

Acta No.180/2013 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 ocho horas con treinta minutos del día diez de enero del año dos mil trece. 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; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los **Directores Propietarios:** licenciado **Paz Zetino Gutiérrez**, licenciada **Gladys Emeli Argueta de López** y licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, todos en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. También se cuenta con la presencia de los **Directores Suplentes:** licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza, Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna y José Edgardo Guido Hernández**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se disculpó por no poder asistir debido a compromiso laboral, el Director Suplente licenciado **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación. Los Directores y Directoras asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, conforme al literal "a" del Artículo Diez, Artículo Catorce y el literal "b" del Artículo Veintidós, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de los **nueve Directores Propietarios, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo regulado en el Inciso Segundo del Artículo Catorce de la Ley del ISBM, asimismo, con base a lo regulado en el inciso final del precitado Artículo, los Directores Suplentes que se encuentran presentes en el desarrollo de la sesión, pueden intervenir en las discusiones pero no en la votación. Estuvo presente la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta **No.178** de Sesión Ordinaria de fecha 20-12-12 y Acta **No.179** de Sesión Extraordinaria de fecha 03-01-13

4. Solicitud de aprobación de imposición de multa a LIZ JENNY REYES VARGAS, por retraso en la entrega del **Ítem No. 2** de la **LIBRE GESTIÓN No. 172/2012-ISBM**, referente al "SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS DEL ISBM".
5. Solicitud de aprobación de la **Base de la Licitación Pública No.11/2013-ISBM** "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA DURANTE EL AÑO 2013 EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM" y su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.
6. Propuesta para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos del Reglamento Interno de Trabajo y otra normativa.
7. Acciones de Personal.
8. Gestión de inmuebles.
9. Informe y recomendaciones de Comisión Especial sobre el caso analizado respecto al Sub Director de Salud y su relación con ASESUISA.
10. Varios:
 - 10.1 Informes de Presidencia.
 - 10.2 Lectura de correspondencia.
 - 10.3 Entrega de informe sobre Inversiones Financieras del ISBM al 31-12-12.
 - 10.4 Entrega de Programación de sesiones de Consejo Directivo ENRO – ABRIL 2013

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No.178 de Sesión Ordinaria de fecha 20-12-12 y Acta No.179 de Sesión Extraordinaria de fecha 03-01-13

El Director Presidente informó que se cuenta con los proyectos de las Actas ya mencionadas, para que sean revisados, procediendo a retomar las observaciones que se tengan, para su aprobación y firma. Agotadas las observaciones y correcciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar y ratificar las **Actas No. 178 de Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2012 y No. 179 de Sesión Extraordinaria de fecha 03 de enero de 2013**, siendo procedente su firma.

Punto Cuatro: Solicitud de aprobación de imposición de multa a Liz Jenny Reyes Vargas, por retraso en la entrega del ítem No. 2 de la Libre Gestión No. 172/2012-isbm, referente al "Suministro de Mobiliario para Dependencias del ISBM".

El Director Presidente informó al Directorio que la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración solicitud de imposición de multa a la señora Liz Jenny Reyes Vargas, por retraso en la entrega del ítem No. 2 de la Libre Gestión No.172/2012-ISBM, referente al "Suministro de Mobiliario para Dependencias del ISBM".

Documento que literalmente expresa lo siguiente:""

ANTECEDENTES:

1. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN:

En virtud de los resultados obtenidos en la LIBRE GESTIÓN No. 172/2012-ISBM, referente al “SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS DEL ISBM”, en fecha diecisiete de octubre de dos mil doce, el ISBM suscribió con LIZ JENNY REYES VARGAS, la Orden de Compra Número 208/2012, mediante el cual, se pactó el suministro de lo siguiente:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO US \$ IVA INCLUIDO | TOTAL US \$ IVA INCLUIDO |
|------------------------------------|----------|------------------|--|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 6 | C/U | LIBRERAS DE 4 ENTREPAÑOS, PUERTA DE VIDRIO CORREDIZA CON DISPOSITIVO DE LLAVE. GARANTIA 1 AÑO | \$225.00 | \$1,350.00 |
| 2 | 325 | C/U | SILLAS DE ESPERA PARA PUBLICO SIN BRAZO, BASE Y ESTRUCTURA METALICA, COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO DE POLIURETANO ENDURECIDO, COLOR NEGRO, CAPACIDAD PARA 250 LBS. GARANTIA 1 AÑO | \$37.00 | \$12,025.00 |
| 3 | 25 | C/U | ARCHIVADOR METALICO CON 4 GAVETAS, LAMINA ORIGINAL 1/32" CIERRE AUTOMATICO, CON CHAPA DE DOS LLAVES, COLOR NEGRO, PINTURA SECADA AL HORNO, MEDIDAS DE 1.35 MT DE ALTO X 0.47 M DE ANCHO X 0.75 MT DE PROFUNDIDAD. GARANTÍA DE 2 AÑOS | \$145.00 | \$ 3, 625.00 |
| 4 | 3 | C/U | MESA DE MADERA MULTIUSOS, ESTRUCTURA DE METAL, MEDIDAS DE 1.20 MT DE LARGO X 0.74 DE ANCHO X 0.77 MT DE ALTO, SUPERFICIE DE AGLOMERADO DE MADERA. GARANTIA DE 1 AÑO | \$100.00 | \$300.00 |
| 5 | 43 | C/U | SILLA SECRETARIAL DE CONTACTO FIJO, RESPALDO Y ASIENTO TAPIZADOS EN TELA COLOR NEGRO, ESPUMA DE ALTA DENSIDAD, CON APOYABRAZOS, BASE DE 5 RODOS, AJUSTE DE ALTURA, RESISTENCIA DE 250 LBS. GARANTIA DE 2 AÑOS | \$70.00 | \$3,010.00 |
| 6 | 4 | C/U | MESA DE REUNIONES, TABLERO CIRCULAR DE 1.20 MT DE DIAMETRO, MADERA AGLOMERADA DE 1" FORRADO DE FÓRMICA, CON TAPACANTOS DE HULE, CON ESTRUCTURA DE MELANINA DE 1" EN CRUZ | \$120.00 | \$480.00 |
| 7 | 27 | C/U | ESCRITORIOS SECRETARIALES TIPO EURO, MEDIDAS: ANCHO 1.20 X 0.76 FONDO X 0.75 CMS DE ALTO, COLOR CHERRY, BASE METALICA NEGRA, CON ROBOT. GARANTIA DE 1 AÑO | \$145.00 | \$3,915.00 |
| TOTAL EN US \$ IVA INCLUIDO | | | | | \$24,705.00 |

2. ORDEN DE INICIO Y RECEPCIÓN

En fecha diecisiete de octubre de dos mil doce, se emitió la Orden de Inicio correspondiente, indicando a la Contratista que el plazo de entrega era de **QUINCE DIAS HÁBILES**, contados a partir del día dieciocho de octubre de dos mil doce, finalizando el día **ocho de noviembre del mismo año**, realizándose la entrega de los ítems 1, 3, 4, 5, 6 y 7 dentro del plazo establecido.

3. SOLICITUD DE PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA PARA EL ITEM N° 2

-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.

En fecha siete de noviembre de dos mil doce, en ejercicio del derecho establecido en el artículo 86 de la LACAP, la señora LIZ JENNY REYES VARGAS, presentó solicitud de prórroga del plazo de entrega para el ítem No. DOS (2), "SILLAS DE ESPERA PARA PÚBLICO SIN BRAZO, BASE ESTRUCTURA METALICA, COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO DE POLIURETANO ENDURECIDO, COLOR NEGRO, CAPACIDAD PARA 250 LBS GARANTIA 1 AÑO" por **TREINTA DÍAS**, debido a que el fabricante en Italia, tuvo retraso en la producción, lo que retraso el embarque del producto.

Que de acuerdo al artículo 83 de la LACAP los contratos de suministros de bienes y servicios podrán prorrogarse una sola vez, por un periodo igual o menor al pactado inicialmente, por lo que se le concedieron 15 días hábiles de prórroga para la entrega del ítem No. 2, de la Orden de Compra No. 208/2012-ISBM, mediante Resolución Razonada No. 148/2012-ISBM, habiéndose prorrogado el plazo para la entrega del ítem 2 hasta el veintinueve de noviembre de dos mil doce.

4. RECEPCIÓN ÍTEM N° 2

Mediante memorándum recibido en fecha diecisiete de diciembre de dos mil doce, el Administrador de la Orden de Compra descrita, informó que **LIZ JENNY REYES VARGAS**, había entregado con retraso el Ítem No. 2 según se detalla a continuación:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD REQUERIDA | PRECIO UNITARIO CONTRATADO US \$ | CANTIDAD Y MONTO RESTANTE DESPUES DE LA FECHA REQUERIDA | ULTIMA FECHA DE ENTREGA SEGÚN RESOLUCIÓN RAZONADA N° 148/2012-ISBM | FECHA DE ENTREGA | DIAS DE RETRASO | PORCENTAJE ART. 85 DE LACAP | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|---|--|------------------|-----------------|-----------------------------|------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | | No. DÍAS PARA CÁLCULO | PORCENTAJE | MULTA DIARIA US \$ | TOTAL US \$ |
| SILLA DE ESPERA PARA PUBLICO SIN BRAZOS, BASE Y ESTRUCTURA METALICA, COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO DE POLIURETANO ENDURECIDO, COLOR NEGRO, GARANTIA DE 1 AÑO. | 325 | \$ 37.00 | \$ 12,025.00 (325 SILLAS) | 29/11/2012 | 13/12/2012 | 14 | 14 | 0.1% | \$12.03 | \$168.42 |
| MONTO TOTAL DE LA MULTA | | | | | | | | | | \$168.42 |

3. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA

3.1 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 **LIZ JENNY REYES VARGAS**, determinado que corresponde imponer una multa equivalente a **CIENTO SESENTA Y OCHO 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$168.42)**.

