

**Acta No.109/2011 de Sesión Ordinaria.** En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las diez horas con quince minutos del día treinta de junio del año dos mil once. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, 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 Pública; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez** y **José Carlos Olano Guzmán**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que se disculpó por no poder asistir debido a compromisos laborales, el ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, Director Propietario en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED), por lo que solicitó convocar a su suplente, licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, quien ya se encuentra presente. También se disculpó por no poder acudir a la sesión por motivos de salud, la licenciada **Gladys Emeli Argueta de López**, por lo que pidió convocar a su suplente, licenciado **Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna**, quien ya se encuentra presente. Asimismo, se cuenta con la presencia de los **Directores Suplentes:** licenciado **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación; y los licenciados: **José Efraín Cardoza Cardoza** y **José Edgardo Guidos 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 siete Directores Propietarios y dos Directores Suplentes, en sustitución de sus respectivos Propietarios, **el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo que establece el Inciso Segundo del 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.

El Director Presidente aprovechó para informar al Directorio que la señora Ariadna Cañas, Asistente de Presidencia y Consejo Directivo, estará incapacitada durante sesenta días debido a fractura de su brazo derecho, por lo que en esta sesión se contará con el apoyo de la licenciada Karen Beatriz Rivas Vásquez.

## **Punto Dos: Aprobación de Agenda.**

El profesor Coto presentó al Directorio la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum
2. Aprobación de agenda
3. Lectura, ratificación y firma del Acta: N°108, de Sesión Extraordinaria de fecha 23-06-11
4. Aprobación de solicitud de ayuda por gastos funerarios
5. Aprobación de imposición de multa a proveedor RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega del ítem 2 de la Libre Gestión N° 84/2011-ISBM
6. Aprobación de imposición de multa a proveedor Salvador Humberto Cardoza Portillo, por retraso en la entrega de los ítems 3 y 5 de la Libre Gestión N° 84/2011-ISBM
7. Aprobación de pago de sobregiro del Hospital Nacional Nuestra Señora de Fátima de Cojutepeque, Cuscatlán (Abril 2011)
8. Solicitud de aprobación de inicio de proceso para caducar el contrato N° 316/2010-ISBM, suscrito con MATERIALES TÉCNICOS, S.A. DE C.V.
9. Acciones de Personal
10. Gestión de Inmuebles

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

## **Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 108, de Sesión Extraordinaria de fecha 23-06-11**

El Director Presidente informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada en este momento, procediendo a retomar en el acto las observaciones que se tengan, para su inmediata aprobación y firmas. Agotadas las observaciones y efectuadas las correcciones que se solicitaron, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar, ratificar y firmar el Acta N° 108, de la sesión extraordinaria realizada el veintitrés de junio de dos mil once.**

**Punto Cuatro: Aprobación de solicitud de ayuda por gastos funerarios**

El Director Presidente informó al Directorio que previa gestión del Departamento de Prestaciones, la Gerencia Administrativa presenta solicitud de **APROBACIÓN** de pago de una (1) solicitud de **ayuda económica para Gastos Funerarios a miembros del grupo familiar de docente fallecido**, 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 veinte de junio de dos mil once, el Departamento de Prestaciones recibió el escrito mediante el cual el señor #####, en su calidad de esposo de la docente fallecida #####, solicita la ayuda económica por gastos funerarios.

Después de revisar la documentación, 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 la docente fallecida, al señor ##### en la calidad ya indicada, por el monto de **SETECIENTOS VEINTIDOS 23/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$722.23)**.

Asimismo se solicita que el acuerdo se declare de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda para que el beneficiario pueda solventar posibles deudas debido a la muerte de su cónyuge. 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 por el mismo, 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 familiar de docente fallecida, por un monto total de **SETECIENTOS VEINTIDÓS 23/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$722.23)**, conforme el detalle siguiente:

FECHA		BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO					Último Salario Base	
DE	EXPEDIENTE	NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE	CARGO	CAUSA DE MUERTE	NIP, NIT	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR	
No.	RESENTACION	NO.	NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE	DESEMPEÑADO	MUERTE	NIP, NIT	DE MUERTE	PAGAR
1	20/06/2011	GF-019/2011	#####	DUI##### NIT#####	ESPOSO	#####	DOCENTE	#####	NIP-##### NIT##### #####0	12/05/2011	\$ 722.23
			TOTAL								\$ 722.23

II. **Autorizar** la aplicación inmediata de este acuerdo, con el fin de entregar lo más pronto posible la ayuda por gastos funerarios al beneficiario.

**Punto Cinco: Aprobación de imposición de multa a proveedor RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega del ítem 2 de la Libre Gestión N° 84/2011- ISBM**

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia Administrativa, previo análisis y gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, y el respectivo Administrador de la Orden de Compra, presenta solicitud para que el Directorio apruebe la imposición de multa al proveedor **RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega del ítem 2 de la Libre Gestión N° 84/2011-ISBM**, referente al **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**.

La solicitud presentada dice así:

**ANTECEDENTES:**

**1. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

En virtud de la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**; en fecha veintisiete de abril de dos mil once, el ISBM suscribió con **RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, la Orden de Compra de Bienes y Servicios No. 114/2011, mediante el cual se pactó el siguiente suministro:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN CONTRATADO	PRECIO UNITARIO US \$ IVA INCLUIDO	TOTAL US \$ IVA INCLUIDO

*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.*

2	15	Tóner para impresora RICOH, modelo SP4210N	\$180.00	\$2,700.00
---	----	--	----------	------------

## **2. ORDEN DE INICIO**

En fecha veintisiete de abril de dos mil once, se emitió la Orden de Inicio correspondiente, indicando al Contratista que el plazo de entrega de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, comenzaba a correr el día veintinueve de abril de dos mil once y finalizaba el día **veinte de mayo del mismo año**.

## **3. RECEPCIÓN**

Mediante nota recibida en fecha treinta de mayo de dos mil once, el Administrador de la referida Orden Compra, informó que RICOH EL SALVADOR, S.A. de C.V., había entregado los tóners antes mencionados, el día treinta de mayo de dos mil once, contabilizándose un total de DIEZ días de retraso.

## **4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA**

### **4.1 CITACIÓN**

Mediante nota de fecha seis de junio de dos mil once, la UACI informó a “RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.” sobre el incumplimiento reportado, concediéndole de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, audiencia para el día siete de junio de dos mil once.

### **4.2 CALCULO ESTIMADO DE LA MULTA A IMPONER**

De conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, la UACI y el Administrador de la Orden Compra, estimaron el monto de la multa a imponer a **RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, el cual se muestra en el Anexo N° 1 “Calculo de la Multa”.

### **4.3 VALOR DE LA MULTA A IMPONER**

El monto estimado de la multa a imponer es de **VEINTISIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$27.00)**.

### **4.4 AUDIENCIA**

Mediante nota de fecha siete de junio de dos mil once, **RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, dio por recibida la convocatoria descrita en el numeral 4.1, además manifestó haber verificado los datos y aceptar el monto de la multa.

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, luego del análisis efectuado a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 18 y 85 de la LACAP; artículos 20 literal k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial **RECOMIENDA** al Consejo Directivo del ISBM:

- I. Imponer a la sociedad **RICOH EL SALVADOR, S. A. DE C.V.**; una multa equivalente a **VEINTISIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$27.00)**, por haber incumplido el plazo de entrega del ítem 2 Tóner para impresora RICOH, modelo SP4210N, objeto de la Orden de Compra No 114/2011 referente a la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM, **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**.
- II. Autorizar al Director Presidente para que firme la resolución respectiva.
- III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, proceder con los trámites respectivos para hacer efectivo el pago de la multa.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto que la resolución sea notificada dentro del plazo establecido en el Art.74 de la LACAP

Conocido lo anterior, en vista de la gestión y análisis efectuado según el informe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 18 y 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y Artículos 20 literal “k” y 67 de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Imponer** a la sociedad **RICOH EL SALVADOR, S. A. DE C.V.**, una multa equivalente a **VEINTISIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$27.00)**, por haber incumplido el plazo de entrega del ítem 2, Tóner para impresora RICOH, modelo SP4210N, objeto de la Orden de Compra No 114/2011 referente a la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM, **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**.
- II. **Autorizar** al Director Presidente del ISBM para que firme la resolución respectiva.

- III. **Encomendar** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, proceder con los trámites respectivos para hacer efectivo el pago de la multa.
- IV. **Autorizar** la aplicación inmediata del presente Acuerdo, a fin de realizar la notificación de la resolución en el plazo establecido en el artículo 74 de la LACAP.

**Punto Seis: Aprobación de imposición de multa a proveedor Salvador Humberto Cardoza Portillo, por retraso en la entrega de los ítems 3 y 5 de la Libre Gestión N° 84/2011-ISBM**

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia Administrativa, previo análisis y gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, y el respectivo Administrador de la Orden de Compra, presenta solicitud para que el Directorio apruebe la imposición de multa al proveedor **Salvador Humberto Cardoza Portillo, por retraso en la entrega de los ítems 3 y 5 de la Libre Gestión N° 84/2011-ISBM**, referente al **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**.

La solicitud presentada dice así: .....

