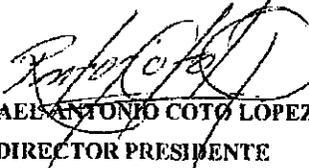


San Salvador, 07 de diciembre de 2017.-

**ACUERDO No. AP-ISBM-DDH-001-DIC/17.-** La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que por Decreto Legislativo No. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones de la ley del ISBM. **III)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. **IV)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". **V)** Que, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente desde el día 07 de febrero del año 2017, en el inciso segundo del artículo 12, establece que: "Los lineamientos específicos y otras regulaciones administrativas, serán aprobados por la Presidencia del Instituto". **VI)** Que mediante memorándum de referencia ISBM2017-13757, de fecha 07 de diciembre de 2017, el Departamento de Desarrollo Humano, presentó el "**Manual Administrativo para el uso de uniformes del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**", documento que tiene por finalidad establecer los lineamientos que regulen el uso de uniformes de trabajo proporcionados por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas y con el objeto de establecer los lineamientos que regulen el uso de uniformes institucional, el Director Presidente **ACUERDA: I) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: "**Manual Administrativo para el uso de uniformes del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**". **II)** Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. **-NOTIFIQUESE. -**

  
RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ  
DIRECTOR PRESIDENTE



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

  
RACL/kbvt/wahg

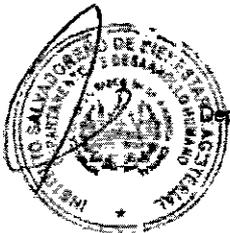


REPUBLICA DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER



# MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Departamento de Desarrollo Humano  
Diciembre 2017

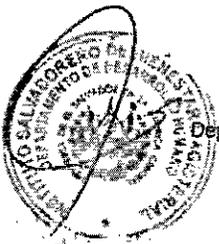


Departamento de Desarrollo Humano



### EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Diciembre de 2017	Primera Edición

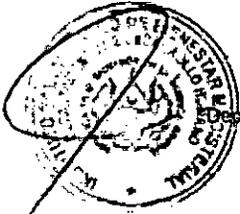


Departamento de Desarrollo Humano



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO .....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE UNIFORMES .....	6
VII. CASOS ESPECIALES EN RELACIÓN AL USO DEL UNIFORME DE TRABAJO .....	7



Departamento de Desarrollo Humano



# MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a través del Departamento de Desarrollo Humano, con el propósito de establecer mecanismos estandarizados para el uso del uniforme del personal que labora en el mismo, ha elaborado el presente Manual Administrativo para el uso de uniformes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), con la finalidad de mejorar la presentación del personal para una mejor apreciación de la población usuaria.

El uso del uniforme contribuirá a la identificación del personal dentro y fuera de las instalaciones, permitiéndole proyectar una imagen de orden y buena presentación, además de contribuir al ahorro sustancial en la adquisición de prendas de vestir.

## II. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el uso de uniformes de trabajo proporcionados por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), a empleados y empleadas, con la finalidad de proyectar una adecuada imagen institucional hacia la población usuaria del Instituto, y contribuir a su economía personal.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

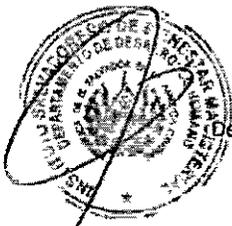
El presente manual es de cumplimiento general para todo el personal de las Unidades Organizativas y Dependencias del ISBM a nivel nacional.

Deberán utilizar uniforme de trabajo o ropa especial, según aplique, todo el personal del ISBM.

## IV. BASE LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a las siguientes disposiciones legales:

- Art. 92 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que establece que el Instituto dotará anualmente de uniformes a su personal administrativo y de servicios generales; dichos uniformes deberán ser utilizados de acuerdo a la programación que para tal efecto se establezca.



Departamento de Desarrollo Humano



- **CLÁUSULA N° 40: UNIFORMES Y ROPA ESPECIAL**, del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, que dispone que el Instituto proporcionará a los trabajadores uniformes y/o ropa especial, tres uniformes anuales de buena calidad para el desempeño de sus labores. Los uniformes serán entregados en el mes de mayo de cada año a través de mecanismos convenientes para los intereses de los trabajadores. Asimismo, se determina que el uso de los uniformes proporcionados por el Instituto a sus trabajadores, es de carácter obligatorio para sus labores.

## V. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

### 1. Jefaturas inmediatas

Los Sub Directores (as), Jefes(as) de Unidad, Jefes(as) de División, Jefes(a) de Departamento, Jefes de Sección y Coordinadores(as), tienen las siguientes obligaciones:

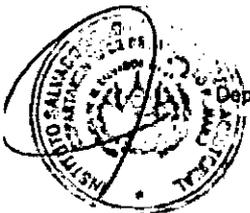
- 1.1 Garantizar que los empleados y empleadas que utilicen uniformes de trabajo o ropa especial, atiendan las disposiciones establecidas en el presente manual.
- 1.2 Aplicar régimen sancionatorio en caso de incumplimiento a la obligación de presentarse a la oficina o establecimiento del Instituto correctamente vestido o uniformado.
- 1.3 Autorizar previa justificación, la no utilización temporal del uniforme, reportándola al jefe del Departamento de Desarrollo Humano, en el entendido que dicha autorización no podrá tener efectos permanentes.