3.2 CITACIÓN

Mediante nota de fecha dieciocho de diciembre de dos mil doce, la UACI informó a "LIZ JENNY REYES VARGAS," sobre el incumplimiento reportado, concediéndole audiencia de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, para el día diecinueve de diciembre de dos mil doce.

El día diecinueve de diciembre de dos mil doce se recibió nota en la cual la Sra. LIZ JENNY REYES VARGAS, manifestó que efectivamente existieron problemas en las entregas por lo que está de acuerdo con la imposición de la multa.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra número 208/2012 ISBM, 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 **LIZ JENNY REYES VARGAS**; una multa equivalente a **CIENTO SESENTA Y OCHO 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$168.42)**, por haber incumplido el plazo de entrega del Ítem No. 2 “SILLAS DE ESPERA PARA PÚBLICO SIN BRAZO, BASE ESTRUCTURA METALICA, COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO DE POLIURETANO ENDURECIDO, COLOR NEGRO, CAPACIDAD PARA 250 LBS GARANTIA 1 AÑO”, según lo establecido en la Orden de Compra No. 208/2012, referente a la **LIBRE GESTIÓN No. 172/2012-ISBM, “SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS DEL ISBM”**.
- 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 a la brevedad posible.

.....

Conocido lo anterior, en vista de la gestión y análisis efectuado según el informe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra número 208/2012 y 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 Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA**:

- I. **Imponer** a la señora **LIZ JENNY REYES VARGAS**, propietaria de la empresa **OFFITODO**, una multa equivalente a **CIENTO SESENTA Y OCHO 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$168.42)**, por haber incumplido el plazo de entrega del **ítem No.2**, “SILLAS DE ESPERA PARA PÚBLICO, SIN BRAZO, BASE ESTRUCTURA METALICA, COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO DE POLIURETANO ENDURECIDO, COLOR NEGRO, CAPACIDAD PARA 250 LBS GARANTIA 1 AÑO”, según lo establecido en la Orden de Compra 208/2012, referente a la

Libre Gestión No. 172/2012-ISBM, “SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS DEL ISBM”.

- II. **Autorizar** al Director Presidente para que firme la resolución respectiva.
- III. **Encomendar** a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, UFI, 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 a la brevedad posible.

Punto Cinco: Solicitud de aprobación de la Base de la Licitación Pública No.11/2013- ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA DURANTE EL AÑO 2013 EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM” y su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.

El Director Presidente informó al Directorio que la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración solicitud de aprobación de la Base de la **Licitación Pública No.11/2013-ISBM** “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA DURANTE EL AÑO 2013 EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM” y su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.

El referido documento literalmente dice:

ANTECEDENTES:

- I. El 21 de noviembre de 2012, el Departamento de Servicios Generales, solicitó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), realizar las gestiones necesarias para iniciar el proceso de la contratación del “SUMINISTRO DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA. AÑO 2013 PARA EL ISBM”, por un monto presupuestado de **SETENTA Y UN MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$71,000.00)**.
- II. De acuerdo a lo establecido en los artículos 10 literal f, 40 y 43 de la LACAP, la UACI determinó que la solicitud del Departamento de Servicios Generales, debía tramitarse bajo la modalidad de Licitación Pública y procedió a elaborar la Base de Licitación correspondiente.
- III. El 08 de enero de 2013, se presentó a la Comisión Técnico Administrativa-Financiera la Base de la Licitación Pública No. 11/2013-ISBM, mediante la cual, se pretende la contratación de sesenta y cinco (65) Líneas de Telefonía Celular, Plan Corporativo; cincuenta y cinco (55) Líneas de Telefonía Celular sin Plan Corporativo; un (1) Servicio DID E1; ochenta y siete (87) Líneas de Telefonía Fija para establecimientos de salud, oficinas centrales, centros de atención, centro de recreación y seis (6) Líneas en Reserva para futuras aperturas de Dependencias. Dicha Comisión, recomendó realizar las siguiente modificaciones:

| BASE ORIGINAL SECCIÓN TERMINOS DE REFERENCIA | MODIFICACIONES |
|---|----------------|
|---|----------------|

Finalizada la lectura, se hizo pasar a la sala de sesiones a la técnico UACI que lleva el proceso y al Jefe de dicha Unidad, para consultarles cuál es la ventaja por la cual se están solicitando cincuenta y cinco líneas celulares fuera del plan corporativo, asimismo se les preguntó que significa servicio de enlace central. Se respondió que las cincuenta y cinco líneas fuera del plan corporativo, tendrán salida de llamadas a todos los usuarios y cancelarán dos dólares 83/100 (US\$2.83) por cada celular, así como todas las salidas del conmutador y el significado de servicio de enlace central, es el enlace por medio de fibra óptica.

El licenciado José Carlos Olano Guzmán, recomendó que al momento de las evaluaciones valoren las ofertas que brinden mejores condiciones y ventajas del servicio como decir, la obtención de cobros mínimos, llamadas sin costo entre los teléfonos de la red institucional; sobre ello el Jefe UACI informó que así se evalúa y se consideran las mejores ofertas económicas, porque hay empresas telefónicas que ofrecen varias ventajas y en esta oportunidad así se hará.

El profesor Coto propuso modificar la cantidad de líneas aumentándose cinco más, para que en lugar de ciento veinte, sean ciento veinticinco líneas celulares bajo el plan corporativo, con opción de mensajería activada y asignación de salidas de llamadas por US\$25.00, lo cual no afecta el presupuesto. El Directorio en pleno estuvo de acuerdo con aprobar la base con ese cambio en la cantidad de las líneas celulares.

Agotado el Punto anterior, tomando en cuenta el análisis y gestión efectuada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, y Artículos 18 y 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la Base de la Licitación Pública No. 11/2013-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA. AÑO 2013 PARA EL ISBM"**, cuyo objeto se detalla a continuación:

| No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|-----|---|----------|
| 1 | LÍNEAS DE TELEFONÍA CELULAR, PLAN CORPORATIVO | 125 |
| 2 | SERVICIO DID E1 | 1 |
| 3 | SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, OFICINAS CENTRALES, CENTROS DE ATENCIÓN, CENTRO DE RECREACIÓN Y 6 LÍNEAS EN RESERVA PARA FUTURAS APERTURAS DE DEPENDENCIAS | 93 |

- II. **Aprobar** la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la licitación antes relacionada, conforme al siguiente detalle:

-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.

| N° | Nombre del Integrante | Cargo funcional | Representatividad en la Comisión (Art.20 LACAP) |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1 | Claudia Patricia Gómez de Carranza | Técnico UACI | Técnico designado por el Jefe UACI |
| 2 | Ligia Carolina Hernández Urquilla | Colaboradora Administrativa | Delegado de la Unidad Solicitante |
| 4 | Herbert Alvarenga Romero | Técnico de Presupuesto | Analista Financiero |
| 5 | Carlos Rigoberto Guzmán | Encargado de Servicios Administrativos | Experto en la materia |

III. **Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes.

Punto Seis: Propuesta para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos del Reglamento Interno de Trabajo y otra normativa.

El Director Presidente manifestó al Directorio que se les ha entregado para su conocimiento y posterior decisión, una copia de la propuesta para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos de tres miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos, Sub Directora Administrativa, Jefe de Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Jefe del Departamento de Servicios Generales, en la aplicación oportuna de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normativa para el Registro Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM, así como el no apego a los procedimientos de control interno de asistencia de personal del Instituto, situaciones que fueron conocidas a raíz de las gestiones para la terminación de las relaciones laborales de un empleado del Departamento de Servicios Generales y dos empleados del Policlínico Magisterial de Cojutepeque que fueron aprobadas por este Consejo el pasado tres de enero.

A continuación el Director Presidente dio lectura a la propuesta entregada, la cual expresa lo siguiente:

ANTECEDENTES:

En fecha tres de enero de dos mil trece, el Departamento de Recursos Humanos a través de la Sub Directora Administrativa presenta para aprobación del Consejo Directivo tres solicitudes de autorización de terminación de contrato individual de trabajo sin responsabilidad para el ISBM, la primera del señor #####, Auxiliar de Mantenimiento II, con veintiún días de inasistencias injustificadas de agosto a diciembre del año dos mil doce, la segunda, del señor #####, Técnico Administrador, con cincuenta y dos inasistencias injustificadas de enero a noviembre del año dos mil doce, y la tercera del señor #####, Encargado de Botiquín, con veintinueve inasistencias injustificadas de abril a octubre del año dos mil doce.