**ANTECEDENTES:**

**4. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

En virtud de la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM **“SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”**; en fecha veintisiete de abril de dos mil once, el ISBM suscribió con **SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO**, la Orden de Compra de Bienes y Servicios No. 115/2011, mediante el cual se pactó el siguiente suministro:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN CONTRATADO	PRECIO UNITARIO US \$ IVA INCLUIDO	TOTAL US \$ IVA INCLUIDO
3	12	Tóner para impresora multifuncional, marca HP, modelo HP Laserjet M3027x (Modelo de tóner Q7551x)	\$238.00	\$2,856.00
5	6	Tóner para Fax Canon L120	\$109.35	\$656.10
TOTAL INCLUYE IVA US\$				<b>\$3,512.10</b>

## **5. ORDEN DE INICIO**

En fecha veintisiete de abril de dos mil once, se emitió la Orden de Inicio correspondiente, indicando al Contratista que el plazo de entrega **QUINCE DÍAS HÁBILES**, comenzaba a correr el día veintinueve de abril de dos mil once y finalizaba el día **veinte de mayo del mismo año**.

## **6. RECEPCIÓN**

Mediante nota recibida en fecha nueve de junio de dos mil once, el Administrador de la referida Orden Compra, informó que SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO, había realizado entregas parciales de los tóners antes descritos, contabilizándosele VEINTE días de retraso, para completar la entrega.

## **4. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA**

### **4.1 CITACIÓN**

Mediante nota de fecha veintiuno de junio de dos mil once, la UACI informó a SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO sobre el incumplimiento reportado, concediéndole de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, audiencia para el día veintidós de junio de dos mil once.

### **4.2 CALCULO ESTIMADO DE LA MULTA A IMPONER**

De conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, la UACI y el Administrador de la Orden de Compra, estimaron el monto de la multa a imponer a SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO, de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, el cual se muestra en el Anexo N° 1 "Calculo de la Multa".

### **4.3 VALOR DE LA MULTA A IMPONER**

El monto estimado de la multa a imponer es de **CUARENTA Y SIETE 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$47.36)**.

### **4.4 AUDIENCIA**

Mediante nota de fecha veintidós de junio de dos mil once, SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO, dio por recibida la convocatoria descrita en el numeral 4.1, además manifestó haber verificado los datos y aceptar el monto de la multa.

## **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, luego del análisis efectuado a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con el Administrador de la

*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.*



Orden de Compra, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 18 y 85 de la LACAP; artículos 20 literal k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial **RECOMIENDA** al Consejo Directivo del ISBM:

- I. Imponer a **SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO**; una multa equivalente a **CUARENTA Y SIETE 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$47.36)**, por haber incumplido el plazo de entrega de los ítems 3 y 5, objeto de la Orden de Compra No 115/2011 referente a la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM, "**SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**".
- II. Autorizar al Director Presidente para que firme la resolución respectiva.
- III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, proceder con los trámites respectivos para hacer efectivo el pago de la multa.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto que la resolución sea notificada dentro del plazo establecido en el Art.74 de la LACAP.

Conocido lo anterior, en vista de la gestión y análisis efectuado según el informe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 18 y 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y Artículos 20 literal "k" y 67 de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Imponer** al proveedor **SALVADOR HUMBERTO CARDOZA PORTILLO**, una multa equivalente a **CUARENTA Y SIETE 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$47.36)**, por haber incumplido el plazo de entrega de los ítems 3 y 5, objeto de la Orden de Compra No. 115/2011 referente a la Libre Gestión No. 84/2011-ISBM, "**SUMINISTRO DE TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**".
- II. **Autorizar** al Director Presidente del ISBM para que firme la resolución respectiva.

- III. **Encomendar** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, proceder con los trámites respectivos para hacer efectivo el pago de la multa.
- IV. **Autorizar** la aplicación inmediata del presente Acuerdo, a fin de realizar la notificación de la resolución en el plazo establecido en el artículo 74 de la LACAP.

**Punto Siete: Aprobación de pago de sobregiro del Hospital Nacional Nuestra Señora de Fátima de Cojutepeque, Cuscatlán (Abril 2011)**

El Director Presidente informó al Consejo Directivo que la Gerencia Administrativa presenta solicitud de aprobación de pago de sobregiro al **Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”**, ubicado en la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, debido a sobredemanda de servicios médico hospitalarios de emergencias prestados a usuarios(as) en el mes de **abril de 2011**, hasta por un monto total de **DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,872.00)**.

La solicitud presentada, expresa lo siguiente: ~~~~~

**ANTECEDENTES:**

1. En fecha 18 de diciembre 2008, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y el Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”, ubicado en el Municipio de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, suscribieron convenio para la prestación de servicios médico hospitalarios para los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM; por el plazo de DOCE MESES, comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, por un monto máximo total de hasta **CIENTO OCHENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$180,000.00)**, pagaderos en montos máximos mensuales de hasta **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$15,000.00)**.

- 1.1 En fecha 23 de diciembre del 2009, mediante Resolución Modificativa No. ISBM 413/2009, según Acuerdo del Consejo Directivo tomado en el Punto OCHO, Ocho punto Uno, del Acta número VEINTE, de Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre del 2009, se modificó entre otras las Cláusulas NOVENA “OBLIGACIONES DEL ISBM” y DÉCIMA NOVENA “VIGENCIA Y PRÓRROGA”; en el sentido de prorrogar el plazo del Convenio por DOCE MESES, comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, siendo el monto máximo total para el período prorrogado de **CIENTO OCHENTA**

*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.*

**MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$180,000.00),** pagaderos en montos máximos mensuales de hasta **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$15,000.00).**

1.2 En fecha 23 de diciembre del 2010, mediante Resolución Modificativa No. 202/2011 ISBM; según Acuerdo del Consejo Directivo tomado en el Punto OCHO, del Acta número SETENTA Y OCHO, de Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de diciembre del 2010, se modificó entre otras las Cláusulas NOVENA “OBLIGACIONES DEL ISBM” y DÉCIMA NOVENA “VIGENCIA Y PRÓRROGA”; en el sentido de prorrogar el plazo del Convenio por TRES MESES, comprendidos del 01 de enero al 31 de marzo de 2011, siendo el monto máximo total para el período prorrogado de **CUARENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$45,000.00),** pagaderos en montos máximos mensuales de hasta **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$15,000.00).**

1.3 En fecha 31 de marzo de 2011, mediante Resolución Modificativa No. 43/2011 ISBM; según Acuerdo del Consejo Directivo tomado en el Punto SEIS, del Acta número NOVENTA Y CINCO, de Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de marzo de 2011, se modificó entre otras las Cláusulas NOVENA “OBLIGACIONES DEL ISBM” y DÉCIMA NOVENA “VIGENCIA Y PRÓRROGA”; en el sentido de prorrogar el plazo del Convenio por UN MES, comprendido del 01 al 30 de abril de 2011, siendo el monto máximo total para el período prorrogado de **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$15,000.00).**

2. El día 20 de junio de 2011, la Gerencia de Salud, remitió a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), solicitud de gestión de pago de sobregiro al Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima” ubicado en el Municipio de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, para responder así a las atenciones de emergencias brindadas a usuarios(as) en el mes de abril de 2011, debido a que el monto mensual fue agotado en el mes anteriormente descrito.

2.1 Anexo al requerimiento se remitió Justificación Técnica emitida por la Subgerencia de Supervisión y Control, en la cual expone entre otros, que durante el mes de abril de 2011, el Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”, reportó un aumento en la cobertura por atenciones de pacientes con traumatismo, cirugías de mediana complejidad, atenciones de parto (abdominal y vaginal), ingresos para tratamientos médicos por diferentes patologías y consultas de emergencia que no generaron ingreso, cuya atención inmediata era necesaria, por enfermedades tales como: Bronquitis, Pielonefritis aguda + HTA, Colelitiasis, Lumbago incapacitante, Pie diabético, Dengue

clásico, Infección en sitio de colocación de marcapaso, Gastroenteritis aguda, Histerectomía de cualquier vía, Colectomía por laparoscopia, Partos vaginales, entre otros, dichas atenciones eran imposterables, se realizaron ya habiéndose agotado el monto mensual asignado, generándose el sobregiro en el mes de abril de 2011.

