo, capaz, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión. Empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y compromiso de trabajo.

4. El Departamento de Recursos Humanos, cuenta con una base de datos de aspirantes a plazas nuevas del ISBM, que se ha enviado a evaluar, realizándoseles en diferentes fechas la entrevista correspondiente; habiéndose seleccionado los aspirantes que más se apegan al perfil requerido.

5. La Gerencia Administrativa a petición de la Presidencia y tomando en cuenta la información recibida de los aspirantes y verificando la disponibilidad de horarios, la disposición de incorporarse con la prontitud del caso al puesto de trabajo y el interés de formar parte del instituto, considera pertinente crear y contratar una (1) plaza nominal de **Técnico I**, plaza que ha sido considerada en el 2ª refuerzo presupuestario, para realizar funciones de Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua, a uno de los candidatos según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a través de la gestión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, revisión, análisis de los resultados obtenidos en los informes de evaluación; y con base a los Artículos 20, literal l), y 22, literal m) de la Ley del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el perfil y funciones del **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**, según anexo.
- II. Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Técnico I, para realizar funciones de Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua.

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

III. Autorizar al Director Presidente para contratar a partir del diecisiete de octubre de dos mil once, a uno (1) de los candidatos en el cargo nominal de **Técnico I**, con funciones de **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua** por el sistema de **Contrato**, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **01 Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo **01 Dirección Superior y Administración**, para las Oficinas Centrales del ISBM, con un salario mensual de Mil Doscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,200.00), conforme el detalle siguiente:

CARGO NOMINAL: Técnico I
CARGO FUNCIONAL: Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua.

OPCIÓN	NOMBRE
1	CARLOS ALBERTO ESCOBAR NERIO
2	#####
3	#####

IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación del candidato. Dicha plaza se encontrará bajo la estructura jerárquica de la Presidencia.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la propuesta de la Gerencia Administrativa, así como las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, revisión, análisis de los resultados obtenidos en los informes de evaluación; y con base a los Artículos 20, literal I), y 22, literal m) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad,

ACUERDA:

- I. **Aprobar la creación** de una plaza nominal de **Técnico I**, con funciones de **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**.
- II. **Autorizar las funciones y el perfil de la plaza de Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**, según el detalle siguiente

FUNCIONES:

- Ⓢ Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Ⓢ Organizar del plan de trabajo y del equipo de trabajo institucional.
- Ⓢ Organizar el levantamiento de información para el plan de mejora continua.
- Ⓢ Identificar los ajustes necesarios para manejar los problemas que enfrenten la

- ejecución de los planes, programas y proyectos del ISBM.
- Ⓢ Apoyar en el diseño de futuras propuestas en gestión de nuevos e innovadores, planes, programas y proyectos de gestión.
 - Ⓢ Diseñar formatos y modelos para mejorar los protocolos administrativos.
 - Ⓢ Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con la mejora de la política de comunicaciones institucional.
 - Ⓢ Implementar planes vinculados con la imagen y proyección institucional hacia las comunidades y el esparcimiento del personal del ISBM y los usuarios de la institución.
 - Ⓢ Identificar las fortalezas y debilidades de cada miembro del personal del ISBM y trabajar con ellos para ayudarles a desarrollarse y avanzar profesionalmente (de acuerdo al diagnóstico situacional de necesidades e intereses en programas de capacitación continua).
 - Ⓢ Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización.
 - Ⓢ Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

PERFIL DEL PUESTO:

Preparación Académica:	Poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 2 años de experiencia en planificación, ejecución y control, preferentemente en proyectos de planes de capacitación y apoyo o asesoría en áreas de planificación o desarrollo organizacional.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de los sistemas y estructuras legales de la gestión de recursos humanos en El Salvador y manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Trabajar en equipo, colaborador y proactivo, capaz, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión. Empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y compromiso de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTION:

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

- Ⓢ Orientación al logro
- Ⓢ Honesto
- Ⓢ Leal
- Ⓢ Capacidad de negociación
- Ⓢ Desarrollo de relaciones
- Ⓢ Liderazgo
- Ⓢ Planificación y organización
- Ⓢ Iniciativa
- Ⓢ Flexibilidad
- Ⓢ Proactivo
- Ⓢ Sinérgico
- Ⓢ Visionario