Que al analizar las solicitudes de terminación de contrato sin responsabilidad para el ISBM, que fueron presentadas al Consejo Directivo, se advirtieron incumplimientos en las funciones de los encargados del registro de asistencia y elaboración de planillas del Departamento de Recursos Humanos, y por ende en la Sub Directora Administrativa, bajo cuya dependencia se encuentra actualmente, en vista de la ausencia del jefe de dicho departamento, asimismo se verificó

incumplimiento por parte de las jefaturas inmediatas de los trabajadores que infringieron el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa institucional, que para el caso del señor #####, se encontraba bajo la dependencia jerárquica del Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Sub Dirección Administrativa, en cuanto al señor #####, dependía jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y el señor #####, dependía del Coordinador Administrativo del Policlínico de Cojutepeque, quien a su vez presentó el mayor número de ausencias injustificadas y cuya relación se autorizó dar por terminada sin responsabilidad para el ISBM. En ese sentido, habiéndose constatado en el trámite administrativo de los casos de terminación de contrato sin responsabilidad para el Instituto, que se encontraron ausencias injustificadas del señor #####, desde agosto del año dos mil doce, del señor #####, desde enero del año dos mil doce, y del señor #####, desde abril del año dos mil doce, el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa evidenciaron las mismas en fecha diez de diciembre del año dos mil doce, solicitando la terminación de contratos hasta el tres de enero del corriente año

Lo anterior, implica que no existió el control debido ni la aplicación de los procedimientos preestablecidos en la actualización y registro de las ausencias injustificadas de los trabajadores antes relacionados, por parte del Departamento de Recursos, y omisión de aviso inmediata de las jefaturas de dichos trabajadores. Para el caso son aplicables las disposiciones de la Normativa para el Registro Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM.

Bajo la premisa anterior, corresponde la aplicación del Régimen Sancionatorio del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto, a los trabajadores que son responsables de no haberse tramitado en tiempo los casos en que se procedió a la terminación de contrato, para lo cual se propone:

- 1) Miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos:

Se verificó que las funciones de registro de asistencia son ejecutadas por la señorita #####, cuyo cargo nominal es Técnico III, con funciones de Colaborador de Gestión de Recursos Humanos.

En lo referente a la persona que se encarga de la elaboración de planillas, se constató que es el señor #####, con cargo nominal de Técnico III y funciones de Técnico de Planillas.

Asimismo, se determinó que ambos técnicos se auxilian de la señorita #####, que ostenta el cargo de Colaborador Administrativo I y quien, de conformidad a su Contrato Individual de Trabajo, colabora con el ingreso de información al Sistema de Recursos Humanos y apoya en la elaboración de planillas.

Por lo anterior, tomando en consideración el nivel de responsabilidad de las funciones de registro de asistencia y elaboración de planillas es recomendable aplicar para el caso de los trabajadores ##### y #####, por tratarse de Técnicos del Departamento de Recursos Humanos, existir reincidencia en el cometimiento de la falta

debido a que se incumplió en el trámite administrativo en tres casos de trabajadores dentro del mismo año, además de no haber informado a las jefaturas inmediatas, **una suspensión sin goce de sueldo por un día** con fundamento en el literal b), del Art. 81 del Reglamento Interno de Trabajo, RIT, referente a “Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos, bajo su responsabilidad, sin causa justificada, a efecto que puedan ser consultados en cualquier momento”.

Ahora bien, para el caso de la trabajadora #####, en vista que su cargo es de Colaborador Administrativo I y que sus funciones son de apoyo a los Técnicos del Departamento de Recursos Humanos, se recomienda una **Amonestación Escrita**, de conformidad al literal i), del Art.80 del RIT, relativa a “Infringir alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este reglamento que no tuvieren otra sanción específica”, en relación al Art. 64 literal a), que regula como obligación de los empleados del ISBM “Desempeñar en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en la forma y tiempo y lugar convenido”.

2) Sub Directora Administrativa

En virtud que desde la renuncia de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en agosto del año dos mil doce, la licenciada #####, en su calidad de Sub Directora Administrativa se encuentra directamente como encargada y responsable del Departamento de Recursos Humanos, por no encontrarse contratado el jefe de dicha dependencia, debió supervisar el trabajo efectuado por los técnicos de ese Departamento y velar por el cumplimiento de la normativa institucional aplicable y los procedimientos, por lo que se recomienda la imposición de **dos Amonestaciones Escritas, la primera** de conformidad al literal i), del Art.80 del RIT, relativa a “Infringir alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este reglamento que no tuvieren otra sanción específica”, en relación al Art. 64 literal n), que regula como obligación de los empleados del ISBM “Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables”, como es el caso de la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM, Romano II número 4, que establece que el Departamento de Recursos Humanos es el responsable del seguimiento para la aplicación de la referida normativa, Romano III, número 2, literal D), que regula que el funcionario que no cumpla con lo establecido en la normativa será sancionado de acuerdo a las disposiciones disciplinarias del RIT, Romano III, número 3, literal D) y E), los cuales establecen que el Departamento de Recursos Humanos debe emitir reportes al mes sobre la asistencia del personal, así como también emitir un cuadro resumen de licencias y minutos de llegadas tardías después de haber finalizado el mes correspondiente, a cada jefatura para efectos de dar a conocer la asistencia o inasistencia de sus subalternos, Romano III, número 4 literales B), D), F), I), que se refieren a responsabilidades propias del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la aplicación de descuentos, la elaboración de un reporte mensual de empleados reincidentes en llegadas tardías y olvidos de marcación que debió entregarse al jefe inmediato para aplicación del RIT, y no haber sancionado con la pérdida de sueldo correspondiente al tiempo faltado a los trabajadores que reportaron ausencias injustificadas. **La segunda de las amonestaciones**, se recomienda efectuar siempre con base al literal i), del Art.80 del RIT, en esta ocasión relacionado con el Art. 64 literal a), que

regula como obligación de los empleados del ISBM “Desempeñar en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en la forma y tiempo y lugar convenido”, ya que es importante mencionar que según el Art. 8 del RIT se ha determinado que “En cada dependencia habrá un jefe o encargado, quien será el superior jerárquico del personal que se encuentre bajo su cargo; los referidos jefes son los responsables del cumplimiento de la ejecución de las labores correspondientes del personal adscrito a sus respectivas dependencias, así como de que cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”.

3) Jefes Inmediatos

Como se estableció en párrafos anteriores, se verificó un incumplimiento de tres jefaturas, aclarando que una de ellas, el Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial de Cojutepeque, no es posible aplicar el RIT por cuanto su relación laboral ha terminado sin responsabilidad para el ISBM, por ausencia injustificada a su trabajo, siendo el caso del señor #####, por lo que se procederá a la aplicación del Régimen Sancionatorio a las dos jefaturas restantes, que son el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Sub Dirección Administrativa, ingeniero ##### y el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado #####, a los que se recomienda la imposición a cada uno de **dos Amonestaciones Escritas, la primera** de conformidad al literal i), del Art.80 del RIT, relativa a “Infringir alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este reglamento que no tuvieren otra sanción específica”, en relación al Art. 64 literal n), que regula como obligación de los empleados del ISBM “Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables”, como es el caso de la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM, Romano II número 4, que establece que las jefaturas son responsable de la aplicación de la referida normativa, Romano III, número 2, literal D), que regula que el funcionario que no cumpla con lo establecido en la normativa será sancionado de acuerdo a las disposiciones disciplinarias del RIT, Romano III, número 4 literales E), G), J), K), L), que se refieren a responsabilidades propias de las jefaturas inmediatas en cuanto a la ejecución de llamados de atención a su personal y la aplicación de sanciones correspondientes, el reporte que deben realizar al Departamento de Recursos Humanos en casos de ausencia de su personal, el registro de reincidencias de personal bajo su cargo en cuanto a las disposiciones que regula la normativa y el cumplimiento de los plazos estipulados para justificar ausencias o falta de marcación. **La segunda de las amonestaciones,** se recomienda efectuar siempre con base al literal i), del Art.80 del RIT, en esta ocasión relacionado con el Art. 64 literal a), que regula como obligación de los empleados del ISBM “Desempeñar en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en la forma y tiempo y lugar convenido”, ya que es importante mencionar que según el Art. 8 del RIT se ha determinado que “En cada dependencia habrá un jefe o encargado, quien será el superior jerárquico del personal que se encuentre bajo su cargo; los referidos jefes son los responsables del cumplimiento de la ejecución de las labores correspondientes del personal adscrito a sus respectivas dependencias, así como de que cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”.

Sumado a todo lo anterior, es importante señalar que en todo caso deberá aplicarse las disposiciones legales que establece el RIT para la imposición de sanciones disciplinarias, debiendo aprobarse por el Consejo Directivo la propuesta de suspensión sin goce de sueldo por un día para los trabajadores ##### y ##### y encomendarse a la Presidencia garantizar el derecho de defensa de los referidos trabajadores previo a la autorización de la suspensión, además deberá encomendarse a la Presidencia aplicar dos amonestaciones escritas a la licenciada #####, en su calidad de Sub Directora Administrativa y al licenciado #####, en su calidad de Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Por otra parte se deberá encomendar a la Sub Directora Administrativa la imposición de dos amonestaciones escritas al ingeniero #####, Jefe del Departamento de Servicios Generales, y una amonestación escrita a la trabajadora #####, Colaborador Administrativo I del Departamento de Recursos Humanos.