2.2 Anexo al requerimiento se remitió memorando de fecha 20 de junio de 2011; mediante el cual la Subgerencia de Supervisión y Control, solicitó a la Gerencia de Salud, tramitar el pago de las emergencias brindadas cuando el monto se había agotado en el mes de abril de 2011, habiendo presentado el referido Hospital un sobregiro de **ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$11,344.00)**. Según el referido memorando el sobregiro fue revisado por el equipo supervisor de apoyo médico hospitalario de esa subgerencia, quien constató que fueron atenciones de emergencias después de la fecha en que se agotó el monto máximo mensual, correspondiente al mes anteriormente señalado. Dichos informes cuentan con el Visto Bueno de la Gerencia de Salud, según el cuadro siguiente:

MES	FECHA EN QUE SE AGOTO EL MONTO	SOBREGIRO REVISADO POR SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO
ABRIL DE 2011	7 de abril de 2011	\$11,344.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$11,344.00</b>

3. Para verificar si existen remanentes o economías, dentro de la ejecución del convenio durante el año 2011, que puedan cubrir el sobregiro del mes de abril de 2011, se revisó el Sistema de Administración de Pagos (SAP) e informe presentado por la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos y se concluyó que existe una economía por la cantidad de **CINCUENTA Y NUEVE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA(US\$59.00)**; la cual está disponible para ser utilizada en la cancelación del sobregiro anteriormente relacionado y un descuento por observaciones efectuadas por el Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, correspondiente a la atención brindada a la usuaria Sra. #####, ingresada el 04-04-11 y dada de alta el 06-04-11; a quien se le realizó una #####, que no es procedimiento de emergencia, efectuada cuando aún había disponibilidad de monto por un valor de **CUATROCIENTOS TRECE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$413.00)**; por lo que existe la necesidad de incrementar el monto de la prórroga concedida a través de la

Resolución Modificativa No. 43/2011 ISBM, en la cantidad **DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,872.00)**, con el objeto de cancelar de forma total las atenciones de emergencias brindadas en el mes anteriormente descrito, de conformidad con el cuadro siguiente:

1	2	3	4	5	6	7
MES	MONTO MENSUAL ASIGNADO EN US\$	SOBREGIRO REVISADO SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO EN US\$	DESCUENTOS POR OBSERVACIONES DE SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO US\$	ECONOMIAS Y/O REMANENTES DISPONIBLES EN US\$	PAGO PENDIENTES EN US\$ (Fila3- Menos Filas 4-5)	PORCENTAJE QUE SE INCREMENTA POR SOBREGIRO DE ABRIL DE 2011 EN RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN 49/2011 ISBM
Abril de 2011	\$15,000.00	\$11,344.00	\$413.00	\$59.00	<b>\$10,872.00</b>	<b>72.48%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$11,344.00</b>	<b>\$413.00</b>	<b>\$59.00</b>	<b>\$10,872.00</b>	<b>72.48%</b>

4. Para cubrir este pago, se cuenta con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria por el monto de **DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,872.00)**, emitida por el Departamento de Presupuesto del ISBM.
5. Se revisó el Convenio suscrito, cuya Cláusula DÉCIMA, literalmente establece “En casos excepcionales en que el monto mensual asignado se encuentre agotado antes de finalizar el mes de servicio y se presentaren atenciones de emergencia que no puedan diferirse, el Hospital deberá atenderlas de acuerdo a lo establecido en la “NORMATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, o la Norma Técnica que se encuentre vigente, para efectos de pago de éstos servicios el Hospital deberá tramitar la resolución modificativa que corresponda, determinándose que el artículo 32 de la misma establece: “Las atenciones que se soliciten en la unidad de emergencia, serán evaluadas por un médico capacitado en atención de emergencias asignado de acuerdo al rol de turnos, no se requerirá de referencia del Médico de Familia o del Médico Tratante y deberán ser atendidas **independientes del número y del monto mensual asignado**” y los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, de donde se tiene que todo contrato celebrado es obligatorio para los contratantes y que éstos deben ejecutarse de buena fe y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley o la costumbre pertenecen a ella. También se establece en el artículo 1431 de dicho Código, que conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. Asimismo, en cuanto a la forma de

extinguirse las obligaciones, los artículos 1438 No.1, 1439 y 1440 del Código Civil, se establece, entre otras, al pago efectivo que es la prestación de lo que se debe, estableciendo también que el pago se hará al tenor de la obligación.

Por lo tanto, al verificar la Gerencia de Salud, a través de la Subgerencia de Supervisión y Control la prestación efectiva de los servicios médicos hospitalarios y de emergencia brindados por el Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”, ubicado en el Municipio de Cojutepeque, Departamento Cuscatlán, a usuarios(as) del ISBM, el pago de dichos servicios por cuenta del Instituto es factible, en consonancia a la obligación de pago contenida en la Cláusula DÉCIMA del respectivo Convenio.

En el cuadro siguiente se resumen los incrementos por sobregiros de la Resolución Modificativa No. 43/2011 ISBM:

SOLICITUD	MESES	SOBREGIRO	% INCREMENTO ACUMULADO
1° INCREMENTO	ABRIL DE 2011	\$10,872.00	72.48%
TOTAL		\$10,872.00	72.48%

Con la presente solicitud de incremento del monto, se estaría autorizando el equivalente del 72.48% del monto total del Convenio. Se aclara que conforme al artículo 4 literal “b” de la LACAP los convenios quedan fuera del ámbito de aplicación de la referida ley, en relación a los establecido en el artículo 83-A de la misma ley, el cual hace referencia a que en las modificaciones de los contratos en ejecución ninguna modificación que implique un incremento del monto, deberá de exceder de un veinte por ciento del monto total del contrato.

---

#### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, luego del análisis de la petición presentada por la Gerencia Salud y a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en el Convenio, en las Cláusulas Décima, Décima Sexta y Décima Novena; los artículos 1416, 1417, 1431, 1438 No.1, 1439 y 1440 del Código Civil, **RECOMIENDA:**

- I. Aprobar el pago de sobregiro por **DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,872.00)**, a favor del Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”, ubicado en el Municipio de

Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, en concepto de atenciones médico hospitalarias de emergencia brindadas a usuarios(as) del ISBM, en el mes de abril de 2011, siendo el nuevo monto total de la prórroga concedida para el año 2011, mediante Resolución No. 43/2011 ISBM; de un monto total de **VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$25,872.00)**.

II. Autorizar a la Presidencia del ISBM para firmar la resolución correspondiente.

III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, con el objeto de agilizar el trámite de pago de los servicios anteriormente descritos.

Agotado el Punto anterior y considerando las gestiones realizadas, de conformidad a lo establecido en las Cláusulas Décima, Décima Sexta y Décima Novena del Convenio suscrito con el Hospital Nacional Nuestra Señora de Fátima, y lo dispuesto en los artículos 1416, 1417, 1431, 1438 N°1, 1439 y 1440 del Código Civil y artículo 20 de la Ley del ISBM, así como la recomendación efectuada, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

I. **Autorizar el pago de DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10,872.00), al Hospital Nacional “Nuestra Señora de Fátima”, situado en el municipio de Cojutepeque, departamento de Cuscatlán, con el objeto de realizar el pago de sobregiro por atenciones médico hospitalarias de emergencia brindadas a usuarios y usuarias del ISBM, en el mes de abril del año en curso, siendo el nuevo monto total de la prórroga concedida mediante Resolución No. 43/2011 ISBM, de un monto total de VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$25,872.00).**

II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar la resolución correspondiente.

III. **Encomendar** a la administración dar continuidad al respectivo trámite.

IV. **Autorizar** la aplicación inmediata del presente acuerdo.

**Punto Ocho: Solicitud de aprobación de inicio de proceso para caducar el Contrato N° 316/2010-ISBM, suscrito con MATERIALES TÉCNICOS, S.A. DE C.V.**

*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 comunicó que se ha recibido solicitud de la Gerencia Administrativa, previa gestión y análisis de los Administradores de los Contratos y de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, para que el Directorio apruebe el inicio del proceso para caducar el Contrato N° 316/2010-ISBM, suscrito con el proveedor MATERIALES TÉCNICOS, S.A. DE C.V., en el proceso de la Licitación Pública N° 19/2010-ISBM, relativa a la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS MÉDICOS PARA POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, por las causas que se detallan en la referida solicitud.

Dicho esto, se procedió a la lectura íntegra del Punto el cual expresa lo siguiente: "....."

.....

**ANTECEDENTES:**

- 1) El 10 de enero de 2011, según lo establecido en la Resolución de Adjudicación No. 156/2010 ISBM relativa a la Licitación Pública No. 19/2010-ISBM “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS MÉDICOS PARA POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, el ISBM suscribió con Materiales Técnicos, S. A. de C.V. el Contrato No.316/2010 ISBM, referente al suministro del ítem 6 “124 GRADAS DE DOS PELDAÑOS”, por precio total OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$8,680.00) IVA INCLUIDO. El plazo para realizar la entrega del suministro fue de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, de acuerdo a la cual, el plazo para realizar la entrega venció el 21 de enero de 2011.
- 2) El 30 de marzo de 2011, Materiales Técnicos, S. A. de C.V.; solicitó prórroga para entregar el suministro anteriormente descrito, debido a que el fabricante había tenido retrasos de producción, y al tránsito de mobiliario desde China; la solicitud anterior, fue analizada por la UACI, quien comunicó a la Sociedad Contratista, que su solicitud no podía ser tramitada debido a que la misma fue interpuesta fuera del plazo establecido en el numeral 24 de la Base de Licitación y 59 del RELACAP.
- 3) El 11 de mayo de 2011, los doctores Ana Elda Flores de Reyna y Carlos Enrique Hernández Ávila, Administradores de Contrato antes descrito, solicitaron a la UACI, iniciar el proceso de caducidad de dicho Contrato, según es establecido en la Cláusula IX. INCUMPLIMIENTOS del referido documento, de acuerdo al cual en caso de mora se aplicaría lo dispuesto en el artículo 85 de la LACAP.



- 4) La UACI, revisó la solicitud de los Administradores de Contratos, determinando que la solicitud de caducar el Contrato No. 316/2010-ISBM, es admisible ya que actualmente la multa que se impondría a la Sociedad Contratista en caso de entregar el suministro excede el doce por ciento del monto total del Contrato, por lo cual, conforme a lo establecido en artículo 85 inciso IV de la LACAP, procede caducar el Contrato según lo establecido en los artículos 93 literal a) y 94 literal b) de la LACAP, para lo cual, debe seguirse el procedimiento establecido en el artículo 64 del RELACAP, que en lo pertinente literalmente establece: “Cuando se presente alguna de las causales de extinción de los contratos, enunciados en las letras a), c), d) y e) del artículo 93 de la Ley, los Titulares deberán emitir resolución mediante la que inicien procedimientos encaminados a establecerlas, debiendo conceder audiencia al interesado, por el termino de cinco días contados a partir del siguiente al de la notificación respectiva”.

#### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, luego del análisis de la petición presentada por los Administradores de Contrato y a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en los artículos 18,85, 93 literal a), 94 literal b) de la LACAP y 64 del Reglamento de la LACAP, Clausula IX. INCUMPLIMIENTOS, del Contrato No. 316/2010 ISBM, **RECOMIENDA:** al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el inicio del proceso de caducidad del Contrato No. 316/2010 ISBM suscrito con Materiales Técnicos, S.A. de C.V., en virtud de la Resolución de Adjudicación No. 156/2010-ISBM, relativa a la Licitación Pública No. 19/2010-ISBM “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS MÉDICOS PARA POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, a efecto de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- II. Autorizar al Director Presidente, para firmar la resolución a la que se refiere el artículo 64 del RELACAP.
- III. Encomendar a la UACI, la continuidad del trámite de caducidad;
- IV. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, con el objeto de iniciar el proceso de caducidad a la brevedad posible.

Agotado el Punto anterior y considerando la petición presentada por los Administradores de Contrato y a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en los artículos 18,85, 93 literal a), 94 literal b) de la LACAP y 64 del Reglamento de la LACAP, RELACAP; Clausula IX. INCUMPLIMIENTOS, del Contrato No. 316/2010 ISBM, y artículos 20 y 67 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA**:

- I. **Autorizar** el inicio del proceso de caducidad del **Contrato No. 316/2010 ISBM** suscrito con Materiales Técnicos, S.A. de C.V., en virtud de la Resolución de Adjudicación No. 156/2010-ISBM, relativa a la Licitación Pública No. 19/2010-ISBM para la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS MÉDICOS PARA POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL”, a efecto de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- II. **Autorizar** al Director Presidente, para firmar la resolución a la que se refiere el artículo 64 del RELACAP.
- III. **Encomendar** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, la continuidad del trámite de caducidad.
- IV. **Declarar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con el objeto de iniciar el proceso de caducidad a la brevedad posible.

#### **Punto Nueve: Acciones de Personal**

El Director Presidente informó al Directorio 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 la misma que se ha venido haciendo en estas sesiones, la cual consiste en leer cada solicitud recibida 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:

#### **9.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (2) CANDIDATAS EN DOS PLAZAS NOMINALES DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

.....

**ANTECEDENTES:**

1. Tomando en cuenta, la apertura de los Consultorios Magisteriales ubicados en el Municipio de La Palma del Departamento de Chalatenango y en el Municipio de Juayúa, Departamento de Sonsonate, se requiere contratar al personal respectivo que realice las funciones de auxiliar de enfermería.

Por lo tanto, 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 y que cumplen con el perfil establecido.

2. Se procedió posteriormente, a seleccionar a los aspirantes que cuentan con el perfil requerido, para realizar las actividades en dicho cargo, 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, verificándose a la vez, 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 dos (2) plazas nominales de Auxiliar de Enfermería, a las candidatas 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 dos (2) plazas nominales 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 1 de julio de 2011, dependiendo dichas plazas directamente de la Gerencia de Salud, según propuesta:

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMERIA</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>CHALATENANGO</b>

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	YULI MARICELA REINA ALVARADO	LA PALMA

DEPARTAMENTO:

SONSONATE

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	MIRIAM ROXANA TEBAN CASTRO	JUAYÚA

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de dos (2) plazas nominales con funciones de **Auxiliar de Enfermería** en el lugar correspondiente, para convocar a las candidatas a partir del día 1 de julio 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 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:**

- I. **Autorizar la contratación** de dos (2) plazas nominales con funciones de **Auxiliar de Enfermería**, según propuesta, 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 de los Estados Unidos de América (US\$425.00)**; a partir del día **uno de julio de dos mil once**, dependiendo dichas plazas directamente de la Gerencia de Salud, conforme al detalle siguiente:

CARGO:

AUXILIAR DE ENFERMERIA

DEPARTAMENTO:

CHALATENANGO

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	YULI MARICELA REINA ALVARADO	Consultorio Magisterial LA PALMA

DEPARTAMENTO:

SONSONATE

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	MIRIAM ROXANA TEBAN CASTRO	Consultorio Magisterial JUAYÚA

*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.*

**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 jornadas y horarios extraordinarios, así como la eventualidad de realizar traslados, facultándose a la Gerencia de Salud y a la Presidencia del ISBM para coordinar y realizar lo necesario, con el apoyo del Departamento ya mencionado.

**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.

9.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE CARGO NOMINAL DE MEDICO MAGISTERIAL, CON FUNCIONES DE MEDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

**ANTECEDENTES:**

1. En Memorándum de fecha 27 de junio de 2011, dirigido a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Subgerencia de Supervisión y Control, con el visto bueno de la Gerencia de Salud, hace del conocimiento el seguimiento de dicha subgerencia a la labor desempeñada por los Médicos de Familia, contratados bajo la Ley LACAP como proveedores de servicios durante el año 2010 y prorrogados durante el período de enero-junio 2011, detallándose en el cuadro siguiente:

Nº	Nombre	JVPM	Municipio Clínica	Departamento Clínica
1	ROOSSVELT ALEXIS GRANADOS GARCÍA	12569	La Palma	Chalatenango
2	ALBERTO HIGINIO RODAS PORTILLO	12509	Nueva Guadalupe	San Miguel
3	RENÉ GUILLERMO SANTILLANA MENDOZA	9211	Juayúa	Sonsonate
4	AURISTELA RODRÍGUEZ DE CONTRERAS	9880	Jiquilisco	Usulután
5	GRACIA MARIA QUIRÓZ DE MATA	5081	Jocoro	Morazán

2. De los recursos antes mencionados, la Subgerencia de Supervisión y Control, informa que durante el periodo 2010 y en la prórroga 2011, no se ha tenido reportes de incumplimientos de los médicos siguientes: Roosvelt Alexis Granados García, Alberto Higinio Rodas Portillo, René Guillermo Santillana Mendoza y Auristela Rodríguez de Contreras; sin embargo, en la Comisión Evaluadora de Cumplimientos Contractuales de los Proveedores de fecha 4 de mayo del corriente año, se evaluó caso de la Dra. Gracia María Auxiliadora Quiroz de Mata, la cual indicó que no procede la contratación de dicho recurso y que se dé por finalizado el contrato al terminar la prórroga.

3. La Subgerencia de Supervisión y Control, con el visto bueno de la Gerencia de Salud, considera pertinente la contratación de los médicos, siendo la primera y única opción, para desarrollar funciones, según recomendación.

#### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, luego de la solicitud de la Subgerencia de Supervisión y Control, con visto bueno de la Gerencia de Salud, y de la gestión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, de los resultados obtenidos en los informes de evaluación; y con base al Artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la contratación de 4 candidatos** propuestos, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día uno de julio 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 y lugares siguientes:

Nº	NOMBRES	Municipio	Departamento
1	ROOSSVELT ALEXIS GRANADOS GARCÍA	La Palma	Chalatenango
2	ALBERTO HIGINIO RODAS PORTILLO	Nueva Guadalupe	San Miguel
3	RENÉ GUILLERMO SANTILLANA MENDOZA	Juayúa	Sonsonate
4	AURISTELA RODRÍGUEZ DE CONTRERAS	Jiquilisco	Usulután

II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.

*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** el inicio del proceso de contratación del médico magisterial para el Municipio de Jocoro, Departamento de Morazán.

**IV.** Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, conforme a lo solicitado, asignándose dichas plazas 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 las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, con base 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:**

- I. Autorizar la contratación de 4 candidatos**, según propuesta, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día **uno de julio 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)**; dichas plazas se asignan como parte del personal de la Subgerencia de Supervisión y Control, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia de Salud; conforme al detalle y lugares siguientes:

N°	NOMBRES	Municipio	Departamento
1	ROOSSVELT ALEXIS GRANADOS GARCÍA	Consultorio Magisterial de La Palma	Chalatenango
2	ALBERTO HIGINIO RODAS PORTILLO	Consultorio Magisterial de Nueva Guadalupe	San Miguel
3	RENÉ GUILLERMO SANTILLANA MENDOZA	Consultorio Magisterial de Juayúa	Sonsonate
4	AURISTELA RODRÍGUEZ DE CONTRERAS	Consultorio Magisterial de Jiquilisco	Usulután

**II. Autorizar** el inicio del proceso de contratación del Médico Magisterial para el Consultorio del Municipio de Jocoro, Departamento de Morazán.

**III. 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

*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.*

eventualidad de realizar traslados, facultándose a la Gerencia de Salud y a la Presidencia del ISBM para coordinar y realizar lo necesario, con el apoyo del Departamento ya mencionado.