- III. **Aprobar** la contratación del señor **Carlos Alberto Escobar Nerio**, a partir del diecisiete de octubre de dos mil once, en plaza nominal de **Técnico I**, con funciones de **Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las Actividades de Mejora Continua**, por el sistema de **Contrato**, con salario mensual de **Un Mil Doscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,200.00)**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01 Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo: **01-Dirección Superior y Administración**; plaza que depende del jefe de la Unidad de Planificación Institucional.
- IV. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y la documentación necesaria para la continuidad de los respectivos trámites.
- V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo** con la finalidad de realizar con prontitud los trámites correspondientes, lo cual se le encomienda al Departamento de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa.

Punto Seis: Ratificación de dos normas técnicas del área de salud.

El Director Presidente recordó al Consejo Directivo que en la sesión de fecha veintidós de septiembre del presente año, Acta **CIENTO DIECIOCHO**, la Gerencia de Salud, solicitó la aprobación de siete normas técnicas, siendo el Acuerdo para esa solicitud: **Dar por recibidos para revisión, análisis y posterior aprobación, los proyectos** de dichas normativas. En la sesión de fecha seis de octubre del presente año, se retomó el punto, siempre a requerimiento de la Gerencia de Salud y el Acuerdo, fue: "*****"

En seguimiento a lo anterior, consultó a los Directores y Directoras si tenían observaciones, comentarios o propuestas de modificación para las normativas; manifestando el Directorio que no, sino que consideraban que podían ratificarse.

Por lo antes expuesto, y agotado el Punto anterior, en consideración de la solicitud y gestiones realizadas, con base al artículo 20 literal “b” de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime, **ACUERDA:**

I. Ratificar la aprobación, con vigencia a partir del uno de noviembre de dos mil once, las normativas de salud que a continuación se detallan:

- 1) “NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES MAGISTERIALES, A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD ADMINISTRADO POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”
- 2) “NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”

Cada una de estas normas se agregará como parte de los anexos de la presente Acta del Consejo Directivo.

II. Encomendar a la Subgerencia de Planificación y Gerencia de Salud, realicen las gestiones necesarias para divulgar y socializar el contenido de las normas técnicas aprobadas.

III. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata para socializar las normas aprobadas con todo el personal del ISBM, así como con los diferentes proveedores de servicios de salud, contratados por el Instituto mediante procesos regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.

Punto Siete: Solicitud de aprobación de las Bases de Licitación Pública No. 23/2011- ISBM, “Suministro de Servicio de Diseño e Impresión de Normativas Institucionales del ISBM”.

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

El Director Presidente somete a consideración del Directorio la solicitud presentada por la Gerencia Administrativa para la aprobación de la Base de Licitación Pública No. 23/2011-ISBM, referente al “**SUMINISTRO DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE NORMATIVAS INSTITUCIONALES DEL ISBM**”; documento que literalmente dice:”

ANTECEDENTES:

- I. El 29 de agosto de 2011, el Departamento de Prestaciones, a través de la Gerencia Administrativa, solicitó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), realizar las gestiones necesarias para la contratación del “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE NORMATIVAS INSTITUCIONALES DEL ISBM”, con un monto presupuestado de CIENTO SESENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$160,000.00).
- II. De acuerdo a lo establecido en los artículos 10 literal f, 40 y 43 de la LACAP, la UACI determinó que la solicitud de la Gerencia Administrativa, debía tramitarse bajo la modalidad de Licitación Pública y procedió a elaborar la Base de Licitación correspondiente.
- III. El 11 de octubre de 2011, se presentó a la Comisión Técnico Administrativa-Financiera la Base de la Licitación Pública No. 23/2011-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE NORMATIVAS INSTITUCIONALES DEL ISBM”; mediante la cual, se pretende la impresión de 45,000 ejemplares de las normativas instituciones con planificador, para que los docentes tengan de primera mano la información necesaria sobre los servicios médicos-hospitalarios, prestaciones y beneficios a los que tienen derecho bajo el marco legal que regula las operaciones del ISBM. Dicha Comisión acordó someter a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la Base de Licitación antes mencionada, en la cual se establecen como características del documento a imprimir las siguientes:

PORTADA: Impresión full color, tiro. Material: Cartulina foldcote C-16 + barniz UV. Anillado doble Metálico

HOJAS INTERNAS:

Papel Bond- Base 20 Tamaño: 8.5 “x 11” pulgadas cerrado

Papel Couche – C-80

PLANIFICADOR SEMANAL:

Meses: Diciembre 2011; Enero a Diciembre 2012 y Enero a Febrero 2013.

