

Acta No.130/2011 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 ocho de diciembre 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 Inciso Segundo del Artículo Catorce de la Ley del ISBM, asimismo, con base a lo regulado en el inciso final del precitado Artículo, los Directores Suplentes que no sustituyen a ningún Propietario y se encuentran presentes en el desarrollo de la sesión, pueden intervenir en las discusiones pero no en la votación. Estuvo presente la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente en funciones presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum.

2. Aprobación de agenda.
3. Petición de aprobación de una (1) solicitud para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios.
4. Propuesta de LA CAJA MUTUAL, referente a Convenio de uso del edificio
5. Presentación de última propuesta de reorganización de ajustes a la estructura organizativa del ISBM
6. Acciones de Personal.
7. Gestión de inmuebles

Acto seguido y sin ninguna objeción, **se aprobó la agenda** propuesta, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

Punto Tres: Petición de aprobación de una (1) solicitud para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios.

El Director Presidente informó que previa gestión del Departamento de Prestaciones, la Gerencia Administrativa presenta solicitud de **APROBACIÓN** de pago de UN (1) trámite para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios a miembros del grupo familiar de docente fallecido**, por un monto total de **SEISCIENTOS OCHENTA Y UNO 35/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$681.35)**, con base en lo establecido en el artículo 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, tramitado conforme al **Instructivo N° ISBM 04/08**, denominado "Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del grupo Familiar del Docente que Fallezca". El día veintinueve de noviembre del dos mil once, el Departamento de Prestaciones, recibió escrito mediante el cual, la señora #####, en su calidad de esposa del docente fallecido #####, solicita se le otorgue la ayuda económica por gastos funerarios.

El Departamento de Prestaciones verificó que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el Instructivo aplicable, por lo que la Gerencia Administrativa solicita y recomienda al Consejo Directivo aprobar el pago de los gastos funerarios antes mencionados, con base en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM y conforme al último salario devengado por el docente, según se detalla a continuación:

#####, en su calidad de esposa del docente fallecido #####; por un monto de **SEISCIENTOS OCHENTA Y UNO 35/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$681.35)**

Asimismo se solicita que el acuerdo se declare de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda y que la beneficiaria pueda solventar deudas adquiridas por dicho suceso. Se aclara que el pago de esta ayuda se efectuará con fondos propios del ISBM.

Concluida la revisión del punto, visto el informe del Departamento de Prestaciones y teniendo en cuenta la gestión efectuada, la documentación antecedente, las disposiciones del **Instructivo No. ISBM 04/08**, denominado "Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del Grupo Familiar del Docente que Fallezca" y lo establecido en los Artículos 20 literal "g", 45 literal "a" y 46 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de una (1) solicitud de otorgamiento del beneficio de Ayuda Económica por Gastos Funerarios** a los familiares de un docente fallecido, por un monto total de **SEISCIENTOS OCHENTA Y UNO 35/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$681.35)**, conforme el detalle siguiente:

No.	FECHA DE PRESENTACION	EXPEDIENTE NO.	BENEFICIARIO				DOCENTE FALLECIDO						Último Salario Base
			NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE CARGO	CAUSA DE MUERTE	TIPIFICACIÓN RIESGO	DEL INFORME CLINICO	NIP, NIT	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR	
1	29/11/2011	GF-052/2011	#####L	DUI ##### NIT #####	ESPOSA	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN		#####	NIP-#### NIT #####	15/11/2011	\$ 681.35
TOTAL												\$ 681.35	

- II. **Autorizar** la aplicación inmediata de este acuerdo, con el fin de entregar lo más pronto posible la prestación de ayuda por gastos funerarios a la beneficiaria.

Punto Cuatro: Propuesta de LA CAJA MUTUAL, referente a Convenio de uso del edificio

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 informó a los presentes que procederá a dar lectura a la carta de fecha cinco de diciembre del presente año, firmada por el licenciado Carlos Arturo Flores, Presidente de La Caja Mutual de los Empleados del MINED, por medio de la cual se notifica que el Consejo Directivo de dicha Institución, autorizó la revisión de los términos vigentes en los que LA CAJA, proporciona los espacios físicos para uso del ISBM, según lo estipula el actual Convenio suscrito entre ambas instituciones.