**IV. Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.

**V. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

9.3 **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CANDIDATO EN PLAZA NOMINAL DE ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO CON CARGO FUNCIONAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS**

**ANTECEDENTES:**

1. En **ACTA NUMERO OCHENTA Y SIETE** de la **SESION EXTRAORDINARIA** celebrada el día veintisiete de enero de dos mil once, se autoriza el salario de Trescientos Treinta 00/100 Dólares **(US\$330.00)** para la plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo. Y se autoriza contratación de personal, entre las que se encuentra la señora **Dora Cristina Quijada Guardado**, para el Policlínico Magisterial ubicado en el Departamento de San Salvador en el Municipio de San Salvador (Ilopango). Quien fue trasladada al Policlínico de La Libertad en fecha 1 de febrero de 2011, tomando en cuenta, que el Policlínico ubicado en Ilopango aún no se encontraba en funcionamiento, se trasladó a la Sra. Quijada Guardado, al Policlínico de Santa Tecla, La Libertad, para brindar el apoyo necesario en la actividad que corresponde al Auxiliar de Servicios debido a que reside en el municipio de San Juan Opico.

2. La Subgerencia de Planificación, ha observado que además de contar en los Policlínicos con personal que colabore en la realización de las funciones de Auxiliar de Servicios, se hace necesario que en todos los Consultorios Magisteriales se refuerce con recurso humano que lleve a cabo las actividades de dicho puesto. Por lo que, con la finalidad de contar con el personal necesario para la debida atención en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, se llevará a cabo el traslado de la señora Dora Cristina Quijada Guardado, al consultorio de San Juan Opico, a quien se consultó y está de acuerdo con dicho traslado; debiéndose realizar las gestiones correspondientes para la contratación de una persona, que realice las funciones de Auxiliar de Servicios en el Policlínico de Santa Tecla.

*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.*



3. Debido a lo antes mencionado y tomando en cuenta la necesidad de contar con personal en el Policlínico Magisterial ubicado en el Municipio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad; se procedió a revisar la base de datos de aspirantes a plazas del ISBM, verificando a los aspirantes evaluados que cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del personal administrativo, realizándoseles en diferentes fechas del corriente mes, la entrevista correspondiente.

4. De los aspirantes que aplican a dichas plazas, se cuenta con quienes cumplen con el perfil de Asistente de Apoyo Administrativo, para realizar funciones de Auxiliar de Servicio, además estos cuentan con los conocimientos y habilidades para realizar las actividades en sus cargos, sus pretensiones salariales se encuentran dentro del rango establecido para la plaza y a la vez, que se ha evaluado otros aspectos como: la actitud de servicio, la disponibilidad de tiempo, lugar de residencia, disposición de aprender e interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo. Por lo que la Gerencia Administrativa considera pertinente la contratación de un candidato en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo para el cargo funcional de Auxiliar de Servicios, según recomendación.

#### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, revisión y análisis de las pruebas; 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 realice la contratación en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de **Auxiliar de Servicios**, a partir del 1 de julio de 2011, a un (1) candidato en su respectiva plaza. Con salario mensual de Trescientos Treinta 00/100 Dólares (US\$330.00), 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**; dependiendo dichas plazas directamente del Técnico Administrador, bajo la Estructura Jerárquica de la Gerencia Administrativa, conforme el detalle siguiente:

**CARGO NOMINAL:**

ASISTENTES DE APOYO ADMINISTRATIVO

**CARGO FUNCIONAL:**

**AUXILIAR DE SERVICIOS**

OPCIÓN	NOMBRE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
1	MARÍA DE LOS ANGELES GONZALEZ DE MARTÍNEZ	LA LIBERTAD	SANTA TECLA
2	#####		
3	#####		

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, para la contratación en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo a realizar funciones de **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 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:**

- I. **Autorizar la contratación de la señora María de Los Ángeles González de Martínez**, en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de **Auxiliar de Servicios**, para el Policlínico Magisterial situado en Santa Tecla, departamento de La Libertad, a partir del **cuatro de julio de dos mil once**, con salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares (US\$330.00)**, 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; dependiendo dicha plaza directamente del Técnico Administrador, bajo la Estructura Jerárquica de la Gerencia Administrativa.
- II. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos. El contrato deberá considerar la posibilidad de laborar en jornadas y horario extraordinarios, así como la eventualidad de realizar traslados, facultándose a la Gerencia Administrativa y a la Presidencia del ISBM para coordinar y realizar lo necesario, con el apoyo del Departamento ya mencionado.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.

*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.*

- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

9.4 **SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA CONTRATACIÓN DEL SEÑOR OSCAR HERBER HERNÁNDEZ MEDINA, CON GARGO NOMINAL DE TECNICO III y FUNCIONES DE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS, Y APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE OTRA PERSONA PARA CUBRIR LA REFERIDA PLAZA**

**ANTECEDENTES:**

1. Según lo establecido en el Art. 18 y 19 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, "Todo empleado que ingrese a laborar al ISBM se considerará a prueba por el termino de treinta días contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese período, el servicio prestado no fuere satisfactorio para el ISBM, el nombramiento o contrato correspondiente quedará sin efecto; pero, si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de circunstancias transitorias, temporales o eventuales; y, para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorio los servicios realizados durante el período de prueba, el jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, por lo menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito, sobre el comportamiento y rendimiento laboral del empleado con el objeto de solicitar al Departamento de Recursos Humanos, dejar sin efecto el nombramiento o contrato.

2. Que en Certificación de **ACTA NÚMERO CIENTO CUATRO** de la **SESION EXTRAORDINARIA** celebrada el día veinticinco de mayo de dos mil once, en el **PUNTO SEIS:** dentro de cuyos acuerdos se encuentra: **I. APROBAR la contratación de 3 candidatos** propuestos, en cargo nominal de **Técnico III** con funciones de **Técnico de Seguimiento y Control de Contratos**, en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, a partir del uno de junio de dos mil once, por el sistema de **Contrato**, con un salario mensual de **Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00)**. Entre los cuales se encuentra la contratación del Sr. #####.

3. En Memorándum CSCC-007/06/2011 de fecha 24 de junio de 2011, el Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos, con la finalidad de dar a conocer las condiciones de los

servicios que ha prestado el Sr. #####, empleado contratado para ejercer el cargo nominal de Técnico III, con funciones de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos, informa que:

- Que el Sr. Hernández Medina ha tenido inasistencia injustificada durante los días 20, 23 y 24 de junio de dos mil once.
- Que en ocasiones, las relaciones humanas del Sr. Hernández Medina han presentado problemas con sus compañeros de trabajo.

Que de acuerdo a los Art. 18 y 19 de Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos presenta informe no satisfactorio por los servicios prestados por el Sr. #####

4. En Memorándum CSCC-010/06/2011 de fecha 28 de junio de 2011, el Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos, informa que desde el 24 de junio del corriente año el Sr. Hernández Medina no se ha comunicado con la jefatura correspondiente, por lo que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; en el Capítulo XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS, Artículo 82. Se procederá a la terminación del contrato de trabajo del empleado, sin responsabilidad para el ISBM, en los siguientes casos; literal j) Por faltar a sus labores sin causa justificada, durante dos días completos y consecutivos en un mismo mes calendario, por lo que solicita sea cubierta la plaza de Técnico III.

5. Que debido a la necesidad de cubrir la plaza vacante de Técnico III con funciones de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos, se procedió a realizar el procedimiento correspondiente para posteriormente seleccionar a los aspirantes que cuentan con el perfil requerido, para realizar las actividades en dicho cargo.

Presentándose como terna al **Sr. Luis Eduardo Quintanilla Linares**, quien es Ingeniero Industrial y quien estuvo presentado servicios profesionales durante tres meses en el ISBM, realizando actividades en la gestión de revisión de documentos para pago, quien en entrevista manifiesta que tiene disponibilidad en formar parte del personal del ISBM para realizar las actividades de las cuales tiene conocimiento; **Sr. #####**, licenciado en Administración de Empresas, quien presenta habilidades de responsabilidad y facilidad de expresión, con experiencia en revisión de informes y revisión de documentos y la **Srita. #####**, estudiante de Relaciones Internacionales, con experiencia en revisión de documentos y cierres contables.

6. La Gerencia Administrativa, con los resultados obtenidos y luego de realizar una evaluación integral destacando los aspectos de desarrollo profesional y tomándose otros como lo son, experiencia en el ISBM y disponibilidad de tiempo; considera pertinente proponer al candidato

*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.*



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 11, 12, 13, 14, 18 y 19 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad,

**ACUERDA:**

**Dejar sin efecto la contratación** del señor ##### en el cargo nominal de **Técnico III**, con funciones de **Técnico de Seguimiento y Control de Contratos**, a partir del día **uno de julio de dos mil once**, sin responsabilidad para el ISBM, en vista de que el servicio prestado no ha sido satisfactorio durante los treinta días de prueba conforme a lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, declarándose la plaza vacante en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, en las oficinas centrales del ISBM, de esta ciudad.

- I. **Autorizar la contratación** del señor **Luis Eduardo Quintanilla Linares**, a partir del día **cuatro de julio de dos mil once**, en el cargo nominal de **Técnico III**, con funciones de **Técnico de Seguimiento y Control de Contratos**, 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 **Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00)**, para cubrir la plaza vacante en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, en las oficinas centrales del ISBM, en la ciudad de San Salvador.
- II. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar la documentación correspondiente y necesaria para estos trámites así como el nuevo contrato.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para que se realicen las gestiones respectivas.