### 2. Personal del ISBM

Al personal del ISBM que se le proporcione uniforme tendrá las siguientes obligaciones:

- 2.1 Utilizar el uniforme durante la jornada de trabajo y al efectuar cualquier trabajo de campo, salvo autorización del jefe respectivo.
- 2.2 Conservar y dar el uso apropiado a los uniformes, cuidando además de su limpieza.
- 2.3 Respetar el diseño del uniforme proporcionado por el ISBM, evitando efectuar modificaciones tales como: cortar mangas, cambiar hechura del cuello, adicionar pinzas, bolsas, entre otras que alteren el diseño original.

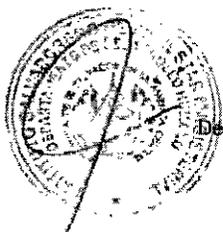
Departamento de Desarrollo Humano



- 2.4 Acatar la programación del uso de uniforme según lo dispuesto por la Sub Dirección Administrativa.
- 2.5 Utilizar en debida forma el uniforme proporcionado por el Instituto, cumpliendo los siguientes aspectos:
  - 2.5.1 El uniforme no debe lucir ceñido, el largo de la falda debe ser de la rodilla hacia abajo y como mínimo hasta la rodilla y el largo del pantalón abajo del tobillo.
  - 2.5.2 Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, que acompañen el uso del uniforme, deberán ser adecuados, utilizando diseños, tamaños y colores que proyecten una imagen acorde al ambiente de oficina.
  - 2.5.3 El uniforme podrá usarse con medias color piel; y blancas para el personal de enfermería, evitando diseños y colores extravagantes, así como para el personal secretarial, técnico y operativo, evitar el uso de calcetines blancos u otros colores que no estén acorde con los colores pantalones del uniforme.
  - 2.5.4 El personal deberá portar su uniforme completo y adecuadamente, no se permitirá el uso de tenis ni gorras, salvo que este sea parte del uniforme asignado.
  - 2.5.5 El calzado se considera parte del uniforme del empleado(a), en los casos que se otorgue como prestación (ropa especial), su uso es obligatorio; de no atender lo prescrito será aplicable el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE UNIFORMES

1. Los uniformes y ropa especial para el personal, serán proveídos por el ISBM a través de la Sub Dirección Administrativa, sin ningún costo para los empleados y empleadas, y serán entregados una vez al año por el Departamento de Desarrollo Humano a más tardar en el mes de mayo.
2. El ISBM, a través de la Sub Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, definirá el mecanismo de entrega de los uniformes, tipo de telas, hechura, colores y modelos de los uniformes,



Departamento de Desarrollo Humano

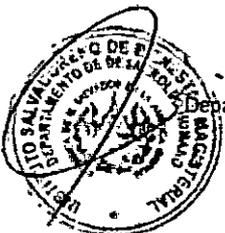


considerando criterios relacionados con la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto del ISBM, que se encuentre vigente y según cargos y funciones de los empleados y empleadas. Asimismo, tramitará los correspondientes procesos para la adquisición de los insumos necesarios para su confección o los uniformes.

3. El Departamento de Desarrollo Humano, a través de los administradores de contratos, serán los encargados de distribuir los uniformes a nivel nacional, para lo cual podrán apoyarse de los coordinadores de los Centros de Atención Regional, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, con el fin de realizar una distribución ágil y oportuna.

## VII. CASOS ESPECIALES EN RELACIÓN AL USO DEL UNIFORME DE TRABAJO

1. La jefatura inmediata podrá conceder permiso justificado para que, en casos muy especiales, el empleado o empleada, se presente a sus labores con ropa diferente al uniforme asignado, haciéndolo con el adecuado decoro al vestirse, dicho permiso deberá notificarlo al Departamento de Desarrollo Humano.
2. Las empleadas que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del uso de uniforme, podrán hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado; no obstante, no está permitido el uso de "licras" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizado el periodo de gestación, deberá hacer uso del uniforme.



Departamento de Desarrollo Humano



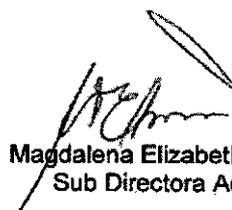
  
Prof. Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente



  
Vo.Bo. Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas  
Jefa Unidad Jurídica



REVISADO POR:

  
Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández  
Sub Directora Administrativa



  
Arq. Aníara Bernardina Mejía López  
Jefa de la División de Operaciones



  
Lic. José Francisco González Hernández  
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano



ELABORADO POR:

  
Silvia Odena Guardia  
Jefe de la Sección de