Asimismo, dijo que se dará lectura a la PROPUESTA DEL ISBM PARA DEJAR SIN EFECTO EL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO CON LA CAJA MUTUAL Y SOBRE LAS CONDICIONES DEL NUEVO CONVENIO A SUSCRIBIRSE PARA 2012, habiéndoseles entregado a todos una copia de la propuesta trabajada con el apoyo de la Asesora Legal, la cual dice así:

**PROPUESTA DEL ISBM PARA DEJAR SIN EFECTO EL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO
CON LA CAJA MUTUAL Y SOBRE LAS CONDICIONES DEL NUEVO CONVENIO A
SUSCRIBIRSE PARA 2012.**

• **RESPECTO AL CONVENIO VIGENTE:**

Se propone suscribir una nueva prórroga por el plazo de TRES MESES, comprendidos del 01 de enero al 31 de marzo de 2012, en las mismas condiciones, para realizar las acciones institucionales que conllevarían la firma de un nuevo Convenio con Caja Mutual, que implica cambios sensibles para el quehacer y gasto institucional del ISBM. Lo anterior, en vista de que faltan menos de sesenta días para la expiración del actual plazo prorrogado del Convenio.

• **HISTORIAL DEL CONVENIO VIGENTE:**

El convenio suscrito en el año 2008 fue para el plazo de nueve meses, contados a partir del uno de abril hasta el treinta y uno de diciembre de ese mismo año, los que se han venido prorrogando automáticamente de la siguiente forma:

- 1) De enero 2009 a septiembre 2009, la primera prórroga de 9 meses.
- 2) De octubre 2009 a junio 2010, la segunda prórroga de 9 meses.
- 3) De julio 2010 a marzo 2011, la tercera prórroga de 9 meses.
- 4) De abril 2011 a diciembre 2011, la última prórroga de 9 meses, por lo que el plazo de esta última finaliza el 31 de diciembre de 2011.

• **SOBRE CONDICIONES DEL NUEVO CONVENIO PARA 2012:**

Considerando las proyecciones y el crecimiento de ambas instituciones, se comprende la necesidad de revisar y proponer nuevas condiciones para el uso de las instalaciones del

Edificio de La Caja Mutual, lo cual incluye la redistribución de espacios, condiciones de retribución de los costos operativos, el establecimiento de un canon mensual de arrendamiento, y en general, el establecimiento de cláusulas que faciliten la administración del uso de sus instalaciones por parte del ISBM.

Durante el año 2009, el señor Presidente de la República, don Carlos Mauricio Funes Cartagena, aprobó la Política Especial de Ahorro y Austeridad del Órgano Ejecutivo y sus dependencias 2009, siendo de obligatoria aplicación a partir de su vigencia en todas las instituciones a las que se refiere el Art.2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, con excepción del Órgano Legislativo, Judicial y las Municipalidades y conforme lo establecido por el Art. 15 de la Ley de Presupuesto vigente. La misma continúa en vigencia, al no haber sido derogada ni emitida una nueva disposición.

Asimismo, dentro de los Casos Excepcionales que se citan en la referida Política, el inciso cuarto del Art.9, menciona que esas regulaciones tampoco serán aplicables a aquellas entidades que de acuerdo a su Ley de creación gozan de autonomía administrativa y financiera y que financian la totalidad de sus gastos con recursos propios; sin embargo, recomiendan aplicar la sana política de ejecutar dichos gastos, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad, tomándose como referente esa normativa.

Al revisar las regulaciones respecto a los arrendamientos de bienes inmuebles, constatamos que establece que se debe racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo buscar apoyo institucional e interinstitucional para suplir necesidades y que, en caso de ser indispensable, se debe optimizar el uso de espacios en inmuebles ubicados en zonas de baja renta y que requieran la menor inversión posible para la instalación de las respectivas oficinas; también se hace referencia al uso racional de los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones. La aplicación de este tipo de medidas administrativas va encaminada a facilitar la ejecución de los planes de trabajo, el logro de metas y objetivos institucionales y la optimización de la capacidad instalada y el uso de los recursos financieros disponibles, con la finalidad de alcanzar ahorros institucionales, en la medida de lo posible.

En este marco referencial, al analizar la propuesta presentada por la Caja Mutual, coincidimos en la necesidad de revisar y replantear las condiciones de uso de las instalaciones del Edificio donde actualmente funcionan las oficinas administrativas centrales del ISBM.