« »

**9.5 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIA II, Y LA CONTRATACIÓN DE UNA CANDIDATA EN DICHA PLAZA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECEPCIONISTA UACI**

« »

## **ANTECEDENTES:**

1. Según solicitud del Jefe UACI-interino, Moisés Adolfo Cárcamo, a la Gerenta Administrativa, en la cual menciona la necesidad de contratar a una persona que lleve a cabo las actividades de recepción de documentación y atención de proveedores y público general en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, que permitan la organización y control de la documentación e información que ingresa y sale de la unidad, evitando en la medida de lo posible el contacto directo por parte de los técnicos con los proveedores.

2. Según las funciones requeridas para la plaza funcional de Recepcionista UACI, desarrollará las funciones siguientes: a) Recepción de la documentación que presentan los diferentes proveedores de bienes o servicios; b) Recepción de la documentación y trasladada a la Jefatura; c) Atender a los proveedores con las observaciones de los documentos , realizadas por el técnico, para la subsanación respectiva; d) Llevar un control de los expedientes y de los documentos observados; e) Recibir a cada proveedor que lo solicite, a fin de solucionar toda duda o reclamo en coordinación con el Técnico o la Jefatura; f) Trasladar la documentación necesaria para firma, a la Presidencia de la Institución; g) Canalizar la documentación necesaria a las Gerencias, y a las diferentes Unidades o Departamentos de la Institución; h) Canalizar las necesidades de los proveedores hacia la institución; i) Dar seguimiento completo a cada situación o reclamo presentado por los proveedores, relacionada con su documentación presentada; entre otras.

3. El perfil que debe cumplir la Recepcionista UACI es poseer título de Bachiller Comercial opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas o carreras afines; tener un (1) año trabajando como secretaria o puestos de atención al público o similares; Preferentemente con conocimientos generales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública (LACAP) y su reglamento. Conocimientos básicos de computación y paquetes utilitarios, quipo y de oficina; ser responsable, honesto y tener discreción. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

4. De la base de datos de aspirantes a plazas nuevas del ISBM, el Departamento de Recursos Humanos presenta lista de quienes se han enviado a evaluar y tomando en cuenta que cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del personal administrativo se les realiza en diferentes fechas del corriente mes, la entrevista correspondiente.

5. La Gerencia Administrativa, 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

en una (1) plaza nominal de Secretaria II, para realizar funciones de Recepcionista UACI a una de las candidatas según recomendación.

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

El Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, 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, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el perfil y funciones del **Recepcionista UACI**, según anexo.
- II. Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Secretaria II, para realizar funciones de Recepcionista UACI.
- III. Autorizar al Director Presidente para contratar a partir del cuatro de julio de dos mil once, a uno (1) de las candidatas en el cargo nominal de **Secretaria II**, con funciones de **Recepcionista UACI** 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 Quinientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$500.00), conforme el detalle siguiente:

**CARGO NOMINAL:** Secretaria II  
**CARGO FUNCIONAL:** Recepcionista UACI

OPCIÓN	NOMBRE
1	ANA VICTORIA GUEVARA AREVALO
2	#####
3	#####

- IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de los candidatos con la finalidad que inicien funciones a partir del 4 de julio de 2011. Dicha plaza se encontrará como parte del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia Administrativa.

.....



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 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:**

- I. **Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Secretaria II**, para realizar funciones de Recepcionista UACI, 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**, con un salario mensual de **QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$500.00)**. Dicha plaza se asigna como parte del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- II. **Aprobar el perfil y las funciones** para la plaza nominal de Secretaria II, con funciones de Recepcionista UACI, conforme al detalle siguiente:

**PERFIL:**

Poseer título de Bachiller Comercial opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Contaduría ó Administración de Empresas o carreras afines; tener un (1) año trabajando como secretaria o puestos de atención al público o similares; Preferentemente con conocimientos generales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública (LACAP) y su reglamento. Conocimientos básicos de computación y paquetes utilitarios, equipo y de oficina; ser responsable, honesto y tener discreción. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

**FUNCIONES:**

- a) Recepción de la documentación que presentan los diferentes proveedores de bienes o servicios;
- b) Recepción de la documentación y trasladada a la Jefatura;
- c) Atender a los proveedores con las observaciones de los documentos, realizadas por el técnico, para la subsanación respectiva;
- d) Llevar un control de los expedientes y de los documentos observados;
- e) Recibir a cada proveedor que lo solicite, a fin de solucionar toda duda o reclamo en coordinación con el Técnico o la Jefatura;
- f) Trasladar la documentación necesaria para firma, a la Presidencia de la Institución;

- g) Canalizar la documentación necesaria a las Gerencias, y a las diferentes Unidades o Departamentos de la Institución;
- h) Canalizar las necesidades de los proveedores hacia la institución;
- i) Dar seguimiento completo a cada situación o reclamo presentado por los proveedores, relacionada con su documentación presentada;
- j) Informar a los proveedores de forma oportuna sobre todo cambio o requisito implementados por la institución, previa coordinación con la Jefatura;
- k) Mantener una estrecha comunicación y flujo de información con personal de UFI, a fin de resolver oportunamente toda gestión administrativa requerida por los proveedores;
- l) Establecer vías de comunicación efectiva formal e informal con los proveedores;
- m) Toda colaboración que sea solicitada por los Técnicos UACI;
- n) Mantener su puesto de trabajo tanto como sus reportes y todas las actividades encomendadas en orden y al día, con el fin de que el puesto de Atención al Proveedor, este siempre disponible para ser ejecutado por cualquier otra persona en caso de emergencias;
- o) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

- III. **Aprobar la contratación de ANA VICTORIA GUEVARA AREVALO**, a partir del día cuatro de julio de dos mil once, en el cargo nominal de **Secretaria II**, con funciones de **Recepcionista UACI**, 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, para las Oficinas Centrales del ISBM, con un salario mensual de QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$500.00).
- IV. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
- V. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.
- VI. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

.....

## 9.6 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO III Y LA CONTRATACIÓN DE UN CANDIDATO EN DICHA PLAZA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE CAMARÓGRAFO EDITOR

.....

### **ANTECEDENTES:**

1. Según solicitud de la Presidencia del ISBM, quien menciona la necesidad de contratar a una persona que realice las actividades de filmación, recopilación de información en audio y video de eventos institucionales, así como, la edición de los mismos. Lo anterior con el objeto de dar a conocer las actividades de mayor relevancia institucional, los temas de salud dirigidas al maestro y su grupo familiar y la presentación de los videos en diferentes medios, que conlleven a mejorar la imagen institucional.
2. Según las funciones requeridas para la plaza funcional de Camarógrafo Editor, desarrollará las funciones siguientes: a) Grabar todas las actividades del titular del ISBM y todo lo relacionado con el trabajo institucional; b) Proporcionar el material de video a los medios que soliciten y que no acudieron a las diferentes actividades periodísticas del ISBM; c) Editar material de las diferentes actividades de la institución; d) Archivar material grabado, llevando un archivo mensual y anual de las diferentes actividades institucionales; e) Velar por el aseo y buen uso del equipo, material y espacio asignado; f) Recopilar información de las actividades que asisten a los titulares; entre otras.
3. El perfil que debe cumplir el Camarógrafo Editor es poseer título de bachiller general o técnico vocacional, preferentemente con estudios de comunicación, periodismo o carreras afines; con al menos cuatro (4) años de experiencia en comunicaciones, con especialidad de video y foto, manejo de equipo de filmación, manejo de equipo de edición lineal y no lineal y operar equipo de filmación digital; conocer equipo de video y fotografía digital que se utiliza, técnicas de toma de fotografía y video y dominio de equipo de informática preferentemente con conocimiento de leyes y normativas gubernamentales; Tener buena visión, creatividad e iniciativa para identificar y grabar escenas importantes.
4. En la base de datos de aspirantes a plazas nuevas del ISBM, que el Departamento de Recursos Humanos ha enviado a evaluar, se cuenta con dos aspirantes que cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del personal administrativo, realizándoles en diferentes fechas del corriente mes, la entrevista correspondiente.

5. La Gerencia Administrativa a solicitud de la Presidencia, tomando en cuenta la información recibida de los aspirantes y verificando la disponibilidad de horarios, la disposición de incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo y el interés de formar parte del instituto, considera pertinente crear y contratar en una (1) plaza nominal de Técnico III, para realizar funciones de Camarógrafo Editor a uno de los candidatos según recomendación.

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

El Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, 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, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el perfil y funciones del **Camarógrafo Editor**, según anexo.
- II. Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Técnico III, para realizar funciones de Camarógrafo Editor.
- III. Autorizar al Director Presidente para contratar a partir del cuatro de julio de dos mil once, a uno (1) de los candidatos en el cargo nominal de **Técnico III**, con funciones de **Camarógrafo Editor** 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 Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00), conforme el detalle siguiente:

**CARGO NOMINAL:** Técnico III  
**CARGO FUNCIONAL:** Camarógrafo Editor

OPCIÓN	NOMBRE
1	EDUARDO GERRA AVILÉS
2	#####

IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de los candidatos con la finalidad que inicien funciones a partir del 4 de julio de 2011. Dicha plaza se encontrará en la Unidad de Atención al Público y Comunicaciones, bajo la estructura jerárquica de la Presidencia.

.....

