

San Salvador, 30 de marzo de 2016.-

**ACUERDO No. AP-ISBM-DDH-001-MAR/16.-** 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 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. III) Que de conformidad al Art. 22 literal I) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". IV) Que de conformidad al Art. 21 de las Disposiciones de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, contenidas en el Decreto No. 4, publicado en el Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución." V) Que mediante solicitud del Departamento de Desarrollo Humano, se presentó el "**Manual Administrativo de inducción del personal del ISBM**", documento que tiene como finalidad definir el procedimiento donde se dé a conocer al personal de nuevo ingreso de la entidad su entorno laboral, las condiciones laborales, normativa que la regula y cultura organizacional, además de apoyar en la inducción técnica al personal promovido o contratado en una nueva plaza. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: "**Manual Administrativo de**

**inducción del personal del ISBM". II) Hágase de conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.-NOTIFÍQUESE.-**



**RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**

**DIRECTOR PRESIDENTE**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**



RACL/<sup>h</sup>kbvt/errh

# **ISBM**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL ISBM**

**Departamento de Desarrollo Humano**

**Marzo 2016**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 Ámbito de aplicación .....	4
1.2 Objetivos .....	4
1.2.1 <i>Objetivo General</i> .....	4
1.2.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	4
2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE REALIZAR LA INDUCCIÓN AL PERSONAL .....	4
2.1 Departamento de Desarrollo Humano.....	4
2.2 Unidad Jurídica .....	5
2.3 Unidades Técnicas.....	5
2.4 División de Informática y Tecnología.....	6
3. ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA EL ISBM .....	6
4. DOCUMENTOS DE CONSULTA .....	6
5. ENTREGA DE FUNCIONES AL EMPLEADO .....	6
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
7. VIGENCIA.....	6

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene información básica necesaria para orientar al personal interno y externo al momento de dar a conocer el entorno laboral del ISBM, como Institución a la que pertenecen desde el momento de su contratación.

Asimismo, la entrega de las funciones que desempeñará en la plaza para la que ha sido contratado; y dar a conocer el grupo de trabajo junto con el que desarrollará sus labores.

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1 *Ámbito de aplicación***

Este manual será aplicable al personal de nuevo ingreso al Instituto, además será aplicable a los empleados que sean promovidos o contratados en otra plaza, sin embargo este último estará sujeto únicamente a la inducción técnica para el nuevo cargo.

### **1.2 *Objetivos***

#### **1.2.1 *Objetivo General***

Establecer un procedimiento donde se de a conocer al personal de nuevo ingreso de la entidad su entorno laboral, las condiciones laborales, normativa que la regula y cultura organizacional, además de apoyar en la inducción técnica al personal promovido o contratado en una nueva plaza.

#### **1.2.2 *Objetivos Específicos***

- ✓ Dar a conocer al personal de nuevo ingreso del Instituto, la Misión, Visión y Valores del ISBM.
- ✓ Apoyar a los empleados que hayan sido promovidos o contratados en otra plaza a la inducción técnica correspondiente.
- ✓ Presentar las condiciones laborales del Reglamento Interno de Trabajo y otra Legislación que regula el quehacer institucional.
- ✓ Dar a conocer la estructura organizativa de la Institución.

## **2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE REALIZAR LA INDUCCIÓN AL PERSONAL**

Cada una de las dependencias encargadas de la inducción al personal contará con un tiempo considerable para la realización de las inducciones y de ser necesario se llevarán a cabo en uno o más días, dependiendo de la plaza.

### **2.1 *Departamento de Desarrollo Humano***

Es el encargado de brindar información general del Instituto, además de especificar las generalidades de la plaza, así como la entrega de las funciones al nuevo personal.

La persona responsable de dicha actividad, dirigirá al personal de nuevo ingreso en los lineamientos básicos y condiciones de trabajo, así como los aspectos filosóficos de la institución.

Para el personal que haya sido promovido o contratado en otra plaza, únicamente se harán entrega de las nuevas funciones.

Esta dependencia será la encargada de hacer las entregas correspondientes de las leyes y reglamentos. Además será el encargado de contar con la lista de asistencia del personal que participe en la inducción.

## **2.2 Unidad Jurídica**

Es la dependencia encargada de socializar la información relacionada a las leyes que rigen la institución y demás normativas vigentes. El responsable de tal actividad se encargará de proporcionar al nuevo empleado información relevante del marco legal que rige la institución, sus derechos y obligaciones como trabajador, así como las prestaciones o beneficios para el personal contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

## **2.3 Unidades Técnicas**

Son las responsables de dar a conocer al personal de nuevo ingreso y a los empleados que hayan sido promovidos o contratados en otra plaza, las funciones que realizará en su cargo. Las Unidades Técnicas deberán designar a la persona responsable de brindar la información sobre las actividades en las que participará y toda la información relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en los aspectos específicos del mismo).

## **2.4 División de Informática y Tecnología**

Es la dependencia responsable de dar a conocer al nuevo personal los lineamientos informáticos para el inicio de sus funciones. Se impartirá la información práctica sobre las tecnologías de información y uso de otros recursos informáticos con los que contará para el desarrollo de sus labores.

## **3. ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA EL ISBM**

El ISBM, cuenta con Oficinas Administrativas, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Centros de Atención Regionales, Centros de Atención Odontológica Magisterial, Centros Recreativos y otras dependencias distribuidas a nivel nacional.

## **4. DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- ✓ Ley del ISBM
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del ISBM
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- ✓ Instructivos, Normativas institucionales.
- ✓ Manuales Administrativos y demás instrumentos que regulan las actividades del ISBM.

## **5. ENTREGA DE FUNCIONES AL EMPLEADO**

El Departamento de Desarrollo Humano entregará al personal que ingrese a laborar para la institución, sea promovido o contratado en otra plaza, las funciones correspondientes a su puesto, las cuales serán firmadas de recibido, para un mejor control del departamento.

## **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Debido a los avances y cambios estructurales es necesario que este manual sea revisado u actualizado cuando existan cambios que afecten al mismo.

## **7. VIGENCIA**

Este manual entrará en vigencia dentro de los 8 días posteriores a su aprobación.



*Rafael Antonio Coto López*

Prof. Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente



*Karen Beatriz Vasquez Rivas*

Vo.Bo. Licda. Karen Beatriz Vasquez Rivas  
Jefa Unidad Jurídica  
KBVR/errh

REVISADO POR:



*José Obdulio Palacios*  
Lic. José Obdulio Palacios  
Sub Director Administrativo



*Aniara Bernardina Mejía López*  
Arq. Aniara Bernardina Mejía López  
Jefa de la División de Operaciones



*José Francisco González*  
Licdo. José Francisco González  
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano

ELABORADO POR:

*Silvia Odessa Guardado Guardado*

Silvia Odessa Guardado Guardado  
Técnico de Gestión del Talento Humano