En un primer momento, parecen adecuados los lineamientos planteados en los Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 y 13 del Romano III de la propuesta presentada por la Caja Mutual. Sin embargo, los desarrollados en los Nos. 6, 7, 10, 11 y 12, estimamos que se requiere de un plazo adecuado para efectuar el análisis concreto de la situación y sus implicaciones institucionales, conforme a la disponibilidad financiera y otros aspectos que deben valorarse previamente a la toma de cualquier decisión. Por esta razón, al inicio de la presente

Finalizada la lectura de la correspondencia de la Caja Mutual, escuchadas las diferentes opiniones y tomando en cuenta la necesidad del funcionamiento de las oficinas centrales del Instituto en el Edificio de la Caja Mutual, mientras no se tenga otra alternativa, así como el interés y el bienestar de los usuarios y usuarias del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal I), y 22 literal j) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por** recibida la correspondencia que contiene la propuesta de la Caja Mutual para suscribir nuevo convenio para 2012, referente al uso de las instalaciones del Edificio de su propiedad, por parte de las oficinas centrales del ISBM.
- II. **Facultar al Director Presidente del ISBM** para presentar contra propuesta escrita sobre el referido Convenio a la Caja Mutual, incluyendo la posibilidad de otorgar **prórroga del Convenio vigente, para un plazo de TRES MESES**, comprendidos de enero a marzo de 2012.
- III. **Designar al personal del ISBM** que formará parte de la Comisión que revisará las condiciones del nuevo documento, siendo las personas siguientes:
 - 1) Prof. Rafael Antonio Coto López, Director Presidente
 - 2) Prof. Simón Marcelino Díaz Salazar, Director Propietario, representante del Señor Ministro de Educación
 - 3) Lic. José Carlos Olano Guzmán, Director Propietario por el sector docente
 - 4) Licda. Magdalena Rivera de Hernández, Gerente Administrativa
 - 5) Licda. Irma Marina Callejas de Rodríguez, Jefa UFI
 - 6) Licda. Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal
- IV. **Encomendar al Director Presidente**, con la urgencia que el caso amerita, realizar las gestiones necesarias para identificar y presentar al Directorio, otras opciones de inmuebles para el funcionamiento de las oficinas centrales del Instituto, incluida la posibilidad de compra de inmuebles ofertados, preferentemente en sectores cercanos, por considerar que esta zona es la más conveniente para los usuarios y usuarias del ISBM no solo porque hay farmacias, hospitales y laboratorios cercanos que son proveedores de servicios, sino también por la cercanía que tiene con el Plan Maestro donde funcional el MINED, por otra parte, también hay relativa proximidad con la Dirección Departamental de Educación de San Salvador, oficinas que también son muy visitadas por los maestros y maestras. Además, deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria para cualquier decisión que deba tomar el Consejo Directivo.

- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar todas las gestiones a la brevedad posible.

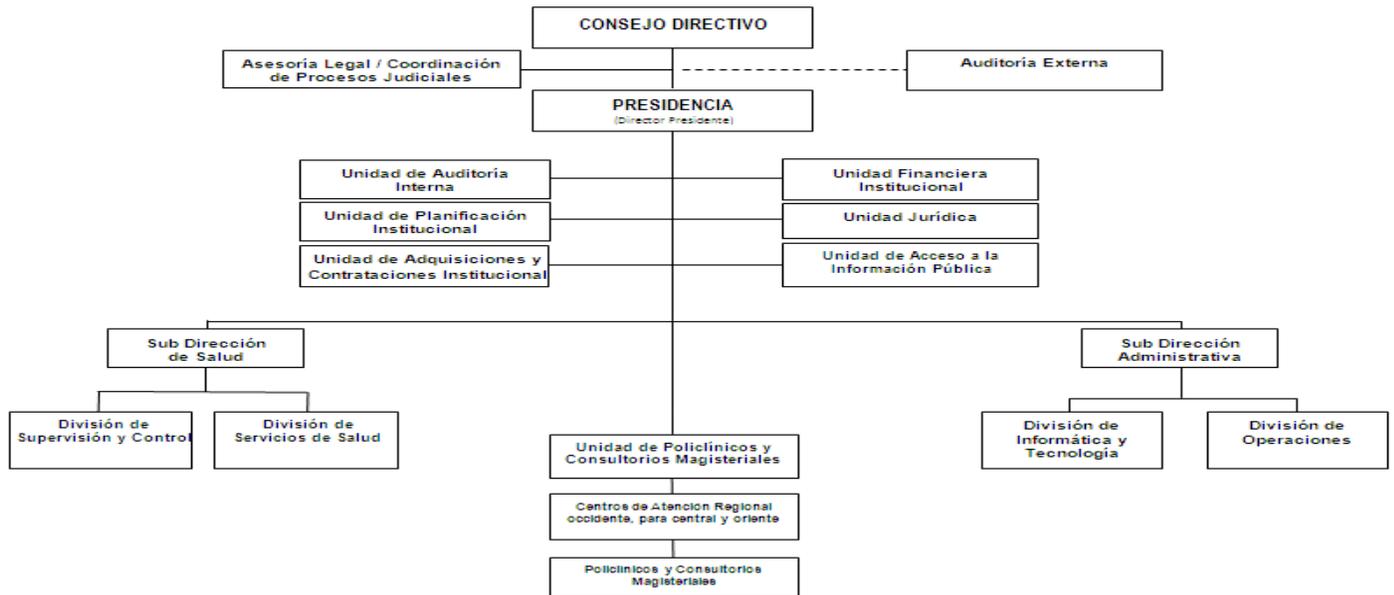
Punto Cinco: Presentación de última propuesta de reorganización de ajustes a la estructura organizativa del ISBM