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, y considerando además de que por tratarse de una plaza nueva también requiere de la aprobación del perfil y las funciones, con base 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:**

- I. **Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Técnico III**, para realizar funciones de Camarógrafo Editor, 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**, para las Oficinas Centrales del ISBM, con un salario mensual de **SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00)**. Dicha plaza se encontrará asignada a la Unidad de Atención al Público y Comunicaciones, bajo la estructura jerárquica de la Presidencia.
- II. **Aprobar el perfil y las funciones** para la plaza nominal de Técnico III, con funciones de **Camarógrafo Editor**, conforme al detalle siguiente:

**PERFIL:**

Poseer título de bachiller general o técnico vocacional, preferentemente con estudios de comunicación, periodismo o carreras afines; con al menos cuatro (4) años de experiencia en comunicaciones, con especialidad de video y foto, manejo de equipo de filmación, manejo de equipo de edición lineal y no lineal y operar equipo de filmación digital; conocer equipo de video y fotografía digital que se utiliza, técnicas de toma de fotografía y video y dominio de equipo de informática preferentemente con conocimiento de leyes y normativas gubernamentales; Tener buena visión, creatividad e iniciativa para identificar y grabar escenas importantes.

**FUNCIONES:**

- a) Grabar todas las actividades del titular del ISBM y todo lo relacionado con el trabajo institucional.
- b) Proporcionar el material de video a los medios que soliciten y que no acudieron a las diferentes actividades periodísticas del ISBM.
- c) Editar material de las diferentes actividades de la institución.



## **9.7 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO II Y LA CONTRATACIÓN DE UN CANDIDATO EN DICHA PLAZA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE JEFE DE COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

.....

### **ANTECEDENTES:**

1. Según solicitud de la Presidencia del ISBM, en la cual menciona la necesidad de contratar a una persona que lleve a cabo las actividades de Supervisión de los Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales que permitan la organización, planificación, supervisión y control de las acciones de los coordinadores con la finalidad de velar por la mejora continua en la atención en salud al maestro y su grupo familiar.
2. Según las funciones requeridas para la plaza funcional de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, desarrollará las funciones siguientes:
  - a) Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas generales y normas operativas de los Policlínicos y Consultorios;
  - b) Mantener actualizada la información referente a Policlínicos y Consultorios que permita una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades;
  - c) Evaluar al personal a su cargo;
  - d) Crear nexos de comunicación y coordinación entre los distintos coordinadores involucrados;
  - e) Organizar y presidir reuniones periódicas con el personal;
  - f) Elaborar normas, procedimientos, guías específicas de los Policlínicos y Consultorios y velar por el cumplimiento de éstas; entre otras.
3. El perfil que debe cumplir el Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales es poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía, comunicaciones o carreras afines; Con al menos 3 años de experiencia en puestos de jefatura, preferentemente con experiencia en las relaciones con el gremio de médicos y dirección de personal; con conocimientos en el manejo de medicamentos, en elaboración de normas y procedimientos internos preferentemente el conocimiento de leyes y normativas gubernamentales, manejo de paquetes utilitarios; con habilidad para la toma de decisiones, para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión .
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, tomando en cuenta que cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del personal administrativo, realizándoseles en diferentes fechas del corriente mes, la entrevista correspondiente.

5. La Gerencia Administrativa a solicitud de la Presidencia, 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 en una (1) plaza nominal de Jefe de Departamento II, para realizar funciones de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a uno de los candidatos según recomendación.

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

El Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, 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 **Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales**, según anexo.
- II. Aprobar la creación de una (1) plaza nominal de Jefe de Departamento II, para realizar funciones de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- III. Autorizar al Director Presidente para contratar a partir del cuatro de julio de dos mil once, a uno (1) de los candidatos en el cargo nominal de **Jefe de Departamento II**, con funciones de **Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales** 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 Quinientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,500.00), conforme el detalle siguiente:

**CARGO NOMINAL:** Jefe de Departamento II  
**CARGO FUNCIONAL:** Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales

OPCIÓN	NOMBRE
1	MILTON ANTONIO VICHE MAJANO
2	#####
3	#####

- IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de los candidatos con la finalidad que inicien funciones a partir del 4 de julio de 2011. Dicha plaza se encontrará bajo la estructura jerárquica de la Presidencia.



Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, y considerando además de que por tratarse de una plaza nueva también requiere de la aprobación del perfil y las funciones, con base 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:**

- I. **Aprobar la creación de una (1) plaza nominal** de Jefe de Departamento II, para realizar funciones de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, 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 un salario mensual de **MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,500.00)**. Dicha plaza se encontrará asignada bajo la estructura jerárquica de la Presidencia.
  
- II. **Aprobar el perfil y las funciones** para la plaza nominal de Jefe de Departamento II, para realizar funciones de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, conforme al detalle siguiente:

**PERFIL:**

Poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía, comunicaciones o carreras afines; Con al menos 3 años de experiencia en puestos de jefatura, preferentemente con experiencia en las relaciones con el gremio de médicos y dirección de personal; con conocimientos en el manejo de medicamentos, en elaboración de normas y procedimientos internos preferentemente el conocimiento de leyes y normativas gubernamentales, manejo de paquetes utilitarios; con habilidad para la toma de decisiones, para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

## **FUNCIONES:**

- a) Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas generales y normas operativas de los Policlínicos y Consultorios.
  - b) Mantener actualizada la información que le permita una adecuada forma de decisiones.
  - c) Evaluar al personal a su cargo.
  - d) Crear nexos de comunicación y coordinación entre los distintos coordinadores involucrados.
  - e) Organizar y presidir reuniones periódicas con el personal.
  - f) Elaborar normas, procedimientos, guías específicas del Policlínicos y Consultorios y velar por el cumplimiento de éstas.
  - g) Capacitar en la acción y apoyar a los coordinadores administrativos en el desarrollo de sus funciones y actividades.
  - h) Prestar asesoría y colaboración técnicas a la Presidencia del ISBM.
  - i) Cumplir y/o ejecutar actividades o tareas encomendadas por jefe inmediato.
  - j) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- III. Aprobar la contratación de MILTON ANTONIO VICHE MAJANO**, a partir del día cuatro de julio de dos mil once, en el cargo nominal de Jefe de Departamento II, para realizar funciones de Jefe de Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, 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 QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,500.00)**.
- IV. Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
- V. Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.

VI. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

.....

**9.8 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (1) CANDIDATA EN PLAZA NOMINAL DE ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS**

.....

**ANTECEDENTES:**

1. Con la finalidad de dar continuidad a la contratación para la plaza de Auxiliar de Servicios y tomando en cuenta que es necesario contar con personal que realice dichas actividades en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de Soyapango, Departamento de San Salvador; el Departamento de Recursos Humanos verificó en la base de datos de aspirantes a plaza de Auxiliar de Servicios, quienes se han remitido a evaluación durante el transcurso del año 2011.

2. Procediéndose posteriormente, a seleccionar a los aspirantes para la plaza de Auxiliar de Servicios, entre los que se encuentran: #####, con estudios de bachillerato comercial y experiencia como asistente de parvularia y secretaria; #####, bachiller, con conocimientos en atención al cliente y coordinación de logística, y **Reina del Carmen Martínez**, quien cuenta con estudios hasta noveno grado y posee experiencia como secretaria y asistente en clínicas médicas y oficios varios. Además, se ha desempeñado eventualmente en el Policlínico de Soyapango, como Auxiliar de Servicios, observándosele disposición al trabajo, colaboración y buenas relaciones personales.

Se ha verificado que sus pretensiones salariales se encuentren dentro del rango

*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.*

establecido para la plaza, su interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo; por lo que, la Gerencia Administrativa, propone para la contratación en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo con funciones de Auxiliar de Servicios, al candidato según recomendación.

### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, 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 de **Asistente de Apoyo Administrativo** con funciones de **Auxiliar de Servicios**, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cífrado 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 (US\$330.00)**; a partir del día 12 de julio de 2011, dependiendo dichas plazas directamente de la Gerencia Administrativa, según propuesta:

**CARGO:**

**ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO:**

**SAN SALVADOR**

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	REINA DEL CARMEN MARTÍNEZ	SOYAPANGO
2	#####	
3	#####	

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de una (1) plaza nominal de **Asistente 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.*

**Apoyo Administrativo** con funciones de **Auxiliar de Servicios** en el lugar correspondiente, para convocar al candidato a partir del día 12 de julio 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 el artículo 20 literal I) 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:**

- I. **Autorizar la contratación de Reina del Carmen Martínez**, en una plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de **Auxiliar de Servicios**, para el Policlínico Magisterial situado en Soyapango, departamento de San Salvador, a partir del **doce de julio de dos mil once**, con salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares (US\$330.00)**, 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; dependiendo dicha plaza directamente del Técnico Administrador, bajo la Estructura Jerárquica de la Gerencia Administrativa.
  
- II. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos. El contrato deberá considerar la posibilidad de laborar en jornadas y horario extraordinarios, así como la eventualidad de realizar traslados, facultándose a la Gerencia Administrativa y a la Presidencia del ISBM para coordinar y realizar lo necesario, con el apoyo del Departamento ya mencionado.
  
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación

necesaria.

