

**Acta No.121/2016 de Sesión Ordinaria.** En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las diez horas del día trece de septiembre del año dos mil dieciséis. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; y **encontrándose presentes desde el inicio los Directores Propietarios:** licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado** y licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera**, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, nombrado por el Ministerio de Salud; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes**, los tres en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Además, 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 Carlos Olanó Guzmán y José Efraín Cardoza Cardoza**, ambos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. La licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, Primera Directora Suplente nombrada por el MINED, comunicó que se incorporará más tarde a la sesión debido a situación laboral. Solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales, **los Directores Suplentes siguientes:** licenciado **Robin Haroldo Agreda Trujillo**, Segundo Director nombrado por el MINED; licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado** y doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrados en su orden, por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud; y el licenciado **José Mario Morales Álvarez**, en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el Artículo Diez literal "a", Artículo Catorce y Artículo Veintidós literal "b", 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 dispuesto en el Artículo Doce y Catorce de la Ley del ISBM y, conforme a lo normado en el Inciso Cuarto del Artículo Seis del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los Directores Suplentes pueden intervenir en las discusiones, pero no en la votación. Asimismo estuvieron

*-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.*

presentes, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro del Reglamento ya mencionado, respectivamente, la señora Ariadna Mercedes Cañas, Asistente del Consejo y la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo.

**Punto Dos: Aprobación de Agenda.**

El Director Presidente sometió a aprobación la siguiente Agenda:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta No. **120**, de la Sesión Ordinaria del 06 de septiembre de 2016.
4. Informes de Presidencia.
5. Aprobación de cuatro (4) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.
6. Audiencia a comisión de la Junta Directiva del SITISBM.
7. Acciones de Personal:
  - 7.1 Solicitud de autorización para la contratación por convocatoria interna de un (1) candidato en una (1) plaza nominal de Jefe de Sección y funcional de Jefe de Sección de Administración del Recurso Humano para el departamento de Desarrollo Humano.
  - 7.2 Solicitud de aprobación de contratación por convocatoria interna de una (1) candidata en una (1) plaza nominal de Jefe de Sección y funcional de Jefa Sección de Género.
  - 7.3 Solicitud de aceptación de renuncia de Encargada de Colecturía del departamento de Tesorería.
  - 7.4 Solicitud de contratación de una (1) empleada en una (1) plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial a través de promoción interna para la Unidad Jurídica de oficinas centrales.
8. Puntos Gestionados por UACI:
  - 8.1 Solicitud de autorización para iniciar proceso de imposición de multa contra la sociedad D'QUISA, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega de 150 unidades del ítem no. 8, objeto de la Orden de Compra No. 027/2016-ISBM de la Libre Gestión No.

*-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.*

14/2016-ISBM, referente al "SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA PARA DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PARA EL AÑO 2016".

- 8.2** Solicitud de aprobación de modificación de los contratos números FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM, suscritos con el proveedor FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V., en virtud de los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, con el objeto de autorizar cambios en los medicamentos código 01-01041-000 "ACETAMINOFEN SUPOSITARIO (PARACETAMOL), Supositorio de 250 mg" y código 16-01017-000 "PROPILTIOURACILO, Tableta de 50 mg".
- 9.** Gestión de Inmuebles: correo electrónico enviado por el licenciado Víctor Herrera, Sub Gerente General de Cosméticos y Modas, S.A. de C.V.
- 10.** Varios:
- 10.1** Lectura de correspondencia: Oficio No. 10003-NEX-395/2016, suscrito por el licenciado Alfredo Díaz Barrera, Director General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
- 10.2** Entrega de informe sobre las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto de 2016.

En este estado el Director Presidente informó al Directorio que el Departamento de Desarrollo Humano informó que está preparando un Punto en relación a la solicitud de contratación de un empleado en plaza nominal de Colector, con funciones de Encargado de Colecturía, ya que en esta sesión se conocerá de la renuncia de la empleada que desempeñaba ese cargo, y existe posibilidad de contratar a una persona para cubrir esa vacante, mediante promoción interna. Acto seguido, consultó al pleno si hay consenso para incorporar este Subpunto en el Punto 7. "Acciones de Personal". El pleno accedió a incorporar el Subpunto, por lo que se agregó de la siguiente forma:

**7.5 Solicitud de contratación de un (1) empleado en plaza nominal de Colector, con funciones de Encargado de Colecturía a través de promoción interna.**

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

*-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.*

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 120, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 13 de septiembre de 2016.**

El Director Presidente informó al Directorio que se cuenta con el proyecto del Acta No. 120 de la Sesión Ordinaria del 13 de septiembre de 2016. A continuación, se dio lectura al documento y habiéndose subsanado en el momento las observaciones que se hicieron, el pleno estuvo de acuerdo en que se apruebe y ratifique, para que se proceda a imprimir y firmar el documento.

Acto seguido y agotadas las observaciones y subsanaciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 120, de la Sesión Ordinaria que se realizó el 13 de septiembre de 2016**, siendo procedente su firma.

**Punto Cuatro: Informe de Presidencia**

El Director Presidente presentó informo verbalmente al Directorio sobre las actividades en las que ha participado, siendo ésta: **1). Acto de Rendición de Cuentas de CEFAFA.** El día ocho del presente mes y año, asistió al acto de Rendición de Cuentas de CEFAFA, evento al cual fue invitado en calidad de comentarista social. Explicó que por esa razón no pudo asistir a San Vicente, al acta de clausura de alfabetización que dio comienzo a partir de las nueve de la mañana, haciéndose presente la licenciada Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera, quien por residir en la ciudad de San Vicente, se le facilitó la representación del ISBM. **2) Viernes 9 de septiembre de 2016.** El ISBM participó junto con la Caja Mutual como oferentes en el acto de cierre de la semana cívica, evento que se desarrolló en la Plaza de las Banderas del MINED; al acto asistieron representaciones diplomáticas de los países de Guatemala, Honduras, Nicaragua y Costa Rica, y por El Salvador, el Señor Vice Ministro de Educación y otras autoridades del MINED; también asistieron algunos miembros del personal del Instituto. La mesa de honor estuvo integrada por dignatarios diplomáticos de los países centroamericanos, el Presidente de La Caja Mutual y él, en su calidad de Presidente del ISBM.

Escuchado el informe verbal anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literales a) y e) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados de informe verbal proporcionado por el profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente**, sobre las recientes actividades.

*-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.*

**Punto Cinco: Aprobación de cuatro (4) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.**

El Director Presidente informó que previa gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud para que se apruebe el pago de cuatro (04) trámites para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios a familiares de cuatro docentes fallecidos, por un monto total de TRES MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$3,347.84)**, con base en lo establecido en los Artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM y tramitado conforme al **Instructivo N° ISBM 04/08**, denominado "Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del grupo Familiar del Docente que Fallezca".

Durante el período del treinta de agosto al cinco de septiembre de dos mil dieciséis, se recibieron solicitudes para el otorgamiento de la ayuda económica por gastos funerarios, por parte de los señores #####, esposo de la **docente fallecida #####**; #####, hermano del **docente fallecido #####**; ##### conocida por #####, hija de la **docente fallecida #####**; y #####, esposo de la **docente fallecida #####** conocida por #####.

En seguimiento a lo anterior, la División verificó que las solicitudes cumplen con los requisitos legales establecidos en la normativa institucional aplicable, por lo cual el Sub Director de Salud recomienda al Consejo Directivo aprobar el pago de dichos gastos funerarios con base en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM, lo dispuesto en el Instructivo No. ISBM 04/08 y conforme al último salario devengado por los docentes fallecidos, según los datos del cuadro detalle presentado en la parte recomendativa del Punto, aclarándose que el pago de esta ayuda se efectuará con fondos propios del ISBM.

Conocidos los antecedentes del Punto así como la recomendación, los Directores y Directoras manifestaron al Director Presidente, estar de acuerdo en aprobar lo solicitado, considerando conveniente que el Acuerdo se apruebe de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda a los solicitantes.