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia Administrativa en cumplimiento al Acuerdo del Punto **ONCE** del Acta **CIENTO VEINTINUEVE**, de fecha uno de diciembre del presente año, somete a consideración del Consejo Directivo, segunda propuesta de ajustes a la actual Estructura Organizativa del ISBM; propuesta que fue revisada y valorada por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, en cumplimiento al Acuerdo del Consejo Directivo citado. A continuación se procedió a dar lectura a la solicitud presentada, de la cual obra fotocopia en poder de cada Director y Directora.

Agotado el Punto anterior y en vista de las gestiones, análisis y valoraciones realizadas; y conforme a la recomendación planteada con base al artículo 20, literal f) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo, de forma unánime, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el nuevo Organigrama General del ISBM**, vigente a partir del uno de enero de dos mil doce, de la siguiente forma:

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
ORGANIGRAMA GENERAL**



• Propuesta de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, vista en fecha 06 de diciembre de 2011

- II. **Encomendar** a la Gerencia Administrativa, socialice el nuevo Organigrama General del ISBM a todo el personal del Instituto.
- III. **Autorizar la Aplicación Inmediata** del presente Acuerdo, a efecto de contar con un organigrama acorde a las actividades del Instituto.

Punto Seis: Acciones de Personal.

El Director Presidente comunicó al Directorio que la Gerencia Administrativa, previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración solicitudes de aprobación de diferentes acciones 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, se dio lectura a las solicitudes, que en su orden y de forma literal expresan lo siguiente:

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

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.

.....

ANTECEDENTES:

1. Debido a la necesidad de contratar un recurso para el área de enfermería, para el consultorio que será aperturado próximamente en el municipio de Osicala del departamento de Morazán, la Subgerencia de Supervisión y Control, en fecha 07 de diciembre de los corrientes, solicita se contrate un recurso en la plaza de Auxiliar de Enfermería para dicho consultorio.
2. En fecha 08 de diciembre la Gerencia de Salud, informa que se llevó a cabo el proceso de selección de aspirantes que cuentan con el perfil requerido para realizar las actividades en el cargo de Auxiliar de Enfermería, luego de revisar los resultados en las evaluaciones psicológicas y entrevista y debido a que es la única candidata para esa zona; la Gerencia de Salud propone para la contratación en una (1) plaza nominal de Auxiliar de Enfermería, para el municipio de Osicala departamento de Morazán, como única opción a la señora Evelin Rosibel Gómez de Hernández.

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 13 de diciembre de 2011, dependiendo dicha plaza directamente del Técnico Administrador con cargo funcional de Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, bajo la estructura jerárquica del Centro de Atención Regional de Oriente, según propuesta:

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA

DEPARTAMENTO: MORAZÁN

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	EVELIN ROSIBEL GÓMEZ DE HERNÁNDEZ	OSICALA

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de una (1) plaza nominal con funciones de **Auxiliar de Enfermería** en el lugar correspondiente, para convocar a la candidata a partir del día 13 de diciembre de 2011.

.....

Agotado el Punto anterior y en vista de la gestión y análisis realizados por el Departamento de Recursos Humanos y la recomendación planteada por la Gerencia Administrativa, con base en lo dispuesto en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y artículos 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación** de la señora **Evelin Rosibel Gómez de Hernández**, a partir del **trece de diciembre de dos mil once**, en plaza nominal con funciones de **Auxiliar de Enfermería**, en el Consultorio Magisterial del municipio de Osicala, departamento de Morazán, por el Sistema de **Contrato**, con salario mensual de **CUATROCIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$425.00)**; 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**; dependiendo dicha plaza directamente del Técnico Administrador con cargo funcional de Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, bajo la estructura jerárquica del Centro de Atención Regional de Oriente.
En estos casos, los contratos deben considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá realizarse a iniciativa del Director Presidente, del Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales o a propuesta de la Gerencia de Salud, y serán autorizados por la Presidencia del ISBM. La tramitación de estos cambios se coordinará con el Departamento de Recursos Humanos para documentar adecuadamente los expedientes del personal.
- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el respectivo contrato y otra documentación necesaria.
- III. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

.....