Información requerida:

Planificador semanal, Domingo a Lunes

Colocar el calendario del mes vigente

Espacio para notas importantes.

Los planificadores semanales serán colocados de acuerdo al lugar establecido en la distribución del documento. La impresión será full color, tiro y retiro.

GALERIAS DE FOTOS: Se colocarán 6 fotografías al tiro y 6 fotografías al retiro, con su respectiva información, en el lugar establecido en la distribución del documento. Impresión Full Color en Papel Couche.

AGENDA TELEFONICA: Se colocarán cuatro letras del abecedario en una sola página, dos en la parte superior y dos en la parte media, las últimas cinco letras del abecedario en una sola página. Impresión tiro y retiro. Impresión Full Color

CALENDARIOS:

En la misma página el calendario de los años 2011 y 2013. El año 2012 en una solo página. Impresión Full color

IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO:

Papel Bond Base 20 Color Blanco. Impresión Full Color tiro y retiro

Excepción: La portada y la primera hoja del instructivo o normativa, será impresa en página de papel bond de color, tiro y retiro.

Distribución del documento:

INDICE:

1. Misión
2. Visión
3. Derechos
4. Deberes
5. Mensaje del Director Presidente
6. Informe de Rendición de Cuentas Agosto 2010 – Julio 2011
7. Calendarios
8. Planificador semanal mes de Diciembre 2011
9. Instructivo No.01/08 Instructivo para trámites de reintegro al Instituto y de los reembolsos por parte de éste por gastos médicos.
10. Planificador semanal de Enero - Marzo 2012
11. Galería de fotos
12. Instructivo No.02/08 Instructivo para trámite de Adquisición de Medicamentos Especiales.

13. Instructivo No. 03/08 Instructivo para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes de los docentes
14. Planificación semanal Abril – Junio 2012
15. Galería de Fotos
16. Instructivo No. 04/08 Instructivo para el trámite de otorgamiento del beneficio de la Ayuda económica por gastos funerarios otorgado por el ISBM a los miembros del Grupo Familiar del Docente que Fallezca.
17. Instructivo No. 05/09 Instructivo para trámite de Pensión de sobrevivencia por fallecimiento de docente a consecuencia de riesgos profesionales
18. Planificador semanal Julio – Septiembre 2012
19. Galería de fotos
20. Instructivo No. 06/09 Instructivo para el Trámite de Pensión de invalidez por riesgos profesionales
21. Instructivo No. 09/2010 Instructivo para trámites de Afiliación de docentes y su grupo familiar al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
22. Planificador semanal Octubre - Diciembre 2012
23. Galería de Fotos
24. Instructivo No. 14/11 Instructivo para el trámite de reincorporación o continuidad de hijos de docentes, mayores de 21 años de edad, al Programa Especial de Salud del ISBM
25. Norma Técnica Administrativa de funcionamiento de los Policlínicos y consultorios magisteriales para la atención de los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
26. Planificador semanal Enero - Febrero 2013
27. Directorio Telefónico de Policlínicos y consultorios Magisteriales
28. Agenda telefónica

Así mismo la Comisión, recomendó someter a consideración del Consejo Directivo la inclusión de un apartado de medicina preventiva, en la que, el área médica de la Institución, motive y eduque a los afiliados sobre el auto cuidado y prevención. Además considerando que se ha estimado que cada ejemplar estará compuesto de un promedio de 250 a 350 páginas, la Comisión recomienda hacer el instrumento más amigable, imprimiendo sólo el material que le atañe directamente al usuario por ejemplo en caso de la norma que aparece en el numeral 25 de la especificación anterior.