Concluida la revisión del Punto, vista la gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y teniendo en cuenta la documentación antecedente, así como la recomendación planteada al Directorio; con base en los Artículos 20 literal "g", 22 literal "a", 45 literal "a" y 46 de la Ley del ISBM, y a lo normado en el Instructivo No. ISBM 04/08, denominado *-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.*

“INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS OTORGADO POR EL ISBM A LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR DEL DOCENTE QUE FALLEZCA”, el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de cuatro (04) solicitudes** de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por **gastos funerarios**, por un monto total de **TRES MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$3,347.84)**, según el cuadro siguiente:

#####

- II. **Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la notificación de lo resuelto a los solicitantes.
- III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata** con el fin de entregar lo más pronto posible la prestación de ayuda por gastos funerarios, a favor de los solicitantes cuyos trámites fueron aprobados.

**Punto Seis: Audiencia a comisión de la junta directiva del SITISBM.**

El Director Presidente informó al Directorio que se hará pasar a la sala de sesiones a la comisión de la Junta Directiva del SITISBM, quienes solicitaran audiencia según nota de fecha cinco del presente mes y año y vista por el Consejo Directivo en el Punto DIEZ, Sub Punto DIEZ PUNTO UNO GUIÓN A del Acta CIENTO VEINTE.

Acto seguido entró la comisión de la Junta Directiva del SITISBM, conformada por los señores Eduardo Guerra Avilés, Secretario General; Herbert Alvarenga, Secretario de Organización; y Nelson A. Castro, Secretario de Finanzas, para tratar el tema de su petición. Pasado el saludo, el señor Guerra Avilés expresó que la petición que traen al Consejo Directivo consiste en dos aspectos, siendo éstos: a) que se inscriba a la brevedad posible el Laudo Arbitral que ya se tiene, y b) el establecimiento de la Mesa Laboral con la participación de miembros del Consejo Directivo y, asimismo, que las jefaturas que participen en ella tengan capacidad resolutive.

El Director Presidente procedió hacer una reseña de cómo fue ejecuto el proceso que le tocó hacer, en su calidad de Director Presidente, para dar continuidad a la inscripción del laudo arbitral, entregando en el acto a cada Director y Directoras un ejemplar del documento descriptivo *-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 línea de tiempo de las acciones realizadas para la inscripción del laudo arbitral, el cual se preparó para mayor claridad en cuanto a fechas y trámites realizados con este fin.

A continuación, también explicó que en la Mesa Laboral participan las dos Sub Direcciones que tienen autoridad suficiente para resolver asuntos de trabajo así como otras jefaturas que también son autoridades de menor grado; estos problemas se abordan considerando las circunstancias de cada caso y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas aplicables al personal del ISBM. Enfatizó que en primera instancia, son los jefes los que deben resolver los inconvenientes laborales en sus respectivas dependencias y que, de no ser así, se puede acudir a la Mesa Laboral y, si esta instancia no resuelve el problema por existir circunstancias especiales que se salen de sus competencias, entonces pueden someter la dificultad a la consideración de Presidencia y, si fuera necesario, del Consejo Directivo, que son las máximas autoridades institucionales. Esta explicación fue reforzada con elementos similares que expuso el Director propietario representante del MINSAL.

El Consejo Directivo manifestó completa disposición en que se renueven esfuerzos para que el laudo arbitral sea inscrito y se convierta en el primer Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM. La comisión de la Junta Directiva del SITISBM se despidió no sin antes agradecer la prontitud con que se les atendió y el tiempo concedido, manifestando su deseo de que rápidamente se renueven esos esfuerzos.

Agotado el tema anterior, vista la línea de tiempo y escuchadas las diferentes opiniones de los Directores, el pleno consensuó en encomendar al profesor Coto López, en calidad de Director Presidente, con el apoyo de la Administración, algunas dependencias según amerite el caso, se le dé el seguimiento a la inscripción del Laudo Arbitral cuyos trámites vienen realizándose desde el año dos mil doce, con la finalidad de contar con un contrato colectivo de Trabajo para los empleados del Instituto.

Concedida la audiencia solicitada por el SITISBM, a través de su Secretario General señor Eduardo Guerra Avilés, conforme a nota de fecha 5 de septiembre de 2016 y lo acordado en el Punto 10, Subpunto 10.1-A del Acta N°. 120, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo del ISBM realizada el seis de septiembre de este mismo año; con base en lo dispuesto en el Artículo 20, literal a) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM; unánimemente el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por evacuada** la audiencia concedida a los señores Eduardo Guerra Avilés, Secretario General; Herbert Alvarenga, Secretario de Organización; y Nelson A. Castro, Secretario de Finanzas, como comisión de la Junta Directiva del SITISBM, para tratar el tema de su petición respecto a la solicitud de un Acuerdo del Consejo Directivo para que se inscriba el

Laudo Arbitral a la brevedad posible y la presencia de miembros del Consejo Directivo en la Mesa Laboral.

**II. Darse por informados de las acciones realizadas por la Presidencia**

**III. Encomendar al Director Presidente con el apoyo de la Administración,** para dar seguimiento a la inscripción del Laudo Arbitral que data de 2012, para que se convierta en el primer Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM.

**Punto Siete: Acciones de Personal**

El Director Presidente informó que la Sub Dirección Administrativa somete a consideración, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano, **cinco Puntos de Acciones de Personal**, explicando que el primer y segundo documento son solicitudes de aprobación para contratar, mediante convocatoria interna, una plaza nominal de Jefe de Sección y funcional de Jefe de Sección de Administración del Recurso Humano, para el departamento de Desarrollo Humano en oficinas centrales, y también una plaza nominal de Jefe de Sección y funcional de Jefa Sección de Género, recordando a los presentes que esta Sección fue creada atendiendo mandato de Ley. El tercer documento es la solicitud de aceptación de renuncia de la Encargada de Colecturía del departamento de Tesorería, personal de la UFI. El cuarto y quinto documentos, son solicitudes de autorización para la contratación, a través de promoción interna, de dos empleados institucionales así: una persona para cubrir la vacante de plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial, para la Unidad Jurídica en oficinas centrales; y una persona para cubrir la vacante de la plaza nominal de Colector, con funciones de Encargado de Colecturía, siendo éste el último tema que se aprobó incorporar a la agenda de hoy que aprobó el Directorio.

A continuación el profesor Coto López propuso seguir la mecánica acostumbrada, estando de acuerdo el pleno, por lo que se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

7.1 **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA DE UN (1) CANDIDATO EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE JEFE DE SECCIÓN Y FUNCIONAL DE JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.**

## **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. En fecha 11 de mayo del presente año el jefe del Departamento de Desarrollo Humano, licenciado José Francisco González Hernández inició proceso de contratación por convocatoria interna de un Jefe de Sección, con funciones de Jefe de Sección de Administración del Recurso Humano, a efecto de consolidar la estructura organizativa interna del Departamento de Desarrollo Humano, de acuerdo a organigrama institucional y poder desarrollar las acciones administrativas y operativas propias del Departamento.
2. En este contexto, el Departamento de Desarrollo Humano verificó que para el ejercicio fiscal 2016, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2016-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, con un salario mensual de **Un Mil Trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,300.00)**, dispone a la fecha de 5 plazas nominales de Jefe de Sección, para ser contratadas según requerimiento de personal.
3. De conformidad a la Certificación del **Acuerdo del Punto Siete**, del **Acta Número Doscientos Cincuenta y Ocho**, de la **Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de San Salvador, el **día 24 de junio de 2014**, el **Consejo Directivo**, en el **Romano V**, aprobó la **Escala Salarial de Contratación del ISBM**, estableciéndose que el salario mensual para la plaza de Jefe de Sección es de Un mil trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 1,300.00), con un **salario inicial de Contratación** de Un mil cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 1,100.00).
4. Por lo anterior, el Departamento de Desarrollo Humano, considero pertinente someter dicha plaza a concurso interno, ante ello, en fecha 13 de mayo de 2016, se realizó convocatoria interna, informando al personal que labora en el ISBM, que se requería cubrir 1 plaza de Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano, debiendo presentar al Departamento de Desarrollo Humano o al correo electrónico [empleos@isbm.gob.sv](mailto:empleos@isbm.gob.sv), las hojas de vida con fecha límite hasta el día 19 de mayo del corriente año. Ante ello, se recibieron 4 hojas de vida, siendo todos los aspirantes empleados del ISBM, verificándose que ninguno de los candidatos cuentan con acciones sancionatorias en los últimos seis meses, de los cuales solamente dos de los cuatro candidatos, cumplen con el perfil que la plaza requiere, conforme al siguiente detalle:

No.	NOMBRE	CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA	PERTENECE	TIPO DE CONTRATACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Ricardo Miguel Zamora Reyes	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos	División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Contrato	Cumple	

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

2	Luz de María Alvarenga Salinas	Técnico en Administración del Recurso Humano	Departamento de Desarrollo Humano	Contrato	Cumple	
3	Jaime Modesto Hernández	Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	División de Policlínicos y consultorios Magisteriales	Contrato		No cumple con la preparación académica que el perfil de la plaza requiere.
4	Carlos Alberto Escobar Nerio	Técnico de Planificación y Apoyo Metodológico para las actividades de mejora continua	Unidad de Planificación Institucional	Contrato		No cumple, con la preparación académica que el perfil de la plaza requiere.

5. En fecha 31 de agosto de 2016, la Comisión de Selección de Personal, remitió recomendación de contratación, en la que luego de haber revisado y analizado los respectivos resultados de la entrevista y evaluaciones técnicas aplicadas y verificado otros aspectos como: experiencia en el manejo de personal, capacidad de análisis, resolución de problemas, disponibilidad de tiempo, actitud de servicio, se obtuvieron los siguientes resultados:

Etapas Evaluadas					
Entrevista 40%		Nombre de los Aspirantes			
Criterio	% asignado	Ricardo Miguel Zamora Reyes	Resultado Global de las Etapas	Luz de Maria Alvarenga	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	7.67	6.79	8.00	6.54
Habilidades	8%	7.50			
Conocimientos	10%	6.50			
Experiencia Laboral	15%	6.17			
<b>Prueba Psicológica 20%</b>					
Extraversión	4%	4.10			
Ansiedad	4%	3.40			
Dureza	4%	5.80			
Independencia	4%	7.40			
Autocontrol	4%	5.20			
<b>Prueba Técnica 40%</b>		7.28		6.40	

### Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Residencia	Valoración de la Comisión
	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas,	De preferencia un año en gestión de la Administración del Recurso Humano	Conocimientos de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales,	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, redacción de informes, análisis y síntesis		

-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.

	Ingeniería Industrial o Psicología. En el caso de Psicología, debidamente inscrito ante el CSSP		con conocimiento de paquetes básicos de computación y equipo de oficina	de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, planeación estratégica, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso/a		Disponibilidad de incorporación	
Ricardo Miguel Zamora Reyes	Licenciado en Administración de Empresas	8 meses de experiencia como Gerente Administrativo, 1 año de experiencia como auditor desarrollando labores de fiscalización en el Ministerio de Hacienda y 9 meses de experiencia como Técnico y Seguimiento y Control de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos a nivel intermedio de paquetes computacionales</li> <li>- Manejo de equipo de oficina</li> <li>- Conocimiento de Leyes Gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área de Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimientos sobre procesos de contratación, entrevistas.</li> <li>- Experiencia en manejo de personal.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Alto espíritu de colaboración y responsabilidad.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	San Miguel, San Miguel	Inmediato	Obtuvo bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con experiencia en administración de personal, conoce sobre procesos de recursos humanos, los cuales desarrollo cuando ejerció como gerente administrativo. Dispuesto a residir en San Salvador
Luz de María Alvarenga Salinas	Licenciada en Psicología	4 años de experiencia como Colaboradora de Recursos Humanos, 5 meses como técnico de planillas, 1 año 8 meses como Técnico de administración de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento a nivel avanzado de paquetes computacionales</li> <li>- Manejo de equipo de oficina</li> <li>- Conocimiento en Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamental</li> <li>- Conocimientos en Test Psicológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de toma de decisiones.</li> <li>- Capacidad de análisis.</li> <li>- Orientada a trabajar bajo resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> </ul>	Soyapango, San Salvador	Inmediato	Obtuvo bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Posee 5 años de experiencia en el área de recursos humanos, reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.  No tiene experiencia en el manejo de personal.

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal considerando el **resultado global de las etapas de evaluación**, estimó conveniente recomendar para ocupar la plaza de Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano, conforme al siguiente detalle:

**CARGO NOMINAL:** Jefe de Sección

**CARGO FUNCIONAL:** Jefe de Sección de Administración del Recurso Humano

No.	NOMBRE	UBICACIÓN		JORNADA LABORAL
		MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
1	Ricardo Miguel Zamora Reyes	San Salvador	Departamento de Desarrollo Humano de Oficinas Administrativas	40 HORAS SEMANALES
2	Luz de María Alvarenga			

-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.



Al respecto, el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado expresó que la diferencia en una de las notas es mínima, que es lo que se ha tomado en cuenta en el puntaje final, por lo tanto él no está de acuerdo en la forma que el Comité de Selección maneja para definir los lugares, porque reitera es mínima la diferencia de nota. El licenciado Salomón Cuéllar Chávez, opinó que la diferencia de las notas de los dos empleados es pequeña y que se le podría dar la oportunidad a la persona de la segunda opción porque ya tiene años de trabajar en el ISBM. El Director Presidente comentó que el señor propuesto como primera opción actualmente es Técnico de Seguimiento y Control de Contratos en San Miguel y es el actual encargado de la Caja Chica en sustitución del ingeniero a quien se le terminó la relación laboral meses atrás.

Se escucharon otras participaciones sobre el tema y finalizadas éstas, el Directorio solicitó proceder a votar para tomar la decisión ya que no se logra consenso, lo cual hizo inmediatamente el Director Presidente, quedando los resultados de la votación de la siguiente manera:

**PRIMERA PROPUESTA:**

**7 VOTOS a favor de la contratación de Ricardo Miguel Zamora Reyes, recomendado en el Punto como primera opción,** correspondientes al profesor Rafael Antonio Coto López, licenciada Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera, doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, ingeniero José Oscar Guevara Álvarez y licenciados Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes.

**SEGUNDA PROPUESTA:**

**2 VOTOS a favor de la contratación de Luz de María Alvarenga, recomendada en el Punto como segunda opción,** correspondientes a los licenciados Francisco Carrillo Alvarado, y Salomón Cuéllar Chávez.

Consecuentemente, el Acuerdo tomado por mayoría fue aprobar la contratación de **Ricardo Miguel Zamora Reyes, en plaza nominal de Jefe de Sección,** para realizar funciones de **Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano,** según lo recomendado.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Desarrollo Humano a efecto de consolidar la estructura organizativa interna del Departamento de Desarrollo Humano; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículos 11,

*-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.*

12, 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el Romano VII del Instructivo No-17/2014-ISBM, denominado "Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; **por mayoría el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación por convocatoria interna** del licenciado **Ricardo Miguel Zamora Reyes**, en la plaza nominal de **Jefe de Sección**, para realizar funciones de **Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano**, a partir del **veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis**, sin afectar la antigüedad laboral, con jornada laboral de cuarenta horas semanales y con salario inicial de contratación de **Un mil cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,100.00)**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2016-3107-3-01-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, en la estructura jerárquica de la Sub Dirección Administrativa.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para suscribir el respectivo contrato en el nuevo cargo y otra documentación necesaria, para que el licenciado Zamora Reyes, inicie funciones a partir del veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis, fecha en que comenzará el período de prueba de treinta días.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba del empleado antes mencionado en el nuevo cargo y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, se declare vacante la plaza funcional de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos, y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir dicha plaza.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y agilizar las gestiones correspondientes.