6.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EVENTUAL DE TRES (3) PERSONAS PARA DAR APOYO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES A NIVEL NACIONAL.

ANTECEDENTES:

1. Debido a la compra del mobiliario y equipo para el funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, así como para Oficinas Centrales, ha sido necesario realizar el levantamiento de inventarios de dicho mobiliario y equipo a nivel nacional con el fin de tenerlo debidamente identificado, dicha actividad está llevándose a cabo por la persona encargada de dicho inventario, viéndose insuficiente el personal necesario para finalizar dicha actividad en el tiempo requerido.
2. La Gerencia Administrativa, al hacer seguimiento del control de mobiliario y equipo, a ser llevado a cabo en cada uno de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, mismos que son necesarios para brindar los servicios de salud al maestro y su grupo familiar; al respecto y tomando en cuenta, que existe la necesidad de tener al personal que apoye en el levantamiento de inventarios ya que la compra de dicho mobiliario y equipo ha generado un gran incremento en el inventario institucional, se requiere realizar la contratación temporal de personas que lleven a cabo las funciones para apoyar en el levantamiento de inventario de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para la cual se requieren:

Cantidad de Trabajadores requeridos	Mano de Obra requerida	Salario Mensual
3	Apoyo al Levantamiento de Inventarios	\$ 330.00

3. El personal a contratar deberá ser bachiller preferentemente industrial, para realizar las actividades correspondientes.
4. Entre las actividades a ser realizadas por las personas que realicen el apoyo al levantamiento de inventario, están: a) Apoyar en el levantamiento de inventarios de activo; b) Apoyar la logística de traslado de los activos fijos; c) Registrar las entradas y salidas del mobiliario y equipo; d) Apoyar las actividades de codificación de bienes muebles necesarios; entre otros.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos con base a lo establecido en los Arts. 20, literal l) y 22, literal m), de la Ley del ISBM; y Art. 25 del Código 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.

Trabajo, recomienda:

- I. Contratar temporalmente a un total de tres (3) personas para realizar las funciones eventuales, en los oficios detallados a continuación:

Cantidad de Trabajadores requeridos	Mano de Obra requerida	Salario Mensual
3	Apoyo al Levantamiento de Inventarios	\$ 330.00

- II. Aprobar en caso de requerirse, que se pueda efectuar el pago de horas extras a las personas, cuyas contrataciones son de carácter eventual, de conformidad al marco legal aplicable.
- III. Aprobar las contrataciones eventuales por un período comprendido del doce de diciembre al treinta y uno de diciembre de dos mil once.
- IV. Autorizar al Director Presidente realizar la selección definitiva de las personas a contratar de la lista de candidatos que le presente la Gerencia Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos; así como autorizarlo para firmar los respectivos contratos y demás documentación relacionada, 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.
- V. Encomendar al Departamento de Recursos Humanos, realice en forma inmediata el proceso de selección del personal.
- VI. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata, con la finalidad de dar continuidad a las actividades del levantamiento de inventario de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a partir del doce de diciembre de 2011.

Por lo tanto, considerando la necesidad de contratación temporal de personal, según la solicitud de la Gerente Administrativa, la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto y la necesidad de realizar el levantamiento de inventarios de mobiliario y equipo de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel nacional, así como de las oficinas centrales; con base en lo dispuesto en el Art. 20, literal l) y Art. 22, literal m) de la Ley del ISBM, así como lo establecido en el Art. 13 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y lo dispuesto en el Art. 25, inciso segundo, literal a) del Código de Trabajo, de forma unánime el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación temporal** de tres (3) personas, preferentemente Bachilleres Industriales, para realizar las funciones eventuales de **Apoyo al Levantamiento 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.

Inventarios de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a Nivel Nacional, para el período comprendido del doce al treinta y uno de diciembre de dos mil once, por el sistema de **Contrato**, con salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$330.00)**; 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**, persona que dependerá del Encargado de Servicios Generales y Activo Fijo, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia Administrativa; pudiéndose prorrogar dicha contratación según la necesidad y disponibilidad financiera institucional.