Es propicio aclarar que no obstante la aplicación de las medidas sancionatorias propuestas, en caso que el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa no logren hacer efectivos los reintegros de los descuentos que debieron aplicarse a cada trabajador, podrán deducírseles responsabilidades para la restitución de los montos pagados de manera indebida.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Presidencia, en cuanto a lo informado, y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, artículos 78 al 85 del Reglamento Interno de Trabajo, recomienda al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar** la propuesta de aplicación de sanciones disciplinarias conforme al detalle siguiente:

| N° | Nombre del trabajador/a | Sanción aplicable según RIT | Ejecutor/a de la sanción. |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | ##### | Suspensión sin goce de sueldo por un día Art. 81 literal b). | El Presidente previa autorización del Consejo Directivo , Art. 84 del RIT. |
| 2 | ##### | Suspensión sin goce de sueldo por un día Art. 81 literal b). | El Presidente previa autorización del Consejo Directivo , Art. 84 del RIT. |
| 3 | ##### | Amonestación Escrita Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a). | La Sub Directora Administrativa, por tratarse de la jefatura inmediata superior , Art. 83 del RIT. |
| 4 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | El Presidente por tratarse de la jefatura inmediata superior , Art. 83 del RIT. |
| 5 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 | El Presidente por |

| | | | |
|---|-------|--|---|
| | | literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |
| 6 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | La Sub Directora Administrativa, por tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |

II. Encomendar al Director Presidente la realización de los procedimientos para la aplicación de las referidas sanciones, debiendo garantizar el derecho de defensa en los casos de suspensión sin goce de sueldo por un día, con fundamento en lo regulado en el Art.84 inciso 2º del RIT.

III. Declarar el Acuerdo de aplicación inmediata.

.....

Finalizada la lectura, el Directorio en pleno estuvo de acuerdo en que es urgente la revisión del Reglamento Interno de Trabajo, el cual como está, adolece de fuerza para la aplicación de las sanciones, lo cual en lugar de mejorar afecta la disciplina del personal del ISBM, también manifestaron no estar de acuerdo en que la suspensión de un día sea sólo para personal de Recursos Humanos y no para jefaturas, considerando que no se aplicó por igual para todos, y a las jefaturas nada más se les aplicará una amonestación por escrito.

La licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís solicitó permiso para explicar que al trabajarse la propuesta el equipo legal lo hizo con base a los criterios y gradualidades establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM vigente, el cual adolece de ciertos vacíos y deficiencias que deben subsanarse mediante reformas, partiendo del planteamiento de que existe una normativa institucional que establece las responsabilidades de Recursos Humanos que no se cumplieron, así como los pasos que no se siguieron; tampoco se ha encontrado evidencia que demuestre que haya habido control ni reportes para sancionar las inasistencias injustificadas, ni para aplicar los descuentos conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes. También se consideró que los jefes inmediatos tampoco implementaron la parte del procedimiento que les correspondía a ellos siempre con base a la normativa institucional; explicó también que por ello se revisaron disposiciones de la Corte de Cuentas y, sobre todo, se revisó la "Normativa para el Registro Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM", vigente desde el uno de julio de dos mil diez, para verificar en cuanto a cuáles son las regulaciones, responsabilidades y procedimientos a seguir para la aplicación de las sanciones a los empleados públicos de acuerdo a sus obligaciones laborales y gradualidad de responsabilidades. En este orden de ideas, la propuesta es aplicar la sanción de suspensión por un día sin goce de sueldo, debido al no cumplimiento de los procedimientos y falta de seguimiento al registro de asistencia y no aplicación oportuna de descuentos, los cuales son malas prácticas administrativas, entre otros, a la colaboradora de gestión de Recursos Humanos ##### y al encargado de planillas, #####, según lo dicho por ellos mismos al explicar los antecedentes de los casos en la sesión del Directorio realizada el tres de enero de este año; no correspondería aplicar esta misma medida disciplinaria a los otros involucrados por no ser los responsables directos del registro de control de asistencia ni de la elaboración de planillas, como por ejemplo es el caso de #####, quien como colaboradora administrativa del Departamento de Recursos Humanos que no tiene directamente bajo su responsabilidad las funciones de sus compañeros sino que colabora con ellos, entendiéndose que su responsabilidad es menor pues depende, en alguna medida, de los lineamientos que reciba de parte de ellos para apoyarles. En cuanto a las jefaturas, lo que se estableció en definitiva es proponer la aplicación de amonestación escrita por incumplimiento, es decir, que en este caso, se apliquen dos amonestaciones a cada jefe, de acuerdo a la gravedad de la falta y las responsabilidades que atañen a las jefaturas en cuanto al cumplimiento de normas y procedimientos institucionales de los subalternos a su cargo, con base en el Artículo 8 del Reglamento Interno de Trabajo.

El doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, manifestó estar de acuerdo con la propuesta presentada para la imposición de sanciones disciplinarias, porque según informe, se han armonizado normativas institucionales de aplicación de sanciones y se revisó normativa de la Corte de Cuentas; por otra parte, está de acuerdo en hacer una revisión total al Reglamento

Interno de Trabajo del ISBM y que como resultado de ésta, se prepare una reforma total; recordó al Directorio que una de las bases fundamentales para negociar el contrato colectivo con el SITISBM, es el Reglamento Interno de Trabajo, por lo cual es urgente reformar este documento antes de agotar la etapa de negociación del contrato colectivo.

El licenciado Ernesto Antonio Esperanza León, preguntó si se consideró que hay dos amonestaciones literales con base a tres hechos.

El profesor Coto López dijo que está de acuerdo en que es mejor suspender por un día al personal que ha cometido la infracción señalada y no dejarlos sin trabajo; entiende que con esta acción se podría afectar la bonificación que se da al personal en junio, no así el aguinaldo. También dijo que es cierto que la señorita ##### no verificó la asistencia, pero el señor #####, que hace las planillas, sólo supuso que todo estaba bien y no preguntó por el Registro del Control de Asistencia para verificación de los datos por si había que aplicar descuentos por inasistencias. Le parece que deberían ser tres días de suspensión sin goce de sueldo, pero esa sanción no está prevista de tal forma en el Reglamento Interno.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez exhortó al Consejo Directivo a buscar mecanismos de control por medio de los cuales se anticipe un poco más cada jefatura, a los resultados de las funciones de cada trabajador, para que no se repita este tipo de circunstancias, tanto las jefaturas principales, la Presidencia y el Consejo Directivo, cada quien de acuerdo a sus funciones tienen que empoderarse de sus responsabilidades y llevarlas a la práctica, incluyendo el personal que está bajo la responsabilidad de cada jefatura con la finalidad de ser más proactivos y que registre el compromiso de cada quien.

Al respecto el profesor Coto López dijo que se supone que el personal que se contrata cumplirá con sus responsabilidades, según detalle de funciones de sus contratos; es cierto que hay fallas en el control y que se tomarán en cuenta, citando como ejemplo de controles, la revisión de la eficiencia de la Auditoría Interna y el de la agilidad de la Auditoría Externa.

El ingeniero Guevara Álvarez reiteró que se necesita tener definidas una o varias estrategias institucionales, con las cuales en el momento oportuno resuelva y se eviten fallos en el quehacer administrativo del ISBM, por ejemplo, control de las conciliaciones bancarias y que sean oportunas y totales; verificación de asistencia de personal a nivel nacional y otros controles, cumpliendo así las diferentes normativas, además estas estrategias administrativas detectarán en su momento porque no permiten dejar pasar mucho tiempo, cualquier anomalía.

El profesor Coto López insistió en que en el caso de las conciliaciones bancarias si se hicieron mensualmente, lo único fue que la persona que las hizo manipuló la información y cuando Auditoría Externa revisó los documentos financieros no encontró falta alguna.

La licenciada Hidalgo Solís, recomendó que la Sub Dirección Administrativa y Recursos Humanos, tomen las acciones requeridas para capacitar sobre las diferentes normativas a todo el personal del ISBM, con la finalidad de que el empleado conozca en qué consisten y cómo funcionan, cuáles son las obligaciones, prohibiciones y cómo se sancionará el incumplimiento;

-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.

esto se podría llevar a cabo mediante la capacitación a los diferentes grupos de empleados, por área de gestión, por ejemplo.

El licenciado Paz Zetino Gutiérrez, recordó al Directorio que el período de funciones ya es relativamente corto y que a la fecha él logra percibir dentro del personal, una generación de trabajadores que hacen las cosas de una manera quisquillosa, que ha querido tomar el pelo al Directorio no en una ocasión sino que en varias oportunidades. A este personal ya definido por su mala actuación, deberá aplicársele medidas ejemplarizantes y que todo el personal entienda que con malas prácticas únicamente les generará problemas a ellos porque el Consejo Directivo ya los tiene identificados por ser reincidente dicha actitud, asimismo, recomienda a la Presidencia la búsqueda de mecanismos para la aplicación de las sanciones.

El licenciado Olano Guzmán, propuso que cada cuatrimestre se realice una reunión de trabajo con las diferentes jefaturas para que efectúen rendición de cuentas, al respecto el profesor Coto López dijo que la rendición de cuentas podría funcionar bimensualmente.

Para la conclusión de este Punto el profesor Coto planteó aprobar la propuesta de aplicación de sanciones disciplinarias como se les ha presentado, con lo cual todos estuvieron de acuerdo.