- IV. Consta en el expediente la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria por un monto de **CIENTO SESENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$160,000.00)**, emitida por el Departamento de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

La Gerencia Administrativa, a petición de la UACI, según lo establecido en el artículo 20, literal “k”, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y artículos 18 y 20 de la LACAP, **RECOMIENDA** al Consejo Directivo:

I. Aprobar la Base de la Licitación Pública **No. 23/2011-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE NORMATIVAS INSTITUCIONALES DEL ISBM”** incluyendo en las especificaciones técnicas del material a imprimir un apartado de medicina preventiva e imprimiendo en lo referente a la “NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, solo los artículos que se refieren a temas de importancia para los usuarios.

II. Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de las Ofertas, de la licitación anteriormente descrita según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO FUNCIONAL	CALIDAD EN LA COMISIÓN (Art.20 LACAP)
1	Claudia Patricia Gómez García	Técnico UACI	Técnico UACI designado por el Jefe UACI
2	Irma Roxana Roque de León	Jefe de Departamento de Prestaciones	Delegado de la Unidad Solicitante
3	Mercedes del Carmen Melara	Jefe del Departamento de Presupuesto	Analista Financiero
4	Flor de María Orellana Gutiérrez	Asistente de Prensa de Presidencia	Experto en la materia

III. Encomendar a la Gerencia de Salud, la elaboración de un artículo de medicina preventiva, para ser incluido en el material que se entregará a los usuarios del ISBM.

IV. Encomendar a la Unidad Solicitante determinar los temas de importancia para los usuarios contenidos en NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, que serán divulgados a través de las normativas a imprimir.

V. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y la Gerencia Administrativa, con base en lo dispuesto en el artículo 20, literal “k”, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y artículos 18 y 20 de la LACAP, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la Base de la Licitación Pública No.23/2011-ISBM**, referente al “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE NORMATIVAS INSTITUCIONALES DEL ISBM”, conforme el siguiente detalle:

PORTADA: Impresión full color, tiro. Material: Cartulina foldcote C-16 + barniz UV. Anillado doble Metálico

HOJAS INTERNAS:

Papel Bond- Base 20 Tamaño: 8.5 “x 11” pulgadas cerrado

Papel Couche – C-80

PLANIFICADOR SEMANAL:

Meses: Diciembre 2011; Enero a Diciembre 2012 y Enero a Febrero 2013.

Información requerida:

Planificador semanal, Domingo a Lunes

Colocar el calendario del mes vigente

Espacio para notas importantes.

Los planificadores semanales serán colocados de acuerdo al lugar establecido en la distribución del documento. La impresión será full color, tiro y retiro.

GALERIAS DE FOTOS: Se colocarán 6 fotografías al tiro y 6 fotografías al retiro, con su respectiva información, en el lugar establecido en la distribución del documento. Impresión Full Color en Papel Couche.

AGENDA TELEFONICA: Se colocarán cuatro letras del abecedario en una sola página, dos en la parte superior y dos en la parte media, las últimas cinco letras del abecedario en una sola página. Impresión tiro y retiro. Impresión Full Color

CALENDARIOS: En la misma página el calendario de los años 2011 y 2013. El año 2012 en una solo página. Impresión Full color.

IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO:

Papel Bond Base 20 Color Blanco. Impresión Full Color tiro y retiro

EXCEPCIÓN: La portada y la primera hoja del instructivo o normativa, será impresa en página de papel bond de color, tiro y retiro.

Distribución del documento:

INDICE:

29. Misión
30. Visión
31. Derechos
32. Deberes
33. Mensaje del Director Presidente
34. Informe de Rendición de Cuentas Agosto 2010 – Julio 2011}
35. Calendarios
36. Planificador semanal mes de Diciembre 2011
37. Instructivo No.01/08 Instructivo para trámites de reintegro al Instituto y de los reembolsos por parte de éste por gastos médicos.
38. Planificador semanal de Enero - Marzo 2012
39. Galería de fotos
40. Instructivo No.02/08 Instructivo para trámite de Adquisición de Medicamentos Especiales.
41. Instructivo No. 03/08 Instructivo para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes de los docentes
42. Planificación semanal Abril – Junio 2012
43. Galería de fotos
44. Instructivo No. 04/08 Instructivo para el trámite de otorgamiento del beneficio de la Ayuda económica por gastos funerarios otorgado por el ISBM a los miembros del Grupo Familiar del Docente que Fallezca.
45. Instructivo No. 05/09 Instructivo para trámite de Pensión de sobrevivencia por fallecimiento de docente a consecuencia de riesgos profesionales
46. Planificador semanal Julio – Septiembre 2012
47. Galería de fotos
48. Instructivo No. 06/09 Instructivo para el Trámite de Pensión de invalidez por riesgos profesionales
49. Instructivo No. 09/2010 Instructivo para trámites de Afiliación de docentes y su grupo familiar al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
50. Planificador semanal Octubre - Diciembre 2012
51. Galería de fotos
52. Instructivo No. 14/11 Instructivo para el trámite de reincorporación o continuidad de hijos de docentes, mayores de 21 años de edad, al Programa Especial de Salud del ISBM
53. Norma Técnica Administrativa de funcionamiento de los Policlínicos y consultorios magisteriales para la atención de los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
54. Planificador semanal Enero - Febrero 2013
55. Directorio Telefónico de Policlínicos y consultorios Magisteriales

56. Agenda telefónica

Monto Presupuestado: **US\$ 160,000.00**

- II. Aprobar** la conformación de la Comisión de Evaluación de las Ofertas de la licitación anteriormente mencionada, conforme al siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO FUNCIONAL	CALIDAD EN LA COMISIÓN (Art.20 LACAP)
1	Claudia Patricia Gómez García	Técnico UACI	Técnico UACI designado por el Jefe UACI
2	Irma Roxana Roque de León	Jefe de Departamento de Prestaciones	Delegado de la Unidad Solicitante
3	Mercedes del Carmen Melara	Jefe del Departamento de Presupuesto	Analista Financiero
4	Flor de María Orellana Gutiérrez	Asistente de Prensa de Presidencia	Experto en la materia

- I. Encomendar** a la Gerencia de Salud, la elaboración de un artículo de medicina preventiva, para ser incluido en el material que se entregará a los usuarios del ISBM.
- II. Encomendar** a la Gerencia Administrativa determinar los temas de importancia para los usuarios, contenidos en NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, que serán divulgados a los usuarios a través de las normativas a imprimir.
- III. Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes

Punto Ocho: Lectura de Correspondencia

A continuación, el Director Presidente informó de la recepción de una nota del Presidente de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por medio de la cual se informa que el siete de octubre del corriente año el Consejo Directivo de dicha Institución, ACORDÓ recibir a representantes del Consejo Directivo del ISBM, para el día viernes veintiuno de octubre del presente año, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en la cuarta planta del edificio de

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

LA CAJA, con la finalidad de tratar aspectos relacionados con el quehacer de ambas Instituciones. Conocido lo anterior, el Consejo Directivo de forma unánime, **ACUERDA:**

Dar por recibida la correspondencia enviada por el Presidente de Caja Mutual de Educación, por medio de la cual se convoca a una reunión a la Presidencia y Consejo Directivo del ISBM, para el día viernes veintiuno de octubre del presente año, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en la cuarta planta del edificio de LA CAJA, con la finalidad de que ambos Consejos traten aspectos relacionados con el quehacer de ambas Instituciones, solicitando a la Presidencia coordinar lo necesario.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay inconvenientes para realizar la próxima sesión de tipo ordinario, el **jueves veinte de octubre** del año en curso, a partir de las nueve horas, en esta misma sala; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las dieciséis horas del mismo día de su fecha, y se levanta la presente acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

Simón Marcelino Díaz Salazar
**Director Propietario por el
Ministerio de Educación**

Gloria Marina Müller Díaz
**Directora Propietaria por el
Ministerio de Educación**

Salomón Cuéllar Chávez
**Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda**

Milton Giovanni Escobar Aguilar
**Director Propietario por el
Ministerio de Salud**

José Oscar Guevara Álvarez
**Director Propietario representante
de Educadores en Unidades Técnicas
del MINED**

Paz Zetino Gutiérrez
**Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

Gladys Emeli Argueta de López
**Directora Propietaria representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

José Carlos Olano Guzmán
**Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

COPIA PÚBLICA

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.