- II. **Aprobar en caso de requerirse**, que se les pueda efectuar el **pago de horas extras** a las personas cuya contratación es de carácter eventual, de conformidad al marco legal aplicable. Se aclara que de los salarios establecidos anteriormente deberán efectuarse los correspondientes descuentos de ley.
- III. **Aprobar las distintas actividades a desarrollar** de la siguiente forma:
 - a) Apoyar en el levantamiento de inventarios de activo;
 - b) Apoyar la logística de traslado de los activos fijos;
 - c) Registrar las entradas y salidas del mobiliario y equipo; y
 - d) Apoyar las actividades de codificación de bienes muebles necesarios.
- IV. **Autorizar al Director Presidente** para realizar la selección definitiva de las tres personas a contratar, de la lista de candidatos que le presente la Gerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos; así como **autorizarlo para firmar los respectivos contratos**, sus prórrogas y demás documentación relacionada.
- V. **Encomendar a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos** dar continuidad a las gestiones necesarias para que las personas a contratar de forma temporal inicien labores el día doce de diciembre de dos mil once.
- VI. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo** para los efectos consecuentes.

.....

6.3 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE DESTITUCIÓN DEL SR. #####.

.....

ANTECEDENTES:

1. Según ACUERDO No ISBM-RH 028/2008 de fecha 6 de octubre de 2008, la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ACUERDA: 1) Efectuar los nombramientos del personal administrativo del ISBM, con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2008 del ISBM y de conformidad a la **Ley de Salarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, aprobados según Decretos Legislativos Nos. 643 y 644 respectivamente, ambos de fecha doce de junio de dos mil ocho y publicados en el Diario Oficial No. 122, tomo No. 380, de fecha uno de julio de dos mil ocho. Entre los que se encuentra el señor ##### para el cargo nominal de COLABORADOR ADMINISTRATIVO I; quien toma posesión de dicho cargo a realizar funciones de Técnico de Registro de Usuarios, a partir del seis de octubre de dos mil diez.

Durante los años 2009, 2010 y 2011, se da continuidad al nombramiento del Sr. ##### por medio de ACUERDO No. ISBM-RH 001/2009, de fecha 5 de enero de 2009, ACUERDO No. ISBM-RH 001/2010, de fecha 4 de enero de 2010 y ACUERDO No. ISBM-RH 001/2011, de fecha 3 de enero de 2011, respectivamente.

2. Que según Acta de fecha veintitrés de noviembre de dos mil once, estando presentes la licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández, Gerenta Administrativa; acompañada de la Jefa de Recursos Humanos, Lic. Claudia Marina Callejas; el Lic. José Francisco González, Jefe de la Sección de Afiliación del ISBM y el Sr. #####, Colaborador de registro de usuario de Afiliación; se convocó al Sr. #####, para concederle el derecho de audiencia, debido a la situación suscitada en el área de afiliación el día 22 de noviembre de 2011, mediante la cual el Lic. Francisco González, jefe de dicha sección, reporta que el Sr. #####, tuvo una clara falta de respeto al haberlo insultado con palabras soeces, esto debido a la reacción que tuvo el Sr. ##### cuando estaba dando explicación con relación al seguimiento de la duplicidad de la emisión de un recibo.

La reunión fue realizada con la finalidad de atender el acto de indisciplina y violación al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, según lo establecido en el Art. 64, literal g; Art. 65, literal a; y, el Art. 82, literal g); en cuanto a dirigirse a su jefe inmediato con palabras soeces y por el abandono de trabajo en fecha 22 de noviembre de 2011.

3. Que tomando en cuenta la falta imputable al empleado #####, por cometer actos de irrespeto en contra del jefe inmediato superior, especialmente en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores y vistos los informes respectivos, la Gerencia Administrativa

habiéndole dado derecho de audiencia al Sr. #####, en descargo de la falta que se le imputa, solicita a Consejo Directivo proceder según recomendación.

No obstante el acto de indisciplina suscitado, hay un indicio que el empleado puede haber cometido actos de corrupción, en el sentido de estar cobrando reposiciones de carnet sin ingresar dicho efectivo al fondo institucional; ante estas circunstancias, se le giraron instrucciones al Lic. González, de realizar investigación administrativa de los meses de septiembre, octubre y noviembre del corriente año, con relación a los carnets emitidos, para esclarecer esta situación.

De conformidad a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, corrupción es el uso y abuso del cargo y de los bienes públicos, cometido por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero. Asimismo, el Art. 28 de la misma Ley, establece que, el Tribunal dará aviso al Fiscal General de la República, para los efectos legales pertinentes, cuando, en el curso de una investigación realizada conforme a la presente ley, se hayan determinado indicios que presuman el hecho que personas particulares han colaborado con el servidor público en la comisión de actos de corrupción determinados por la ley.