Agotado el Punto anterior, tomando en cuenta el análisis y gestión efectuada, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM y Artículos 78 al 85 del Reglamento Interno de Trabajo, RIT, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar** la propuesta de aplicación de sanciones disciplinarias conforme al detalle siguiente:

| N° | Nombre del trabajador/a | Sanción aplicable según RIT | Ejecutor/a de la sanción. |
|----|-------------------------|---|---|
| 1 | ##### | Suspensión sin goce de sueldo por un día Art. 81 literal b). | El Presidente previa autorización del Consejo Directivo , Art. 84 del RIT. |
| 2 | ##### | Suspensión sin goce de sueldo por un día Art. 81 literal b). | El Presidente previa autorización del Consejo Directivo, Art. 84 del RIT. |
| 3 | ##### | Amonestación Escrita Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a). | La Sub Directora Administrativa, por tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |
| 4 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los | El Presidente por tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |

| | | | |
|---|-------|--|---|
| | | Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | |
| 5 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | El Presidente por tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |
| 6 | ##### | 2 Amonestaciones Escritas Art. 80 literal i), en relación al Art. 64 literal a) en correspondencia al Art.8, y el literal n), en concordancia a la Normativa para Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados Administrativos del ISBM. | La Sub Directora Administrativa, por tratarse de la jefatura inmediata superior, Art. 83 del RIT. |

II. Encomendar al Director Presidente la realización de los procedimientos para la aplicación de las referidas sanciones, debiendo garantizar el derecho de defensa en los casos de suspensión sin goce de sueldo por un día, con fundamento en lo regulado en el Art.84 inciso 2º del RIT.

III. Requerir a la Sub Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos que en la primera sesión de Consejo Directivo del próximo mes de marzo, presenten informe de resultados obtenidos en las gestiones de los Reintegros de los señores #####, J##### y #####.

IV. Declarar el Acuerdo de aplicación inmediata.

Punto Siete: Acciones de Personal

El Director Presidente informó que la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración del Consejo Directivo, solicitudes de aprobación de diferentes acciones de personal. La mecánica a seguir será la misma que se ha puesto en práctica antes, la cual consiste en leer cada solicitud e ir tomando los respectivos Acuerdos.

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

7.1 SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM.

ANTECEDENTES:

1. Según **ACTA NÚMERO OCHENTA Y UNO** de la **SESIÓN ORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintiocho de diciembre de dos mil diez, el Consejo Directivo en el **PUNTO SIETE**, acuerda: II) Aprobar la contratación del doctor Mario Benjamín Suárez Cárcamo a partir del día tres de enero de dos mil once, en el cargo nominal de **Médico Magisterial**, por el sistema de **Contrato**, como parte del personal del Consultorio Magisterial de Atiquizaya, dependiendo dicha plaza de la Subgerencia de Supervisión y Control, que a partir del 01 de enero de 2012, debido a la nueva estructura organizativa, pasó a formar parte de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
2. Que mediante Contrato Individual de Trabajo No. 95/2011, el ISBM contrató al doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo**, a partir del 3 de enero de 2011, para brindar servicios en el Consultorio Magisterial de Atiquizaya, ubicado en el municipio de Atiquizaya, del departamento de Ahuachapán.
3. Que con nota de fecha 18 de diciembre de 2012, el doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo**, quien se ha desempeñado a partir del 3 de enero de 2011, en el cargo nominal de **Médico Magisterial** y realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, en el Consultorio Magisterial ubicado en el municipio de Atiquizaya, del departamento de Ahuachapán; comunicó su renuncia de forma irrevocable a las labores que venía desempeñando para el ISBM, dejando la plaza vacante a partir del 1 de enero de 2013.
4. En fecha 21 de diciembre de 2012, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisterial, licenciado Milton Antonio Viche Majano, remite renuncia del doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo**, al Departamento de Recursos Humanos, la cual fue efectiva a partir del 1 de enero de 2013, dejando dicha plaza vacante, en el Consultorio Magisterial ubicado en el municipio de Atiquizaya, del departamento de Ahuachapán.
5. Que de conformidad al Art. 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, se concederá a los empleados que se retiren voluntariamente, o a sus beneficiarios, en caso de fallecimiento del empleado, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio en la forma siguiente: **De un año hasta 5 años 20%**...También se entregará a las personas mencionadas en esta disposición, una compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y bonificación por los días laborados que les correspondan a la fecha de su retiro o fallecimiento. La compensación será calculada sobre la base del último sueldo ordinario mensual.
6. La Sub Dirección Administrativa, después de revisados los antecedentes, considera pertinente recomendar, la aceptación de la renuncia sin responsabilidad para el ISBM, del doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo** y otorgar la compensación

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Recursos Humanos y con base al Art. 22, literal m) de la Ley del ISBM; al Art. 20 y 98 del -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.

Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Dar por aceptada la renuncia sin responsabilidad para el ISBM, del doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo**, con cargo nominal de **Médico Magisterial** con funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**; dejando la plaza vacante a partir del 1 de enero de 2013, como parte del personal del Consultorio Magisterial de Atiquizaya, Ahuachapán.
- II. Aprobar realizar el pago correspondiente de acuerdo a lo establecido según el Art. 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, siendo la compensación por retiro voluntario de Cuatrocientos Treinta y Ocho 80/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$438.80); más una compensación proporcional por vacaciones de Trescientos Veintiocho 20/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$328.20); siendo un total de **Setecientos Sesenta y Siete 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$767.00)**, en concepto de retiro voluntario y por compensación proporcional por vacaciones. Adicionalmente se informa que en el mes de diciembre se realizó el pago correspondiente al aguinaldo conforme a la normativa aplicable; por lo que no se detalla en los cálculos por retiro voluntario.
- III. Autorizar dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza vacante de **Médico de Atención Primaria de Salud**, como parte del personal del Consultorio Magisterial de Atiquizaya, Ahuachapán.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa, con base en lo dispuesto en el Artículo 22 literal m) de la Ley del ISBM y a los Artículos 20 y 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, de forma unánime el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Dar por aceptada la renuncia** sin responsabilidad para el ISBM, del doctor **Mario Benjamín Suárez Cárcamo**, con cargo nominal de **Médico Magisterial** con funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, en el Consultorio Magisterial del municipio de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán; plaza que quedó vacante a partir del uno de enero de dos mil trece.
- II. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos**, realizar las gestiones para el pago correspondiente de las prestaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, siendo la compensación por retiro voluntario de Cuatrocientos Treinta y Ocho 80/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$438.80); una compensación

-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.

proporcional por vacaciones, de Trescientos Veintiocho 20/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$328.20); siendo un total de **Setecientos Sesenta y Siete 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$767.00).**

Para el mes de diciembre se realizó el pago correspondiente al aguinaldo conforme a la normativa aplicable, por lo que no se detalla en los cálculos por retiro voluntario.

- III. **Autorizar** el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la propuesta de contratación de la plaza vacante; gestiones que se le encomiendan al Departamento de Recursos Humanos y a la Sub Dirección Administrativa.
- IV. **Autorizar** al Director Presidente para que firme la documentación correspondiente.
- V. **Autorizar** la aplicación inmediata del presente Acuerdo.

7.2 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO INTERINO DE CONTADOR INSTITUCIONAL.

ANTECEDENTES:

1. En Certificación de **ACTA NÚMERO CIENTO SETENTA Y TRES** de la **SESIÓN ORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintinueve de noviembre de dos mil doce, en el **PUNTO SEIS PUNTO CINCO**, el Consejo Directivo acordó: Aceptar la renuncia, sin responsabilidad para el ISBM, de la licenciada Alba Cecilia Santamaría de López, al cargo nominal de Jefe de Departamento II y funcional de Contador Institucional, plaza que quedó vacante desde el 20 de noviembre de 2012, como parte del personal de la Unidad Financiera Institucional.
2. Mediante memorándum de fecha 7 de enero de 2013, la licenciada Irma Marina Callejas de Rodríguez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, solicita que se hagan las gestiones necesarias para que pueda nombrarse interinamente a la licenciada Nuria Lisseth Rivera como Contadora Institucional, mientras se realiza el proceso de selección de dicha plaza. Además, menciona que la Lic. Rivera se desempeña actualmente como Técnico Contable y cuenta con el perfil y preparación técnica necesaria para optar al cargo que se está solicitando; lo anterior con la finalidad que se está en el período de cierre de año y los Estados Financieros Anuales Preliminares y Definitivos deben estar avalados por la Jefatura de la UFI y el Contador Institucional.
3. Según **ACUERDO N° ISBM-RH 009/2008**, de fecha de 15 de julio de 2008, la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial acuerda:1) efectuar los nombramientos del personal administrativo del ISBM, con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2008 del ISBM y de conformidad a la Ley de Salarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobados según Decretos Legislativos N°. 643 y 644 respectivamente, ambos de fecha doce de junio de dos mil ocho y publicados en el Diario Oficial N° 122, Tomo N° 380, de fecha uno julio de dos mil ocho. Entre las que se encuentra en Partida 3, Sub Numero 2, con (NIT) #####,

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

la licenciada **Nuria Lisseth Rivera**, en Cargo de **Técnico II**, con un salario mensual de OCHOCIENTOS 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$800.00) a la fecha.

4. Que visto expediente personal de la Lic. Nuria Lisseth Rivera, cuenta con estudios universitarios en la Licenciatura en Administración de Empresas así como haber realizado el curso operativo de contabilidad gubernamental, el cual representa un requisito indispensable para ocupar la plaza de Contador Institucional; con amplia experiencia laboral en cargos dentro del área contable y financiera; y por último, ha fungido como Técnico Contable para el ISBM a partir del 15 de julio de 2008 a la fecha. Por lo tanto, se ha identificado que la Licda. Rivera cumple con el perfil para desempeñar interinamente el cargo de Contador Institucional.