Se continuó con la lectura del segundo Punto de Acciones de Personal, que dice así:

7.2 **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA INTERNA DE UNA (1) CANDIDATA EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE JEFE DE SECCIÓN Y FUNCIONAL DE JEFA SECCIÓN DE GÉNERO.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

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

1. En fecha 06 de mayo del presente año el jefe del Departamento de Desarrollo Humano, licenciado José Francisco González Hernández, inició proceso de contratación por convocatoria interna de un Jefe de Sección, con funciones de Jefa de Sección de Género, en cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria realizada el 12 de abril de 2016, en el Punto Siete del Acta número 98, en el que se aprobó la modificación del organigrama institucional en el sentido de crear entre otras, la Sección de Género bajo la dependencia del Departamento de Desarrollo Humano.
2. En este contexto, el Departamento de Desarrollo Humano verificó que para el ejercicio fiscal 2016, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2016-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, con un salario mensual de **Un Mil Trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,300.00)**, dispone a la fecha de 5 plazas nominales de Jefe de Sección, para ser contratadas según requerimiento de personal.
3. De conformidad a la Certificación del Acuerdo del Punto Siete, del Acta Número Doscientos Cincuenta y Ocho, de la Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de San Salvador, el día 24 de junio de 2014, el Consejo Directivo, en el Romano V, aprobó la Escala Salarial de Contratación del ISBM, estableciéndose que el salario mensual para la plaza de Jefe de Sección es de **Un mil trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 1,300.00)**, con un salario inicial de Contratación de **Un mil cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,100.00)**.
4. Por lo anterior, el Departamento de Desarrollo Humano, considero pertinente someter dicha plaza a concurso interno, ante ello, en fecha 13 mayo de 2016, se realizó una convocatoria interna, informando al personal que labora en el ISBM, que se requería cubrir 1 plaza de Jefa Sección de Género, debiendo enviar al Departamento de Desarrollo Humano o al correo electrónico empleos@isbm.gob.sv, las hojas de vida con fecha límite el 19 de mayo del corriente año. Ante ello, se recibieron 3 hojas de vida, siendo todas empleadas del ISBM, de las cuales solo dos candidatas cumplen con el perfil que la plaza requiere y no tienen acciones sancionatorias en los últimos seis meses, conforme al siguiente detalle:

No.	NOMBRE	CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA	PERTENECE	TIPO DE CONTRATACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Erika Noemy Del Cid	Coordinadora Administrativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Contrato	Cumple	
2	Dennysse Michell Argueta Vargas	Coordinadora Administrativa de	División de Policlínicos y	Contrato	Cumple	

*-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.*

		Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Consultorios Magisteriales			
3	Sandra Karina Gálvez Galdámez	Secretaria II	División de Servicios de Salud	Contrato		No cumple con la experiencia laboral que el perfil de la plaza requiere, ya que esta no pudo ser comprobada

5. En fecha 22 de agosto de 2016, la Comisión de Selección de Personal, remitió recomendación de contratación, en la que luego de haber revisado y analizado los respectivos resultados de las entrevistas y evaluaciones técnicas aplicadas y verificado otros aspectos como: disponibilidad de tiempo y actitud de servicio, se obtuvieron los siguientes resultados:

### Etapas de Evaluación

Entrevista 40%		Nombre de los Aspirantes			
Criterio	% asignado	1.Dennysse Michell Argueta Vargas	Resultado Global de las Etapas	2. Erika Noemy Del Cid	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	8.50	8.04	7.17	7.49
Habilidades	8%	8.17		8.00	
Conocimientos	10%	8.50		6.67	
Experiencia Laboral	15%	7.17		6.50	
<b>Prueba Psicológica 20%</b>					
Extraversión	4%	6.6		5.6	
Ansiedad	4%	3.1		1.8	
Dureza	4%	6.4		9.2	
Independencia	4%	6.9		3.9	
Autocontrol	4%	4.8		7.8	
<b>Prueba Técnica 40%</b>		9.0		8.30	

### Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Género	Residencia	Valoración de la Comisión
	Graduada Universitaria y preferentemente con estudios	Dos años en el manejo de personal	Conocimientos de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para			

-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.

	relacionados a la Equidad de Género		gubernamentales, sobre la equidad de género, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, manejo y conocimiento de paquetes básicos de computación y equipo de oficina	atender y seguir instrucciones, redacción de informes, documentar procesos, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso/a			Disponibilidad de incorporación	
Erika Noemy Del Cid	<p>Licenciatura en Salud Materno Infantil</p> <p>Diplomado de asistencia al seminario "Genero y Legislación"</p> <p>Diplomado de asistencia al seminario "Genero Salud y Mujer"</p> <p>Diplomado de participación en el seminario de "Masculinidad, Salud Sexual y Reproducción"</p>	5 años 7 meses de experiencia en manejo de personal como Administradora de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sexualidad y Salud Reproductiva con enfoque de Género</li> <li>Capacitaciones sobre ITS / VIH SIDA</li> <li>Manejo a nivel intermedio de paquetes informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para dirigir personal</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Redacción de informes</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>	Femenino	Lourdes	Inmediata	Obtuvo calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Es licenciada en Salud Materno Infantil con preparación académica en el enfoque de género. Posee 5 años 7 meses de experiencia en manejo de personal, conocimientos de paquetes informáticos.
Dennysse Michell Argueta Vargas	<p>Licenciatura en Laboratorio Clínico</p> <p>"Diplomado Genero y Desarrollo"</p> <p>Diplomado por finalización del curso "La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres" y "Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres"</p>	5 años 4 meses de experiencia en manejo de personal como Administradora de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igualdad de género</li> <li>Sobre Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres</li> <li>Ley Especial Integral para una Vida libre de violencia para las Mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para dirigir personal</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Redacción de informes</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>	Femenino	Zacatecoluca	Inmediata	Obtuvo calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Es licenciada en laboratorio clínico con preparación académica en equidad de género. Posee 5 años 4 meses de experiencia en manejo de personal, con conocimientos de paquetes informáticos, habilidad para resolver problemas.

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal considerando el **resultado global de las etapas de evaluación**, estimó conveniente recomendar 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.*

CARGO NOMINAL: JEFE DE SECCIÓN  
CARGO FUNCIONAL: JEFA SECCIÓN DE GÉNERO

No.	NOMBRE	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Dennysse Michell Argueta Vargas	Departamento de Desarrollo Humano de Oficinas Centrales de San Salvador	SEMANA LABORAL DE 40 HORAS
2	Erika Noemy Del Cid		

RECOMENDACIÓN:

En la parte recomendativa del Punto, el Directorio constató que la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano, el resultado de la Convocatoria Interna y la recomendación de la Comisión de Selección de Personal y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, literal l) y 22, literal n) de la Ley del ISBM, 11, 12, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Romano VII del Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación por convocatoria interna, de una (1) plaza nominal de Jefe de Sección y funcional de Jefa Sección de Género, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2016-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, con un salario inicial de contratación de **Un mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,100.00)**; dependiendo dicha plaza directamente de la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, bajo la Estructura Jerárquica de la División de Operaciones de la Sub Dirección Administrativa; conforme el detalle del cuadro plasmado en la parte Recomendativa del Punto.
- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir el contrato respectivo en el nuevo cargo, para que inicie funciones a partir del 26 de septiembre de 2016, fecha en que iniciará el período de prueba de 30 días, sin afectar la antigüedad laboral.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, efectuar el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, declare vacante la plaza y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- IV. Declarar de aplicación inmediata, para que inicie la contratación en la fecha prevista y se

*-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.*

continúe con los trámites correspondientes.