Por lo que es necesario que el Consejo Directivo, autorice remitir dicho caso al Tribunal de Ética Gubernamental, para que previo a la investigación respectiva, se de el aviso correspondiente a la Fiscalía General de la República.

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 a lo establecido en los Arts. 64, literal g; 65, literal a; 82, literal g); Art. 84 y 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y Arts. 3 y 28 de la Ley de Ética Gubernamental, solicita al Consejo Directivo:

- I. Se inicie el proceso de destitución, en las instancias correspondientes del Sr. #####.
- II. Autorizar al Director Presidente para la remisión del caso al Tribunal de Ética Gubernamental, para que previo a la investigación respectiva, se de el aviso correspondiente a la Fiscalía General de la República.
- III. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura se abrió el espacio para las intervenciones, siendo los primeros en opinar los licenciados Salomón Cuéllar Chávez y José Carlos Olano Guzmán, manifestando que en este caso consideran que se ha dado un acto de corrupción, más el acto de irrespeto hacia los jefes y que es necesario se investigue hasta en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para que no vaya a suceder lo mismo, asimismo que se proceda conforme a la Ley.

El licenciado Ernesto Antonio Esperanza León, dijo que para cometer este tipo de corrupción no se actúa por sí solo, tenía alguien que ayudarlo y es lo que se tiene que investigar, es necesario y urgente revisar todos y cada uno de los anexos del expediente que se ha levantado al respecto, para proceder según corresponda.

El profesor Simón Marcelino Díaz Salazar manifestó que no cabe duda que se cometió un acto de corrupción, desde el momento en que eliminó del sistema los números de los recibos y los pasó por nullos, además se agravó con la actuación hacia el jefe, por lo tanto opina que se proceda conforme a la recomendación.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez dijo que el acta que está anexo al Punto, deberá dejarse anexo al expediente de este caso, además hay que ser muy cuidadosos y no actuar a la ligera, es de seguir investigando aspectos tales como, quién dañó la máquina, quién le cubría al empleado, reiterando que se investigue cómo y quién tenía la máquina para continuar con el siguiente paso del proceso, lo anterior para que todo el acto quede debidamente comprobado.

Concluidas las participaciones, el pleno estuvo de acuerdo en aprobar este punto conforme a la recomendación presentada.

Agotado el Punto anterior y en vista de la gestión realizada, por el Departamento de Recursos Humanos y la recomendación planteada por la Gerencia Administrativa, con base en lo establecido en los Artículos 20 literal s) y 22 literal m) de la Ley del ISBM; Artículos 64 literal g), 65 literal a), 82 literal g), Art. 84 y 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y Arts. 3 y 28 de la Ley de Ética Gubernamental; de forma unánime, el Consejo Directivo **ACUERDA:**

Darse por enterados del acto de indisciplina al irrespetar a su jefe inmediato superior en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores y de violación al Reglamento Interno de Trabajo por abandono de trabajo, que se le atribuye al señor **#####** con cargo nominal de Colaborador Administrativo I y funcional de **Técnico de Registro de Usuarios**, de la Sección de Afiliación, contratado por el sistema de Ley de Salarios; hechos sucedidos el día martes veintidós de noviembre del presente año, según lo informado por la Gerencia Administrativa.

Previo al inicio del proceso de destitución ante las autoridades competentes, conforme a la recomendación de la Gerencia Administrativa, **solicitar a la jefatura del Departamento de Prestaciones**, como jefe inmediato superior de la Sección de Afiliación, **rinda informe completo e integral** respecto a los hechos que se le atribuyen al señor ##### y la investigación realizada para esclarecer los mismos y la documentación de respaldo. Dicho informe deberá rendirse al Director Presidente del ISBM y enviarse una copia del mismo a la Unidad Jurídica.

- I. **Recibido el informe relacionado en el romano precedente, la Presidencia requerirá a la Unidad Jurídica emita opinión e informe** respecto al establecimiento formal de la causa o causas de la destitución y disposiciones legales en que se fundamenta, detalle de la prueba documental y otros medios probatorios que deberán aportarse en el o en los procesos que deban tramitarse. Asimismo, deberá adjuntar el proyecto de la respectiva demanda. Este informe también deberá presentarse al Director Presidente del ISBM.

En caso que, del análisis y conforme a la opinión de la Unidad Jurídica, llegaran a establecerse indicios que en la actuación del señor #####, éste ha incumplido los deberes éticos o transgredido las prohibiciones de la Ley de Ética Gubernamental, tal circunstancia deberá incluirse específicamente en el informe de la Unidad Jurídica, y agregar un proyecto de la denuncia que en tal caso debería presentarse ante el Tribunal de Ética Gubernamental, conforme a lo previsto en el Artículo 19 de la referida Ley.