5. La Sub Directora Administrativa, licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández, tomando en cuenta la solicitud y recomendación realizada por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional, licenciada Irma Marina Callejas de Rodríguez; y verificando el cumplimiento del perfil y las funciones de la Licda. Nuria Lisseth Rivera para la plaza de Contador Institucional y evaluando la urgente necesidad que actualmente se encuentra la Unidad Financiera Institucional en el período de cierre contable del año 2012 y la elaboración de los Estados Financieros Anuales Preliminares y Definitivos; considera pertinente solicitar al Consejo Directivo, el nombramiento de manera interina de la Licda. Nuria Lisseth Rivera, en plaza nominal de Jefe de Departamento II con funciones de Contador Institucional, en el Departamento de Contabilidad dependiendo dicha plaza de la Unidad Financiera Institucional bajo la estructura jerárquica de la Presidencia, hasta que se contrate a la persona que ocupe dicha plaza de manera permanente.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego de la petición realizada por la Jefe de la Unidad Financiera Institucional; y con base al Art. 20, literal f) y Art. 22, literal m) de la Ley del ISBM; y Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Nombrar a partir del día 11 de enero de 2013, de manera interina a la licenciada Nuria Lisseth Rivera en plaza nominal de Jefe de Departamento II con funciones de Contador Institucional, con un salario mensual de Un Mil Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,500.00) hasta que se contrate a la persona que ocupe dicha plaza de manera permanente.
- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo para realizar los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura, el Directorio estuvo de acuerdo en aprobar lo solicitado pero que la contratación se efectúe a partir del día lunes catorce de enero del presente año y no del día once.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa, de conformidad a 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.

necesidad de contratación planteada y con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal m) de la Ley del ISBM, y Artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo, de forma unánime el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar el nombramiento interino** de la licenciada **Nuria Lisseth Rivera** en plaza nominal de **Jefe de Departamento II** con funciones de **Contador Institucional**, a partir del día **lunes catorce de enero de dos mil trece**, con un salario mensual de **Un Mil Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,500.00)**, hasta que se contrate a la persona que ocupe dicha plaza de manera permanente.
- II. **Encomendar** la continuidad de las gestiones pertinentes a la Sub Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar la documentación necesaria.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes.

.....

7.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CANDIDATO EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS.

.....

ANTECEDENTES:

1. Según memorándum de fecha 17 de septiembre de 2012, el cual fue recibido en el Departamento de Recursos Humanos en fecha 19 de septiembre de 2012, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, con el Visto Bueno de la Sub Directora Administrativa, licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández menciona que debido a la demanda en los Centros de Salud a nivel nacional donde es fundamental cumplir con las normas de higiene a través de una limpieza óptima en cada uno de los locales, con personal de limpieza que ejecute esas labores, con lo cual se deberá mantener las condiciones apropiadas para brindar servicios de salud, y dicha jefatura considera necesario la contratación de Auxiliares de Servicios para diversos Consultorios Magisteriales, entre los cuales se encuentra un Auxiliar de Servicios para el Consultorio ubicado en el municipio de Izalco, departamento de Sonsonate.

2. El Departamento de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal 2013, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2013-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos**

-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.

y **Hospitalarios**; dispone a la fecha de un total de (6) plazas nominales de Asistente de Apoyo Administrativo, para ser contratadas según las necesidades de requerimientos de personal.

3. 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 2012 y se proporcionaron los currículos a la Comisión de Selección de Personal, quien llevó a cabo las correspondientes entrevistas.

4. Según recomendación de la Comisión de Selección de Personal, de fecha 03 de enero de 2013, menciona que los tres candidatos cumplen con el perfil requerido, en cuanto nivel académico, experiencia laboral, habilidades y áreas de conocimientos; la primera opción presentó una nota favorable en la prueba de conocimiento y en el desarrollo de la entrevista se mostró seguro, agradable y con deseos de pertenecer a la institución, además que presenta una excelente actitud de servicio y amabilidad hacia los demás. La segunda opción, de igual forma presentó buenos resultados en la prueba de conocimientos, es una persona introvertida, de poca plática; y finalmente la tercera opción, realizó una entrevista aceptable y conoce sobre el sistema del ISBM agradable en su plática, no obstante, la nota del examen de conocimiento fue la más baja de todos los entrevistados para esta plaza. Se propone para contratación la terna detallada a continuación:

CARGO NOMINAL: ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS

| No. | No. | NOMBRE | Municipio | Departamento |
|-----|----------|--------|-----------|--------------|
| 1 | OPCIÓN 1 | ##### | Izalco | Sonsonate |
| | OPCIÓN 2 | ##### | | |
| | OPCIÓN 3 | ##### | | |

5. La Sub Directora Administrativa, licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández, considerando los resultados de las evaluaciones realizadas, el cumplimiento del perfil del puesto y la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, para la contratación en plaza nominal **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**; para el Consultorio Magisterial de Izalco, del departamento de Sonsonate considera pertinente solicitar al Consejo Directivo, autorizar la contratación de un (1) candidato según recomendación, en plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**, dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador de Policlínico y Consultorios Magisteriales, bajo la estructura jerárquica de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego del análisis y gestión efectuado y tomando en cuenta la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, y con base a lo establecido en el Art. 20, literal l), Art. 22, literal m) de la Ley del ISBM, Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; solicita y recomienda al Consejo
-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.

Directivo:

- I. Aprobar la contratación en una (1) plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2013-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 330.00)**; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, bajo la estructura jerárquica de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, conforme el detalle siguiente:

CARGO NOMINAL: ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS

| No. | No. | NOMBRE | Municipio | Departamento |
|-----|----------|--------|-----------|--------------|
| 1 | OPCIÓN 1 | ##### | Izalco | Sonsonate |
| | OPCIÓN 2 | ##### | | |
| | OPCIÓN 3 | ##### | | |

- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir el contrato respectivo del candidato aprobado, para que inicie funciones a partir del 16 de enero de 2013.
- III. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

.....

Finalizada la lectura, el Directorio consultó al Director Presidente si este Punto fue visto con él antes de someterlo a decisión del Consejo, les respondió que no; motivo por el cual, el pleno consideró que no se tomará ninguna decisión y que este Punto se devuelva a la Sub Dirección Administrativa y lo presente en próxima sesión de Consejo Directivo, cuando haya sido socializado previamente con la Presidencia. El licenciado José Carlos Olano Guzmán, recomendó que la nueva solicitud presente candidatos y/o candidatas para Auxiliar de Servicio que al igual que en Izalco, se necesita contratar para otros municipios.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa, de conformidad a la necesidad de contratación planteada y con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal m) de la Ley del ISBM, Artículo 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, de forma unánime el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Darse por informado de la necesidad de contratación de una plaza de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios**, para el Consultorio ubicado en el municipio de Izalco, departamento de Sonsonate.

- II. **Devolver la solicitud presentada** a la Sub Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, por no haberse socializado previamente la información relativa a los aspirantes, cuyas hojas de vida fueron evaluadas para concretar la terna antes de someter el punto al Consejo Directivo.

- III. **Requerir a la Sub Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos** la presentación del punto previa socialización con el Director Presidente, solicitándose además que incluya la propuesta para contratación de otras personas en igual cargo que sean prioridad para el Instituto y que se encuentren como plazas vacantes.

- IV. **Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de que el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa cumpla con lo requerido por el Consejo Directivo y de esta manera sea presentada nuevamente la solicitud.

.....

7.4 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL COORDINADOR DE LA SEDE DEL CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL DE LA ZONA PARACENTRAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA SEDE DE DICHO CENTRO.

.....

ANTECEDENTES:

1. Según **ACTA NÚMERO CIENTO TREINTA** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día ocho de diciembre de dos mil once, el Consejo Directivo en el **PUNTO CINCO**, acuerda: 1) Aprobar el nuevo Organigrama General del ISBM, vigente a partir del uno de enero de dos mil doce.

2. Que mediante la nueva Estructura Organizativa, fueron creados los Centros de Atención Regional, para la zona de Occidente, Paracentral y Oriente; de los cuales dos de ellos ya cuentan con su sede correspondiente, quedando pendiente la sede para la Zona Paracentral, la cual inicialmente se había considerado ubicar dicha sede en el municipio de Cojutepeque, departamento de Cuscatlán.

3. Que en fecha 9 de enero de 2013, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, remite nota al Departamento de Recursos Humanos -*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.*

Humanos, en la cual solicita iniciar el proceso de reclutamiento y selección del Coordinador del Centro de Atención Regional para la Sede Paracentral, debido a que es necesario resolver situaciones de índole administrativo en dicha zona, con lo cual se evitaría que se desplacen hasta San Salvador, asimismo, menciona que inicialmente se había considerado establecer la ubicación de dichas instalaciones en el municipio de Cojutepeque, departamento de Cuscatlán, no obstante en la práctica los usuarios de la Zona Paracentral, de los municipios de Ilobasco, Sensuntepeque, Zacatecoluca, Cojutepeque entre otros de esa zona, se les facilita el traslado hacia el municipio de San Vicente y que en el Policlínico Magisterial ubicado en dicho municipio, cuenta con las instalaciones adecuadas para este tipo de servicio, por lo que recomienda instalar el Centro de Atención Regional de la zona Paracentral en el inmueble donde funciona el Policlínico del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