Concluida la lectura del Punto, el Directorio efectuó un debate en cuanto a la competencia y aptitudes de las candidatas propuestas en el primero y segundo lugar, escuchadas que fueron los licenciados Juan Francisco Carrillo Alvarado manifestó no estar de acuerdo con ninguna de las dos opciones ni tampoco con el proceso de selección. La licenciada Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera consideró poderse dar la oportunidad a la segunda opción. El Director Presidente comentó que la persona propuesta como primera opción es la actual Coordinadora del Policlínico de Zacatecoluca, y la candidata presentada como segunda opción se desempeña como Coordinadora del Policlínico de Santa Tecla, establecimiento donde sucedió un hecho que está siendo investigado internamente. El licenciado Paz Zetino recomendó que se analicen los salarios de las plazas que se están contratando con promoción, manifestando el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar y el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez que están de acuerdo con esa recomendación pues les preocupa la escala salarial.

Agotadas las participaciones y por no lograrse el consenso, el Director Presidente sometió a votación el Acuerdo quedando los resultados de la siguiente manera.

**7 VOTOS a favor de la contratación de Dennyse Michell Argueta Vargas, persona propuesta en el Punto como primera opción,** correspondientes al profesor Rafael Antonio Coto López, licenciado Salomón Cuellar Chávez doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, ingeniero José Oscar Guevara Álvarez y licenciados Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes.

**Hubo 2 VOTOS en contra de aprobar la contratación de esta plaza,** correspondientes al licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, manifestó no estar de acuerdo con ninguna de las dos opciones ni tampoco con el proceso de selección; **y la** licenciada Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera, quien expresó no estar de acuerdo con la forma de presentación de los datos de los antecedentes en el Punto presentado, ya que recuerda que el caso les fue comentado de otra forma en una Comisión Técnica que se tuvo con anterioridad.

Consecuentemente, la decisión tomada por mayoría fue aprobar la contratación de **Dennyse Michell Argueta Vargas**, en la plaza nominal de **Jefe de Sección** y funcional de **Jefa Sección de Género**, a partir del **veintiséis de septiembre** según lo recomendado.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión y solicitud del Departamento de Desarrollo Humano;

*-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.*

conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el Romano VII del Instructivo No-17/2014-ISBM, denominado "Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; **por mayoría el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación por convocatoria interna** de la licenciada **Dennysse Michell Argueta Vargas**, en la plaza nominal de **Jefe de Sección** y funcional de **Jefa Sección de Género**, a partir del **veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis**, sin afectar la antigüedad laboral, con jornada laboral de cuarenta horas semanales y salario inicial de contratación de **Un mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,100.00)**; bajo el Cífrado Presupuestario: **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, en la estructura jerárquica de la División de Operaciones de la Sub Dirección Administrativa.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para suscribir el respectivo contrato en el nuevo cargo y otra documentación necesaria, para que la licenciada Argueta Vargas, inicie funciones a partir del veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis, fecha en que comenzará el período de prueba de treinta días.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba de la licenciada antes mencionada en el nuevo cargo y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, se declare vacante la plaza en la que se ha venido desempeñando la licenciada Argueta Vargas y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir dicha plaza.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y agilizar las gestiones correspondientes.

Acto seguido se dio lectura al tercer Punto de Acciones de Personal, así:

.....

### **7.3 SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DE ENCARGADA DE COLECTURÍA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

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

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Que mediante Contrato de Servicios Personales No. 31/2008, el ISBM contrató a la empleada **Vivian Beatrice Estefanía Mejía Morales**, desde el 18 de agosto de 2008, para brindar servicios, en cargo nominal de Colector y funcional de Encargada de Colecturía.

En el año 2011, se formalizó con la referida empleada el Contrato Individual de Trabajo N° 16/2011, en la misma plaza nominal y funcional, conforme a lo regulado en el Código de Trabajo.

2. En fecha 08 de septiembre de 2016, la Jefa del Departamento de Tesorería, licenciada Herminia Milagro Chávez Blanco, remitió mediante memorándum de Ref. ISBM2016-10332, la renuncia de la empleada **Vivian Beatrice Estefanía Mejía Morales**, que surtirá efectos a partir del 12 de septiembre de 2016, dejando la plaza vacante en el Departamento de Tesorería, bajo la estructura jerárquica de la Unidad Financiera Institucional.

3. Conforme a lo establecido en el Art. 98 del Reglamento Interno de Trabajo, el ISBM, concederá a los empleados que se retiren voluntariamente, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio, además de una compensación proporcional en concepto de vacaciones y aguinaldo.

4. El Departamento de Desarrollo Humano, verificó que la empleada tiene a la fecha de su renuncia, ocho años con veinticinco días, por lo que se ubica en la segunda categoría del tiempo de servicio, para el otorgamiento de la prestación por retiro voluntario, de conformidad al Art. 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, según el siguiente detalle:

TIEMPO DE SERVICIO	PORCENTAJE DE SU SALARIO	FECHAS	
		FECHA INICIO	FECHA FIN
Más de 5 hasta 10 años	40.0% + una compensación proporcional por vacaciones y aguinaldo	18 de agosto de 2008	11 de septiembre de 2016

**RECOMENDACIÓN:**

En la parte recomendativa del Punto, el Directorio constató que la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y de conformidad a los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales k) y n) de la Ley del ISBM; y 20 y 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

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

- I. Dar por aceptada la renuncia de la empleada **Vivian Beatrice Estefanía Mejía Morales**, en el cargo nominal de Colector y funcional de Encargada de Colecturía; dejando la plaza vacante en el Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, desde el 12 de septiembre de 2016.
- II. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, la gestión para el pago correspondiente de las prestaciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, siendo la compensación por retiro voluntario de **Dos Mil Novecientos Seis 63/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$2,906.63)**; más una compensación proporcional por vacaciones de **Sesenta y Uno 64/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$61.64)**; y una compensación adicional por aguinaldo de **Cuatrocientos Veintinueve 45/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$429.45)**; siendo un total de **Tres Mil Trescientos Noventa y Siete 72/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$3,397.72)**, en concepto de retiro voluntario y compensación proporcional por vacaciones y aguinaldo.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza vacante, en cargo nominal de **Colector y funcional de Encargado de Colecturía** del Departamento de Tesorería, de la Unidad Financiera Institucional, debiendo considerar, por la necesidad inmediata de cubrir la plaza en mención, mecanismos regulados que permitan agilizar el referido proceso.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes

Finalizada la lectura del Punto el Director Presidente manifestó al Directorio que en este caso lo que procede es autorizar la recomendación tal como ha sido presentada. El pleno estuvo de acuerdo.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Desarrollo Humano, en atención a la solicitud del Jefe de la División de Supervisión y Control; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículos 11, 12, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el Romano VII del Instructivo No-17/2014-ISBM, denominado "Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; **por mayoría el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación por convocatoria interna** de la licenciada **Maira Virginia Gómez de Herrera**, en la plaza nominal de **Técnico II**, para realizar funciones de **Técnico de Reembolsos y Reintegros**, a partir del **diecinueve de septiembre de dos mil**
- 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.*

**dieciséis**, con jornada laboral de cuarenta horas semanales de lunes a viernes y salario inicial de contratación de **Setecientos Veinticinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$725.00)**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2016-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **02- Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01- Servicios Médicos Hospitalarios**, dependiendo dicha plaza directamente del Jefe de la División de Supervisión y Control, en la estructura jerárquica de la Sub Dirección de Salud.

- II. Autorizar al Director Presidente** para suscribir el respectivo contrato en el nuevo cargo y otra documentación necesaria, para que la licenciada Gómez de Herrera, inicie funciones a partir del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, fecha en que comenzará el período de prueba de treinta días, sin afectar la antigüedad laboral.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba de la empleada antes mencionada en el nuevo cargo y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, se declare vacante la plaza nominal de Trabajador Social y funcional de Técnico en Trabajo Social y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir dicha plaza.
- IV. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y agilizar las gestiones correspondientes.