- IV. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

**Punto Diez: Gestión de Inmuebles**

El Director Presidente informó que en seguimiento a acuerdos anteriores, conversó con la propietaria del inmueble situado en La Palma, Chalatenango, con la finalidad de lograr bajar el precio del arrendamiento para el funcionamiento del Consultorio Magisterial en ese municipio; sin embargo, esto no fue posible debido a que por tratarse de una zona turística los inmuebles se cotizan más alto que en otras localidades; por lo mismo, consideró conveniente cerrar el trato del alquiler e informar hoy lo pertinente para la aprobación y ratificación del Directorio.

También informó que se cuenta con la oferta de otros tres inmuebles, conforme al detalle del cuadro proporcionado, para que el Consejo Directivo considere la pertinencia de aprobar este día los arrendamientos para el funcionamiento de los Consultorios Magisteriales de Juayúa, Sonsonate; Nueva Guadalupe, San Miguel; y Jiquilisco, Usulután.

Revisada la documentación obtenida y el planteamiento del Director Presidente, además de considerar que es necesario que dichos establecimientos empiecen a funcionar lo más pronto posible, el Directorio en pleno considera pertinente aprobar y ratificar en esta sesión los cuatro arrendamientos que se les han presentado.

Agotado el Punto anterior, considerando el análisis y valoraciones del Directorio sobre inmuebles que requiere el ISBM, para que funcionen posibles establecimientos del ISBM y la información recopilada, con base en las atribuciones que establece el Art. 20 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **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 y ratificar el arrendamiento de cuatro (4) inmuebles para funcionamiento de cuatro Consultorios Magisteriales, conforme al detalle del cuadro siguiente:

N°	OFERENTE (Propietario, Apoderado o persona de contacto)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	CONDICIONES Y PRECIO DEL ARRENDAMIENTO APROBADO
1	<p><b>Alcides Morales Valiente</b></p> <p>Teléfonos: ##### y #####</p>	<p>Urbanización Esmeralda, Block 7, casa N° 14, Juayúa, Sonsonate</p>	<p>Casa de una sola planta con 3 cuartos y sala amplia, patio central con pila, 1 servicio de agua potable y energía eléctrica, cuenta con un sanitario. Fácil acceso.</p>	<p><b>Canon mensual del arrendamiento: US \$156.95 IVA INCLUIDO</b></p> <p>El arrendamiento de este inmueble se aprueba para el funcionamiento del <b>Consultorio Magisterial de Juayúa, Sonsonate</b>, así: Desde el uno de julio al 31 de diciembre de 2011, prorrogable para 2012, pagadero con fondos propios del ISBM.</p> <p>El arrendante debe garantizar por escrito el mantenimiento de la oferta de arrendamiento para 12 meses, comprendidos de enero a diciembre de 2012; asimismo, presentar declaración jurada en el contexto de los Arts. 25 y 26 LACAP y estar solvente con sus obligaciones fiscales y municipales.</p> <p>La forma de pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet, si lo hubiera, se especificarán en el respectivo contrato.</p>

2	<p><b>Isidoro Solórzano Salamanca</b></p> <p>Teléfono: #####</p>	<p>1ª Calle Poniente, entre 1ª Avenida Sur y Avenida Principal, Nueva Guadalupe, San Miguel.</p>	<p>Casa de una planta que mide aproximadamente 70 metros cuadrados construidos, 21 metros cuadrados de patio y 5 metros de corredor, con ventilación e iluminación natural. Consta de Sala, 3 habitaciones, área de lavado y patio y corredor. El inmueble cuenta con sus servicios de agua y energía eléctrica.</p>	<p><b>Canon mensual del arrendamiento: US \$ 167.00 (descuentos de Ley)</b></p> <p>El arrendamiento de este inmueble se aprueba para el funcionamiento del <b>Consultorio Magisterial de Nueva Guadalupe, San Miguel</b>, así: Desde el uno de julio al 31 de diciembre de 2011, prorrogable para 2012, pagadero con fondos propios del ISBM.</p> <p>El arrendante debe garantizar por escrito el mantenimiento de la oferta de arrendamiento para 12 meses, comprendidos de enero a diciembre de 2012; asimismo, presentar declaración jurada en el contexto de los Arts. 25 y 26 LACAP y estar solvente con sus obligaciones fiscales y municipales.</p> <p>La forma de pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet, si lo hubiera, se especificarán en el respectivo contrato.</p>
3	<p><b>Ramona Delmy Joya</b></p> <p>Persona contacto: <b>Sra. Marvin Joya</b></p> <p>Teléfonos: #####  #####</p>	<p>Barrio El Calvario, 1ª Avenida Sur, N°24, Jiquilisco. Usulután</p>	<p>Construcción de 10x10 metros cuadrados, sala, 2 baños, 4 habitaciones, garaje techado, cocina, energía eléctrica y agua potable. El área total es de 300 metros cuadrados.</p>	<p><b>Canon mensual del arrendamiento: US \$444.44 (descuentos de Ley)</b></p> <p>El arrendamiento de este inmueble se aprueba para el funcionamiento del <b>Consultorio Magisterial de Jiquilisco, Usulután</b>, así: Desde el uno de julio al 31 de diciembre de 2011, prorrogable para 2012, pagadero con fondos propios del ISBM.</p> <p>La arrendante debe garantizar por escrito el mantenimiento de la oferta de arrendamiento para 12 meses, comprendidos de enero a diciembre de 2012; asimismo, presentar declaración jurada en el contexto de los Arts. 25 y 26 LACAP y estar solvente con sus obligaciones fiscales y municipales.</p> <p>La forma de pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet, si lo hubiera, se especificarán en el respectivo contrato.</p>
4	<p><b>María Elena Lazo Zepeda</b></p>	<p>Barrio San Antonio, La Palma, Chalatenango</p>	<p>Extensión superficial de 100 metros cuadrados. Casa de sistema mixto de dos plantas, en la primera con doble cochera, cocina, comedor, baño y un habitación; en la segunda con tres habitaciones, y una sala de estar, patio rectangular de 150</p>	<p><b>Canon mensual del arrendamiento: US \$502.22 IVA INCLUIDO</b></p> <p>El arrendamiento de este inmueble se aprueba para el funcionamiento del <b>Consultorio Magisterial de La Palma, Chalatenango</b>, así: Desde el uno de julio al 31 de diciembre de 2011, prorrogable para 2012, pagadero con fondos propios del ISBM.</p>

*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.*



			metros cuadrados; posee tanque de captación de agua.	<p>La arrendante debe garantizar por escrito el mantenimiento de la oferta de arrendamiento para 12 meses, comprendidos de enero a diciembre de 2012; asimismo, presentar declaración jurada en el contexto de los Arts. 25 y 26 LACAP y estar solvente con sus obligaciones fiscales y municipales.</p> <p>La forma de pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet, si lo hubiera, se especificarán en el respectivo contrato.</p>
--	--	--	--	---

**II. La Presidencia, con el apoyo de la Unidad Jurídica informará** a los dueños o encargados de las ofertas presentadas al ISBM, detalladas en el romano anterior, que el Directorio después de analizar y hacer unas valoraciones, acordó que en dichos inmuebles pueden funcionar establecimientos de salud, aclarándose el pago del IVA cuando tenga capacidad contributiva o sea contribuyente del IVA para el contrato de arrendamiento que se suscriba con los propietarios o sus representantes legales o las retenciones de ley, según el caso, por lo que será necesario que presenten por escrito su aceptación y mantenimiento de las ofertas, juntamente con la documentación siguiente:

- Fotocopia certificada notarialmente del Documento Único de Identidad (DUI) vigente, del propietario (s)
- Fotocopia certificada notarialmente del Número de Identificación Tributaria (NIT), del propietario (s)
- Fotocopia certificada notarialmente del Carné de Contribuyente del IVA, del propietario (s), si es el caso
- Fotocopia certificada notarialmente de la Escritura de propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente, a favor del propietario (s).
- Fotocopia certificada notarialmente de la Escritura Pública de Poder (en caso de ser representante legal del propietario (s) y, en este caso, también fotocopia certificada notarialmente del DUI y NIT del apoderado legal.
- Solvencias municipales del inmueble y solvencias fiscales del propietario (s), todas vigentes a la fecha de contratación.
- Declaración jurada notarial según formato que se les proporcione.

- III. Autorizar al Director Presidente** para la firma de los respectivos contratos de arrendamiento y cualquier otra documentación necesaria, relacionada con estos trámites.
- IV. Encomendar a la Gerencia Administrativa, a la Subgerencia de Planificación y a la Unidad Jurídica**, dar el seguimiento y apoyo a la Presidencia en cuanto a los trámites de los arrendamientos aprobados para la instalación de establecimientos del ISBM, conforme a las disposiciones legales aplicables, solicitándole especialmente la conformación de los respectivos expedientes.
- V. Autorizar la aplicación inmediata de este acuerdo** para los efectos consecuentes.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay inconveniente que la próxima sesión se realice el jueves catorce de julio del corriente año, a partir de las nueve horas, la cual sería de carácter ordinario, a menos que hubiese una emergencia la semana entrante, caso en el que tendría que convocar a una sesión extraordinaria; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados para la sesión ordinaria del catorce de julio.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las quince horas con treinta minutos 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**

Ernesto Antonio Esperanza León  
**Director Suplente por el Sector de  
Educadores en Unidades Técnicas del  
MINED**

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

Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna  
**Director Suplente por  
Educadores en sector Docente o  
Labores de Dirección**

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