4. La Sub Directora Administrativa, licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández, después de revisados los antecedentes, considera pertinente recomendar al Consejo Directivo, autorizar el inicio del proceso de reclutamiento y selección del Coordinador del Centro de Atención Regional para la Zona Paracentral, para poder descentralizar las actividades de índole administrativo que se requieran atender en dicha zona; asimismo, aprobar la Sede del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral, en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, para brindar los servicios del Centro de Atención Regional a los usuarios de los departamentos de Cabañas, Cuscatlán, La Paz y San Vicente; ya que según lo manifiesta el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, es de mayor factibilidad para los usuarios de dichos departamentos de la Zona Paracentral, además de la posibilidad de llevar a cabo distintas actividades institucionales en dicha zona.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Recursos Humanos y con base al Art. 20, literal n), Art. 22, literal m) ambos de la Ley del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar dar inicio al proceso de reclutamiento y selección del Coordinador del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral.
- II. Aprobar la Sede del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral en el departamento de San Vicente.
- III. Aprobar que el funcionamiento de dicho Centro Regional este ubicado en el Policlínico Magisterial del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, para brindar los servicio a los usuarios de los departamentos de Cabañas, Cuscatlán, La Paz y San Vicente.
- IV. Autorizar a la Sub Dirección Administrativa, gestionar junto con el Departamento de Servicios Generales realizar las correspondientes remodelaciones, en coordinación con la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, de acuerdo a las necesidades del Centro de Atención Regional.
- V. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

-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.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sub Dirección Administrativa, de conformidad a la necesidad de contratación planteada y con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal n) y 22 literal m) de la Ley del ISBM, de forma unánime el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Autorizar dar inicio** al proceso de reclutamiento y selección para la contratación del Coordinador del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral.
- II. **Aprobar la Sede del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral** en el departamento de San Vicente.
- III. **Aprobar que el funcionamiento del Centro de Atención Regional de la Zona Paracentral** esté ubicado en el Policlínico Magisterial del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, para brindar los servicios a los usuarios de los departamentos de Cabañas, Cuscatlán, La Paz y San Vicente.
- IV. **Autorizar a la Sub Dirección Administrativa, gestionar junto con el Departamento de Servicios Generales** las remodelaciones correspondientes, en coordinación con la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, de acuerdo a las necesidades del Centro de Atención Regional de la zona paracentral.
- V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites pertinentes.

Punto Ocho: Gestión de inmuebles

El Director Presidente informó al Directorio que en seguimiento a la gestión de inmuebles, se cuenta con una (1) oferta de venta y dos (2) ofertas de arrendamiento, procediendo a dar lectura a las mismas, según el detalle siguiente:

8.1 OFERTA DE VENTA INMUEBLE EN CHALATENANGO

Oferta de fecha cuatro de enero del presente año, suscrita por los señores **Mayra Judith Lozano de González y Jaime Alexander González Cartagena**, propietarios del inmueble donde actualmente funciona el Policlínico Magisterial de Chalatenango, ubicado en Segunda Calle Oriente número Tres, Barrio San Antonio, Chalatenango, informando que han decidido vender dicho inmueble y que si hubiere interés de comprarlo, se les puede contactar en Sexta Calle Poniente número Doce, Barrio el Chile, Chalatenango o a los teléfonos 2301-1862 y 2335-2282; la casa tiene un área de 232 metros ², cochera para dos vehículos, área verde, dos salas, comedor y cocina amplios e independientes, cuatro habitaciones, tres baños, área de tendedero y Construcción mixta en su totalidad. No mencionan el precio de venta.

Agotado el Punto anterior, considerando lo informado y la correspondencia recibida, así como las gestiones relacionadas con inmuebles que requiere el ISBM para funcionamiento de sus establecimientos y centros en diferentes zonas del país; y, con base en lo dispuesto en los artículos 20 y 22 literal j) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida y quedar informados de la oferta de venta de un inmueble,** de conformidad al detalle siguiente:

| No. | Nombre del Oferente y/o propietario | Ubicación | Descripción | Condiciones y precio de la Oferta |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | Sr. Jaime Alexander González y Sra. Mayra Judith Lozano de González. Tel. ##### ##### | Segunda Calle Oriente, No. 3, Barrio San Antonio, Chalatenango (actualmente funciona el Policlínico Magisterial de Chalatenango). | área de 232 metros ² , cochera para 2 vehículos, área verde. 2 salas, comedor y cocina amplios E independientes, 4 habitaciones, 3 baños, área de tendedero y Construcción mixta en su totalidad. | Precio de Venta: si existiera interés, comunicarse al ##### ##### 6ª. Calle Poniente No. 12, Bo. El Chile, Chalatenango |

- II. **Autorizar al Director Presidente** hacer visita al inmueble citado para conocer cuál es el precio y constatar si habría interés institucional en esa compra e informar resultados en futuras sesiones del Directorio.

8.2 Ofertas de arrendamiento de inmuebles para los municipios de Metapán, en Santa Ana y San Pablo Tacachico, en La Libertad.

En este Punto se dio lectura a la correspondencia siguiente:

- 1) Correspondencia de fecha tres de enero del presente año, suscrita por el señor **Delfin Edmundo Díaz Cortez**, propietario del inmueble ubicado entre la Quinta Calle Poniente y Avenida Benjamín Estrada Valiente, Barrio El Calvario, Metapán, Santa Ana, local con un área de 133.7300 Mts², lo ofrece con un alquiler mensual de Trescientos Setenta y Cinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$375.00), sin incluir el pago por agua potable, sólo de energía eléctrica. 2) Correspondencia de fecha veintiocho de diciembre del año dos mil doce, suscrita por la señora **Ana Arcely Sandoval de Cruz**, propietaria de inmueble ubicado en Calle Principal Poniente, Barrio El Centro, San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad, inmueble de dos plantas, dos habitaciones, una sala, dos servicios sanitarios y un baño, ofrece arrendamiento segunda planta con un alquiler mensual de Doscientos Veintidós 22/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$222.22).

Conocida la información, el Directorio en pleno coincidió en tener interés en los arrendamientos para esas dos localidades pero que es necesario que el Director Presidente haga visita a Metapán e informe para tomar la decisión más conveniente para los servicios de salud y disponibilidad institucional. En cuanto al inmueble para el Consultorio de Tacachico, opinaron que debe aprobarse hoy mismo, para que se pueda brindar servicios a partir de febrero, en vista

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

de que el arrendamiento aprobado inicialmente no se pudo concretizar porque el dueño del inmueble desistió de contratar; el licenciado Zetino aclaró que el inmueble a arrendar sería la segunda planta porque en la primera funciona una farmacia.

Agotado el Punto anterior, considerando lo informado y la correspondencia recibida, así como las gestiones relacionadas con inmuebles que requiere el ISBM para funcionamiento de sus establecimientos y centros en diferentes zonas del país; y, con base en lo dispuesto en los artículos 20 y 22 literal j) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibidas las ofertas de alquiler de dos inmueble**, de conformidad al detalle siguiente:

| No. | Nombre del Oferente y/o propietario | Ubicación | Descripción | Condiciones y precio de la Oferta |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Sr. Delfín Edmundo Díaz Cortez Tel. ##### ##### | Quinta Calle Poniente y Avenida Benjamín Estrada Valiente, casa de esquina frente al parque central, Bo. el Calvario, Metapán. | Área de 133.7300 metros ² | Precio de Alquiler: US\$ 375.00 sin incluir el pago de servicios por agua potable, <u>sólo de energía eléctrica.</u> |
| 2 | Ana Aracely de Cruz | Calle Principal Poniente, Barrio El Centro, San Pablo Tacachico, departamento de La Libertad Arrendamiento parcial del inmueble (solo la 2ª Planta). | Vivienda de dos plantas, color verde pistacho, cuenta con 2 cuartos, 1 sala, 2 servicios sanitarios y 1 baño. | Alquiler: US\$222.22 plazo 1 año |

- II. **Encomendar al Director Presidente**, efectuar visitas y buscar otras opciones con mejor ubicación para el funcionamiento del Consultorio Magisterial del municipio de Metapán, de acuerdo a las necesidades del servicio de salud del ISBM e informar resultados en futuras sesiones.

- III. **Aprobar el arrendamiento** de la segunda planta del inmueble propiedad de la señora **Ana Aracely Sandoval de Cruz**, por el valor mensual de **Doscientos Veintidós 22/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$222.22)**, con retenciones de ley, para la pronta apertura y funcionamiento del Consultorio Magisterial de San Pablo Tacachico, La Libertad, a partir de febrero de dos mil trece, en vista de que el arrendamiento de inmueble aprobado anteriormente para este consultorio, no se pudo concretizar por desistimiento del propietario.

- IV. **Encomendar a la Unidad Jurídica informar** a la señora **Ana Aracely Sandoval de Cruz**, que para la formalización del contrato de arrendamiento del inmueble descrito en el Romano precedente, será necesario presentar por escrito la aceptación y mantenimiento del precio del alquiler mensual aprobado, 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.

V. Encomendar a la Subdirección Administrativa y a la Unidad Jurídica, dar el seguimiento y apoyo a la Presidencia en cuanto al trámite antes mencionado, conforme a las disposiciones aplicables, especialmente en lo concerniente a la conformación y actualización del respectivo expediente del arrendamiento.

VI. Autorizar al Director Presidente para firmar el Contrato y documentación necesaria.

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

Punto Nueve: Informe y recomendaciones sobre el caso analizado respecto al Sub Director de Salud y su relación con ASESUISA, en seguimiento a Denuncia presentada.

El Director Presidente informó al pleno del Consejo Directivo que se dará lectura al informe presentado por la Comisión Especial conformada por los Directores/as siguientes: Profesora Gloria Marina Müller Díaz y Licenciada Gladys Emeli Argueta de López; Licenciado Salomón Cuéllar Chávez; y Licenciado José Edgardo Guido, que analizaron el caso del Sub Director de Salud sobre su relación con ASESUISA, en seguimiento a denuncia presentada.