Acto seguido se dio lectura al cuarto Punto de Acciones de Personal, así:

7.4 **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA (1) EMPLEADA EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE TÉCNICO JURIDICO II Y FUNCIONAL DE COLABORADOR JUDICIAL A TRAVÉS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA UNIDAD JURIDICA DE OFINAS CENTRALES.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Según requisición de personal de fecha 05 de septiembre de 2016, recibida en el Departamento de Desarrollo Humano, la Jefa de la Unidad Jurídica, licenciada Karen Beatriz Vásquez Rivas, solicitó la contratación de una (1) plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial, con un salario mensual de Ochocientos Veinticinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 825.00) y salario inicial de contratación de

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

Setecientos Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 750.00), con jornada laboral de 40 horas semanales, para cubrir plaza vacante, generada por la promoción del empleado Wilmer Ulises Herrera Grande, quien finalizó de manera satisfactoria el período de prueba de la plaza nominal de Técnico Jurídico I y funcional de Técnico Jurídico de Gestión Administrativa.

2. Anexo al requerimiento antes relacionado, se presentó el perfil de la plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial, que en resumen establece:

**Perfil:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la Abogacía, mínimo de 1 año en áreas relacionadas al Derecho Laboral, Administrativo y otras áreas relacionadas al Derecho Público; o haberse desempeñado como Colaborador Judicial, Colaborador Jurídico o notificador, con conocimiento en metodologías de capacitaciones. Indispensable que la persona posea conocimientos básicos en materia de Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho Laboral, Administrativo y demás legislación vigente, con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escritorio. Facilidad de trabajar en equipo, enfocado al logro metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.

**Funciones:**

- Recibir y dar entrada a notificaciones de instancias administrativas y judiciales.
- Manejar los plazos legales en procesos judiciales y diligencias administrativas.
- Asistir a audiencias administrativas o judiciales en apoyo al Abogado del ISBM.
- Revisar solicitudes sobre autorizaciones, aprobaciones, modificaciones y demás actividades dirigidas al Consejo Directivo de conformidad a la Ley del ISBM.
- Elaborar cartas, informes, memorandos, evaluaciones y reportes solicitados en relación a los procesos judiciales y diligencias administrativas.
- Apoyar en la organización de actividades propias del Área.
- Archivar toda la documentación de ingreso y salida e inventariar los documentos referentes a procesos judiciales y diligencias administrativas.
- Apoyar en la elaboración, preparación y presentación de escritos para instancias judiciales y administrativas.
- Colaborar con la preparación y recolección de material probatorio en procesos judiciales y diligencias administrativas.

- Foliar expedientes judiciales y administrativos.
- Digitalizar la información jurídica de la dependencia a la que pertenece.
- Formar parte de las comisiones especiales internas o externas que el ISBM considere necesarias para el análisis de los conflictos o procesos, previa designación del Jefe de la Unidad Jurídica o de las máximas autoridades del ISBM.
- Apoyar en la planificación operativa de la Unidad, así como elaborar los informes administrativos de seguimiento en conjunto con los Técnicos Jurídicos y Colaboradores de la Unidad.
- Efectuar diligencias ante los diversos Juzgados e instancias administrativas conforme al marco legal aplicable.
- Apoyar en la representación legal del ISBM en los procesos o diligencias en que fuere designado.
- Colaborar en procesos internos de conflictos laborales y/o de seguridad social.
- Elaborar informes sobre el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas para Comisión de Conflictos.
- Apoyar en capacitaciones al personal del ISBM.
- Apoyar en procesos relacionados a organizaciones sindicales debidamente acreditadas en el ISBM.
- Realizar actividades como Administrador de Contrato u Orden de Compra, según le fuera requerido.
- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- Las demás funciones que el ISBM considere o las inherentes a la naturaleza de sus funciones.

3. Asimismo, conforme a solicitud recibida en el Departamento de Desarrollo Humano en fecha 05 de septiembre de 2016, la Jefa de la Unidad Jurídica, recomendó para la contratación en dicha plaza a la empleada Nancy Marisol Murcia Perdomo, quien actualmente se desempeña como Técnico Jurídico III con funciones de Técnico en Gestión de Documentos Contractuales, por el sistema de contrato, empleada que acuerdo a lo manifestado por la jefatura solicitante cumple con el perfil académico, conocimientos, experiencia laboral requerida y buen desempeño en su función, cumpliendo sus actividades con especial dedicación y esmero en clara identificación con los principios que dirigen el quehacer de esta Institución en los diferentes procesos operativos y actividades administrativas.

*-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.*

4. El Departamento de Desarrollo Humano, cotejó el perfil de Técnico Jurídico II, verificando que la empleada Nancy Marisol Murcia Perdomo, cumple con los requisitos establecidos, además no cuenta con acciones sancionatorias en los últimos seis meses, de igual forma la jefatura inmediata hace referencia al buen desempeño de la mencionada empleada, quien ha trabajado como Técnico Jurídico III, con funciones de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales en la Unidad Jurídica desde el 06 julio de 2015.

Por todo lo expuesto, se considera factible la propuesta efectuada por la jefa de la Unidad Jurídica, de realizar la promoción de la empleada Nancy Marisol Murcia Perdomo para la plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial, considerando el mérito y la idoneidad de la referida empleada, dejando vacante la plaza de Técnico Jurídico III y funcional de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales por el sistema de contrato.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada y tomando en consideración la solicitud del Departamento de Desarrollo Humano, de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literal l) y 22, literal n) de la Ley del ISBM, 11 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, y el Romano VI del Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la Promoción Interna de la empleada **NANCY MARISOL MURCIA PERDOMO**, en la plaza nominal de Técnico Jurídico II y funcional de Colaborador Judicial, **a partir del 19 de septiembre de 2016**, con una jornada laboral de 40 horas semanales, con salario inicial de contratación de Setecientos Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 750.00); bajo el **Cifrado Presupuestario: 2016-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria 01- Dirección y Administración Institucional; y Línea de Trabajo: 01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente de la Jefatura de la Unidad Jurídica, bajo la estructura jerárquica de Presidencia, considerando el mérito y la idoneidad de la referida empleada, sin afectar la antigüedad laboral.
- II. Autorizar al Director Presidente para firmar el respectivo contrato de la empleada en el nuevo cargo, para que inicie funciones a partir del 19 de septiembre de 2016, fecha en que iniciará el período de prueba de 60 días.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente para que una vez finalizado el período de prueba de la empleada antes mencionada en el nuevo cargo, se declare vacante la plaza nominal de Técnico Jurídico III y funcional de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, en la Unidad Jurídica y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal de la referida plaza.

- IV. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo para que inicie la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Conocido este otro Punto, el profesor Coto López consultó al Directorio si no hay objeción en aprobar el Acuerdo con la propuesta señalada, el Pleno manifestó su total aprobación.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Desarrollo Humano, en atención a la solicitud de la Jefa de la Unidad Jurídica; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículos 11, 12, 13, 14 y 20 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el Romano VI del Instructivo No-17/2014-ISBM, denominado "Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; **por unanimidad el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación por promoción interna** de la licenciada **Nancy Marisol Murcia Perdomo**, en la plaza nominal de **Técnico Jurídico II**, para realizar funciones de **Colaborador Judicial**, a partir del **diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis**, considerando los méritos e idoneidad laboral, con jornada laboral de cuarenta horas semanales y salario inicial de contratación de **Setecientos Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$750.00)**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2016-3107-3-01-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente de la Jefa de la Unidad Jurídica, en la estructura jerárquica de la Presidencia.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para suscribir el respectivo contrato en el nuevo cargo y otra documentación necesaria, para que la licenciada Murcia Perdomo inicie funciones a partir del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, fecha en que comenzará el período de prueba de sesenta días.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba de la licenciada antes mencionada en el nuevo cargo y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, se declare vacante la plaza nominal de Técnico Jurídico III y funcional de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir dicha plaza.