- II. **Autorizar** el inicio de los procesos necesarios para aplicar las sanciones pertinentes, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás disposiciones legales aplicables, facultándose al Director Presidente, para firmar toda la documentación necesaria para la continuidad de las investigaciones y para el inicio y seguimiento de los procesos ya mencionados, según sea procedente.
- III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, con la finalidad de que las áreas encomendadas realicen prontamente las acciones solicitadas para la continuidad del caso.

Punto Siete: Gestión de inmuebles

El Director Presidente informó al Directorio que en seguimiento a la gestión de ubicar inmuebles, se efectuaron las siguientes acciones:

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.

1. Se llevó a cabo la suscripción del contrato para el próximo año 2012, con el señor **José de La Paz Velásquez Villatoro**, por el arrendamiento del inmueble situado en Avenida Fernando Benítez, contiguo al Centro Escolar "Las Delicias", Barrio Las Delicias, Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, cumpliendo así lo acordado por el Consejo Directivo, según el punto **QUINCE** del acta **CIENTO VEINTE**, para el funcionamiento del Policlínico de dicha ciudad.
2. En cumplimiento al acuerdo del punto DIECISIETE del Acta CIENTO VEINTINUEVE, de fecha uno de diciembre del presente año, contactó al representante de la sociedad **EDIFICACIONES INSTITUCIONALES SVM, S.A. DE C.V.**, ingeniero Miguel Melara Alegría, quien le presentó nueva oferta de los inmuebles citados, procediendo a continuación a dar lectura a la misma.

Finalizado el informe el Directorio manifestó que se debe tomar en cuenta que los edificios ofertados, efectivamente se le hicieron una serie de observaciones con la finalidad de mejorarlos para una futura negociación, entendiéndose que así se ha hecho, estando en mejores condiciones y serían pocas las modificaciones que se solicitarían, para no incrementar costos. Razón por la cual y en vista del problema suscitado y desarrollado en el punto CUATRO de la presente Acta, es necesario facultar a la Presidencia para que consolide la negociación de los tres inmuebles, considerando que están ubicados en la zona de la Colonia Médica, donde se encuentra hospitales, farmacias, laboratorios etcétera, así como la comodidad del acceso en diferentes rutas del transporte público y en lugares cercanos y conocidos para los usuarios y usuarias del ISBM.

Agotado el Punto anterior, considerando la información del Director Presidente, tomando en cuenta el interés y el bienestar de los y las usuarias del Programa Especial de salud del ISBM y con base al literal I) del Artículo 20 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Darse por enterados** que se realizó la suscripción del contrato para el próximo año 2012, con el señor **José de La Paz Velásquez Villatoro**, por el arrendamiento del inmueble situado en Avenida Fernando Benítez, contiguo al Centro Escolar "Las Delicias", Barrio Las Delicias, Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, en cumplimiento al Acuerdo del punto QUINCE del acta CIENTO VEINTE, para el funcionamiento del

Policlínico de dicha ciudad.

II. **FACULTAR** al Director Presidente para que de acuerdo a los intereses del ISBM, pueda firmar cualquier documentación relacionada a la consolidación de la negociación de la oferta de venta de tres (3) edificios, presentada por el ingeniero Miguel Melara Alegría, M. A., en representación de **EDIFICACIONES INSTITUCIONALES SVM, S.A. DE C.V.** hasta por un monto máximo de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL 00/100 (US\$2,600.000.00). Edificios ubicados en esta ciudad, siendo los siguientes:

- a) EDIFICIO SVM1..... 1300 metros cuadrados útiles
Edificio contiguo al edificio de CAJA MUTUAL
- a) EDIFICIO SVM 2..... 950 metros cuadrados útiles
Edificio ubicado frente al edificio SVM1
- b) EDIFICIO SVM 2..... 380 metros cuadrados útiles
Edificio ubicado sobre la veinticinco Ave. Nte. No.909 Cd.

III. **Encomendar a la Gerencia Administrativa y a la Unidad Jurídica**, dar el seguimiento y apoyo a la Presidencia en cuanto a los trámites antes mencionados, conforme a las disposiciones aplicables, especialmente en lo concerniente a la conformación y actualización de los respectivos expedientes.

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

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio si están de acuerdo en que la próxima sesión que será de tipo ordinario, se adelante para el día **miércoles catorce de diciembre** del año en curso, a partir de las diez horas y treinta minutos, 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.**