En lo atinente al caso, el informe expresa lo siguiente: "....."

Con un cordial saludo informamos, en seguimiento a encomienda efectuada por el Directorio a esta Comisión Especial, conformada para la revisión y análisis de denuncia presentada contra el Sub Director de Salud, Dr. #####, atribuyéndole uso indebido de teléfono móvil asignado institucionalmente en razón de su cargo y tener otro trabajo con ASESUISA en el mismo horario contratado con el ISBM.

El día 20 de diciembre de 2012, esta Comisión se reunió para analizar la situación planteada, levantándose el Acta respectiva, y luego de las deliberaciones efectuadas, nuestras conclusiones y propuestas son las siguientes:

CONCLUSIONES:

1. El doctor González ha reconocido tener una clínica privada que comparte con otros especialistas, pero ha aclarado que sus servicios médicos privados los brinda después de su horario de trabajo y que los colegas se turnan para atender en esa clínica según las horas más convenientes para ello, pero que todo lo organizan a través de la secretaria. También reconoció que el número telefónico del celular proporcionado por el ISBM lo facilitó juntamente con sus datos personales cuando empezó a trabajar mediante la aseguradora ASESUISA, pero que ya solicitó que ese número sea eliminado de sus datos.
2. No está comprobado que el doctor González haya atendido pacientes privados en sus horas laborales contratadas por el ISBM y, por su cargo en la institución, es entendible que deba realizar salidas de monitoreo a los distintos servicios de salud y policlínicos, dentro de su horario contratado con el instituto. Se ha corroborado que él proporcionó el número telefónico de su móvil institucional, pero no se ha comprobado que el teléfono móvil haya sido utilizado para llamadas que no estén relacionadas con sus obligaciones institucionales.
3. Para aplicarse las medidas disciplinarias que regula el Reglamento Interno de Trabajo, las faltas o incumplimientos deben estar comprobadas y documentadas, y que en este caso es necesario aplicar una sanción pero también hay que valorar el desempeño profesional del Dr. González, siendo esta la primera vez que se recibe informe de esta naturaleza en su contra.

RECOMENDACIONES:

- I. Que se encomiende al Director Presidente del Consejo y Presidente del ISBM, como jefe inmediato superior del doctor #####, Sub Director de Salud del ISBM, aplicar la medida disciplinaria de amonestación verbal, haciéndose constar por escrito en su expediente, por la causa de ocupar útiles, materiales, muebles y demás **implementos suministrados** por el ISBM, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del ISBM, con base al artículo 79 literal f) del Reglamento Interno de Trabajo, aclarando que debe abstenerse de ello y atender todas las obligaciones y prohibiciones que detallan los artículos 64 y 65 de ese mismo Reglamento.
- II. Que también se encomiende al Director Presidente girar instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, **a partir del catorce de enero de 2013** se establezcan controles efectivos, tipo bitácoras, para registrar las horas de salidas y regresos durante el horario laboral contratado, de todos los empleados que realizan labores de supervisión, monitoreo y control de los servicios de salud, en todo el país.

Que de igual forma a partir de esa misma fecha deberán llevar control tipo bitácoras, de las salidas y regresos a sus labores en oficinas centrales, **el Sub Director de Salud y de la Sub Directora Administrativa.**

Todas las bitácoras deberán remitirse al Departamento de Recursos Humanos, para archivo y resguardo, debidamente firmadas por el empleado que reporta y con el visto

bueno y sello de los respectivos jefes inmediatos.

Para el caso de ambos Sub Directores, deberán presentar mensualmente y sin falta sus bitácoras al Presidente del ISBM, con los respaldos que les pueda requerir cuando lo estime pertinente; una vez revisadas, dichas bitácoras deberán remitirse también al Departamento de Recursos Humanos para su archivo y resguardo.

- III. Que se le comunique el Acuerdo que finalmente apruebe el Consejo Directivo a la Unidad informante, al Sub Director de Salud, a la Sub Directora Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su aplicación inmediata.

.....

Agotado el Punto anterior, tomando en cuenta el análisis y gestión efectuada por la Comisión Especial, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, y Artículos 78 y 79 del Reglamento Interno de Trabajo, RIT, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe preparado por la Comisión Especial**, referente a las recomendaciones sobre el caso de denuncia contra el Sub Director de Salud.
- II. **Encomendar al Director Presidente**, como jefe inmediato superior del doctor #####, Sub Director de Salud del ISBM, **aplicar la medida disciplinaria de amonestación verbal**, haciéndose constar por escrito en su expediente, por la causa de ocupar útiles, materiales, muebles y demás **implementos suministrados** por el ISBM, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del ISBM, con base al artículo 79 literal f) del Reglamento Interno de Trabajo, aclarando que debe abstenerse de ello y atender todas las obligaciones y prohibiciones que detallan los artículos 64 y 65 de ese mismo Reglamento.
- III. **Encomendar al Director Presidente**, girar instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, **a partir del catorce de enero de 2013**, se establezcan controles efectivos tipo bitácoras, para registrar las horas de salidas y regresos durante el horario laboral contratado, de todos los empleados que realizan labores de supervisión, monitoreo y control de los servicios de salud, en todo el país.

De igual forma a partir de esa misma fecha deberán llevar control tipo bitácoras, de las salidas y regresos a sus labores en oficinas centrales, **el Sub Director de Salud y la Sub Directora Administrativa.**

Todas las bitácoras deberán remitirse al Departamento de Recursos Humanos, para archivo y resguardo, debidamente firmadas por el empleado que reporta y con el visto bueno y sello de los respectivos jefes inmediatos.

Para el caso de ambos Sub Directores, deberán presentar mensualmente y sin falta sus
-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.

bitácoras al Presidente del ISBM, con los respaldos que les pueda requerir cuando lo estime pertinente; una vez revisadas, dichas bitácoras deberán remitirse también al Departamento de Recursos Humanos para su archivo y resguardo.

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

Punto Diez: Varios

10.1 Informes de Presidencia.

El profesor Coto informó sobre las actividades realizadas en fechas recientes, entre las cuales destacó que en cumplimiento al Acuerdo del Punto 21.1 del Acta CIENTO SETENTA Y OCHO, ya se informó a la señora CARMEN ELIZABETH MONROY DE MENDEZ que se dejó sin efecto el acuerdo mediante el cual se aprobó la compra del inmueble de Lourdes, Colón, donde funciona el Consultorio Magisterial de esa localidad, debido a problemas de carácter legal que afectan el inmueble debido a los problemas financieros de ella con la Cooperativa COOPAS.

Escuchado el informe del Director Presidente, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido el informe del Director Presidente** y enterados de las recientes gestiones realizadas.

10.2 Lectura de correspondencia.

El Director Presidente procedió a dar lectura a la tarjeta de agradecimiento enviada por la familia #####, por las atenciones de salud que se le dieron a la maestra fallecida #####, quien padeció de #####.

Agotado el Punto, considerando la correspondencia recibida, con base en lo dispuesto en los artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA: Dar por recibida la tarjeta de agradecimiento** enviada por la familia #####, en reconocimiento por las atenciones de salud que le brindaron a la maestra fallecida #####.

10.3 Entrega de informe sobre Inversiones Financieras del ISBM al 31-12-12.

-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 manifestó al Directorio que se les ha entregado el informe sobre la situación de los depósitos e inversiones efectuadas en el Sistema Financiero, por parte del ISBM, hasta el 31 de Diciembre del año dos mil doce, al cual se le dará lectura en el acto.

Concluida la lectura y no existiendo objeción alguna, el Consejo Directivo **ACUERDA:** Darse por recibidos y enterados del informe ya mencionado, el cual podrán retomar en próximas sesiones si fuese necesario. Se agregará a los Anexos del Acta, una copia del referido documento.

10.4 Entrega de Programación de sesiones de Consejo Directivo ENERO – ABRIL 2013

El Director Presidente manifestó al Directorio que se les ha entregado la Programación de sesiones de Consejo Directivo ENERO – ABRIL del presente año, a la cual se le dio lectura en el acto.

Finalizada la lectura, unos Directores solicitaron que las sesiones del Consejo Directivo se trasladen para el día miércoles de cada semana, debiendo revisar y adaptar los Coordinadores de las Comisiones Técnicas, del Comité de Inversiones y de la Mesa Laboral las fechas de las respectivas reuniones, enviando a la Sub Dirección Administrativa las diferentes propuestas para que consolide los cambios y proporcione al Consejo Directivo una nueva programación. En cuanto a las sesiones del Directorio, de común acuerdo se señalan para los días miércoles, haciéndose en el acto las correcciones en la programación.

Agotado el Punto anterior, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Darse por recibidos y aprobar** la Programación de sesiones de Consejo Directivo ENERO – ABRIL 2013, con el cambio consistente en trasladar las próximas sesiones para los días miércoles.
- II. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa**, para que consolide las nuevas fechas que deberán proponer los Coordinadores de las Comisiones Técnicas, del Comité de Inversiones y de la Mesa Laboral, para que las mismas no interfieran con la programación de sesiones del Consejo Directivo.
- III. **Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo** para los efectos consiguientes.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay inconveniente en que la segunda sesión ordinaria del mes de enero, conforme a la programación se lleve a cabo el **miércoles veintitrés de enero** del año en curso, a partir de las nueve horas

-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.

con treinta minutos en esta misma sala; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados.

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

José Oscar Guevara Álvarez
**Director Propietario por el Sector de
Educadores en Unidades Técnicas del
MINED**

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

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

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