**IV. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y agilizar las gestiones correspondientes.

Acto seguido se dio lectura al quinto y último Punto de Acciones de Personal, así:

7.5 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UN (1) EMPLEADO EN PLAZA NOMINAL DE COLECTOR, CON FUNCIONES DE ENCARGADO DE COLECTURIA A TRAVÉS DE PROMOCIÓN INTERNA.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. Según requisición de personal de fecha 12 de septiembre de 2016, la Jefa del Departamento de Tesorería, licenciada Herminia Milagro Chávez Blanco, solicitó la contratación de una (1) plaza nominal de Colector y funcional de Encargado de Colecturía, con un salario mensual de Novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), salario inicial de contratación de Ochocientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$800.00), y jornada laboral de 40 horas semanales de lunes a viernes. De conformidad al referido requerimiento, la contratación es necesaria para cubrir plaza vacante por la renuncia de la licenciada Vivian Beatrice Estefanía Mejía Morales.

Anexo al requerimiento antes relacionado, se presentó el perfil y funciones de la plaza de Encargado de Colecturía, que en resumen establece:

**Perfil:**

Preparación Académica: licenciatura en Contaduría Pública, licenciatura en Administración de Empresas y licenciatura en Economía. Con experiencia laboral de más de dos años como Auxiliar o Técnico Contable o de Tesorería en Instituciones Públicas o Privadas. De más de un año como Colector o Cajero en Instituciones Públicas o Privadas. Conocimientos generales sobre la Ley y Reglamento AFI, Ley del ISBM, Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Dominio en el Manejo de paquetes de Microsoft Office, conocimiento de sistema informático SAFI-Ministerio de Hacienda (preferentemente). Habilidades para trabajar en equipo, creativo, proactivo, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, colaborador, acostumbrado a trabajar bajo presión, atención al cliente.

**Funciones:**

- ✓ Recibir de los servidores públicos docentes y su grupo familiar los pagos por reposición de carné de afiliado al ISBM.
- ✓ Recibir de las Pagadurías Auxiliares del Ministerio de Educación, la nómina de cotizantes y la nota de abono de las aportaciones y cotizaciones retenidas mensualmente.
- ✓ Recibir y emitir el comprobante de ingreso correspondiente por la captación de fondos por venta de Bases de Licitación, Interés generados por los depósitos a plazo y bonos, reintegros, pagos de multas, penalizaciones y otros, que ingresen al ISBM.
- ✓ Preparar la remesa de los fondos recaudados durante el día, para enviarla a la cuenta Bancaria Colectora Institucional dentro de las 24 horas siguientes a la percepción.
- ✓ Realizar el traslado de fondos recibidos en la cuenta Colectora Institucional a la Cuenta Principal de la Tesorería Institucional.
- ✓ Registrar información relacionada con los ingresos en los auxiliares de Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
- ✓ Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
- ✓ Controlar la realización de depósitos, recepción y revisión de correlativos de recibidos de ingreso generados por reposición de carné en centros de atención, policlínicos y consultorios magisteriales a nivel nacional.
- ✓ Controlar la recepción, resguardo y devolución de garantías entregadas por los proveedores a la UACI.
- ✓ Informar a la Unidad Financiera Institucional en los casos de que algún pagador, no haya remitido las cotizaciones y aportaciones de los maestros, en el plazo de pago establecido.
- ✓ Elaborar y controlar Actas de Cuadratura con los encargados de Afiliación de Oficinas Centrales, Centros de Atención, Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel Nacional.
- ✓ Realizar control de los correlativos de recibos de ingreso que se entregan en Colecturía por diferentes conceptos.
- ✓ Archivar la documentación relacionada con los ingresos recolectados, así como de la documentación entregada y recibida en Colecturía.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

II. En este contexto, el Departamento de Desarrollo Humano, verificó que para el ejercicio fiscal 2016, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: **2016-3107-3-01-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, con un salario de Novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), dispone a la fecha de 1 plaza nominal de Colector y funcional de Encargado de Colecturía, para ser contratada según requerimiento

*-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 personal.

III. De conformidad a la Certificación del **Acuerdo del Punto Siete**, del **Acta Número Doscientos Cincuenta y Ocho**, de la **Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de San Salvador, el **24 de junio de 2014**, el **Consejo Directivo**, en el **Romano V**, aprobó la **Escala Salarial de Contratación del ISBM**, estableciéndose que el salario mensual para la plaza de Encargado de Colecturía es de Novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$900.00), con un **Salario Inicial de Contratación** de Ochocientos00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$800.00).

IV. Según solicitud recibida en el Departamento de Desarrollo Humano, la Jefa del Departamento de Tesorería, licenciada Herminia Milagro Chávez Blanco, recomendó al empleado Nilton Vinicio González Rodríguez, quien actualmente se desempeña en la plaza nominal Técnico III y funcional de Auxiliar de Pagaduría, por el sistema de contrato, dicha jefatura propone al mencionado empleado para la contratación en la plaza nominal de Colector, debido a que posee los conocimientos necesarios para desempeñarse en el nuevo cargo, experiencia laboral y buen desempeño, por lo que considera que el referido empleado es idóneo para ser contratado en dicha plaza.

V. El Departamento de Desarrollo Humano, cotejó el perfil de Encargado de Colecturía, verificando que el empleado Nilton Vinicio González Rodríguez, cumple con los requisitos de experiencia Laboral, conocimientos y habilidades que el Perfil de la plaza nominal de Colector y funcional de Encargado de Colecturía requiere, verificando que la formación académica solo es un requisito a nivel institucional y no de una Ley Especial, por lo que cumple la regulación establecida en el Romano VI del Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM, en cuanto a que pueden promoverse a empleados que no cumplan con la formación académica pero si con la experiencia laboral, conforme se verificó en propuesta realizada por la Jefa del Departamento de Tesorería.

Por otra parte consta en el expediente, nota en la cual la jefatura inmediata hace referencia al buen desempeño del mencionado empleado, quien a la fecha dispone de más de cuatro años de experiencia laboral en el área de pagaduría del Instituto, realizando las siguientes funciones: elaborar y entregar quedan a proveedores de bienes y servicios institucionales, elaborar, entregar y controlar los comprobantes de retención del 1% de IVA, recibir facturas o recibos, actas de recepción y demás documentos para el pago de bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento institucional, elaborar, control de venta de carné, elaborar y enviar diariamente la remesa de los fondos recaudados durante el día la cuenta Colectora Institucional, recibir y emitir el comprobante de ingreso correspondiente por los fondos recibidos por derechos de reposición de carné, recibir de las Pagadurías Auxiliares del Ministerio de Educación la nómina de cotizantes; el medio magnético de información y la nota de abono de las aportaciones y cotizaciones retenidas mensualmente. Por lo que se estima que es la persona idónea para ejercer el cargo a desempeñar.

*-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.*

VI. Por todo lo expuesto, se considera factible la propuesta efectuada por la Jefa del Departamento de Tesorería, de realizar la promoción interna del empleado Nilton Vinicio González Rodríguez en la plaza nominal de Colector con funciones de Encargado de Colecturía, considerando el mérito y la idoneidad del referido empleado, dejando vacante la plaza de Técnico III y funcional de Auxiliar de Pagaduría.

**RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuado y tomando en consideración la solicitud del Departamento de Desarrollo Humano, y con base a lo establecido en los artículos 20. literal l) y 22, literal n) de la Ley del ISBM, 11 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y el Romano VI del Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la promoción interna del empleado **Nilton Vinicio González Rodríguez** en la plaza nominal de **Colector** y funcional de **Encargado de Colecturía**, a partir del 14 de septiembre de 2016, con salario inicial de Contratación de Ochocientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$800.00); bajo el cifrado presupuestario 2016-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, bajo la estructura jerárquica de la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia, considerando el mérito y la idoneidad, sin afectar la antigüedad laboral.
- II. Autorizar al Director Presidente para firmar el respectivo contrato en el nuevo cargo, para que inicie funciones a partir del 14 de septiembre de 2016, fecha en que iniciará el período de prueba de 60 días.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba, se gestione declarar vacante la plaza de Técnico III y funcional de Auxiliar de Pagaduría, y se solicite el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal de la referida plaza.
- IV. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo para que inicie la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Conocido este otro Punto, el profesor Coto López consultó al Directorio si no hay objeción en aprobar el Acuerdo con la propuesta señalada, el Pleno manifestó su total aprobación.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Desarrollo Humano, en atención a la solicitud de la Jefa del Departamento de Tesorería; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículos 11, 12, 13, 14 y 20 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el Romano VI del Instructivo No-17/2014-ISBM, denominado "Instructivo para Movimientos de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; **por unanimidad el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la promoción interna** del empleado **Nilton Vinicio González Rodríguez**, en la plaza nominal de **Colector**, para realizar funciones de **Encargado de Colecturía**, a partir del **catorce de septiembre de dos mil dieciséis**, considerando el mérito y la idoneidad, sin afectar la antigüedad laboral; con jornada laboral de cuarenta horas semanales de lunes a viernes y salario inicial de contratación de **Ochocientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$800.00)**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2016-3107-3-01-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **01- Dirección y Administración Institucional**; y Línea de Trabajo: **01- Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente del Jefe del Departamento de Tesorería, en la estructura jerárquica de la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para suscribir el respectivo contrato en el nuevo cargo y otra documentación necesaria, para que el empleado González Rodríguez, inicie funciones a partir del catorce de septiembre de dos mil dieciséis, fecha en que comenzará el período de prueba de sesenta días.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento correspondiente, para que una vez finalizado el período de prueba del empleado antes mencionado en el nuevo cargo y de obtener resultados satisfactorios en la Evaluación del Desempeño, se declare vacante la plaza nominal de Técnico III y funcional de Auxiliar de Pagaduría, y se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir dicha plaza.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y agilizar las gestiones correspondientes.

**Punto Ocho: Puntos gestionados por la UACI:**

Continuando con la sesión, el Director Presidente hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración dos Puntos; el primero es la solicitud de autorización para iniciar proceso de imposición de multa

*-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.*

contra la sociedad D´QUISA, S.A. DE C.V.; y el segundo documento, es la solicitud de aprobación de modificación de los Contratos Números FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM suscritos con FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.

Informado lo anterior, el profesor Coto López propuso dar lectura a cada Punto y tomar la decisión respectiva; estando todos de acuerdo se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

8.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MULTA CONTRA LA SOCIEDAD D´QUISA, S.A. DE C.V., POR RETRASO EN LA ENTREGA DE 150 UNIDADES DEL ÍTEM No. 8, OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 027/2016-ISBM DE LA LIBRE GESTIÓN No. 14/2016-ISBM, REFERENTE AL “SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA PARA DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PARA EL AÑO 2016””.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

**1. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

En virtud de los resultados obtenidos en la Libre Gestión No. 14/2016-ISBM referente al “SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA PARA DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PARA EL AÑO 2016”, en fecha diecinueve de febrero de dos mil dieciséis, el ISBM suscribió con la Sociedad D´QUISA, S.A. DE C.V., la Orden de Compra No. 027/2016-ISBM, mediante la cual se pactó el suministro del ítem No. 8, según el siguiente detalle:

No. DE ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA US\$	TOTAL INCLUYE IVA US\$
8	500	C/U	Libretas papel bond para notas rayadas, Tamaño carta  BEXCELENT	\$0.48	\$240.00

De acuerdo a las Especificaciones Técnicas, la entrega de lo adjudicado se realizará en las 3 zonas del país, de acuerdo a lo especificado en la Orden de Pedido emitida por el Administrador de la Zona correspondiente.

## **2. ORDEN DE INICIO Y ORDENES DE PEDIDO**

El catorce de marzo dos mil dieciséis, se emitió la Orden de Inicio correspondiente indicando a la Sociedad Contratista que a partir de esa fecha debía atender los pedidos realizados por los administradores de la Orden de Compra. El dieciséis de marzo del corriente año, la Administradora de la Orden de Compra para la Zona Occidental, emitió Órdenes de Pedido por la cantidad total de 150 libretas, indicando a la Sociedad Contratista, que el plazo para la entrega finalizaba el día **seis de abril de dos mil dieciséis.**

## **3. RECEPCIÓN**

Mediante memorándum recibido en fecha diez de junio de dos mil dieciséis, la Administradora de la Orden de Compra No. 027/2016-ISBM para la Zona Occidental, informó a la UACI que la Sociedad **D'QUISA, S.A. DE C.V.**, había entregado el pedido antes mencionado con CATORCE días de retraso en relación a la fecha límite señalada.

4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP se estimó el monto de la multa a imponer a la Sociedad **D'QUISA, S.A. DE C.V.**, por la cantidad de **VEINTICINCO 17/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$25.17)** correspondiente a la multa mínima para libre gestiones, según el inciso 10 del artículo 85 de la LACAP.
5. Según lo dispuesto en artículo 80 del RELACAP, para la imposición de la multa antes descrita debe aplicarse lo establecido en artículo 160 del RELACAP, por lo que de conformidad a las disposiciones legales en referencia el Consejo Directivo debe autorizar el inicio del proceso de imposición de multa y comisionar a la Unidad Jurídica dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 160 de la LACAP, referente al procedimiento para la aplicación de sanciones a particulares.

## **RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, en coordinación con la Administradora de la Orden de la Compra No. 027/2016-ISBM para la Zona Occidental, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 80 del RELACAP; artículos 85 y 160 de la LACAP y artículos 20 literales "a" y "k", 22 literales "a" y "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por un monto equivalente a **VEINTICINCO 17/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US**

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



III. **Autorizar al Director Presidente** para la firma de la Resolución respectiva.

IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para iniciar a la brevedad el proceso de imposición de multa y asimismo gestionar su conclusión a la brevedad.

Acto seguido se dio lectura al segundo y último Punto presentado por la UACI:

8.2 **Solicitud de aprobación de modificación de los Contratos Números FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM**, suscritos con el proveedor **FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.**, en virtud de los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, con el objeto de autorizar cambios en los medicamentos código 01-01041-000 “**ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL)**, Supositorio de 250 mg”, y código 16-01017-000 “**PROPILTIOURACILO**, Tableta de 50 mg”.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

I. Según los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, referente al “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016” se contrataron 58 farmacias a nivel nacional, para el período de enero a diciembre de 2016, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	NOMBRE DE LA FARMACIA	No. ITEM	DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MONTO MÁXIMO TOTAL DE ENERO A DICIEMBRE IVA US\$
FP 06/2016-ISBM	FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.	FARMACIA ECONÓMICA AHUACHAPÁN	1	AHUACHAPÁN	AHUACHAPÁN	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	\$53,275.20
		FARMACIA ECONÓMICA ILOBASCO	4	CABAÑAS	ILOBASCO		\$42,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA COJUTEPEQUE	9	CUSCATLÁN	COJUTEPEQUE		\$72,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA LOURDES	14	LA LIBERTAD	LOURDES COLON		\$72,000.00

*-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.*

		FARMACIA ECONÓMICA PUERTO DE LA LIBERTAD	15	LA LIBERTAD	PUERTO DE LA LIBERTAD		\$54,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA QUEZALTEPEQUE	16	LA LIBERTAD	QUEZALTEPEQUE		\$84,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA SANTA TECLA 2	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA		\$75,667.20
		FARMACIA ECONÓMICA ZACATECOLUCA	19	LA PAZ	ZACATECOLUCA		\$78,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA AGUILARES	32	SAN SALVADOR	AGUILARES		\$42,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA CENTRO APOPA	33	SAN SALVADOR	APOPA		\$42,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA ALTAVISTA	36	SAN SALVADOR	ILOPANGO, ZONA ALTAVISTA		\$36,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA CIUDAD DELGADO	39	SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO		\$36,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA ZACAMIL	40	SAN SALVADOR	MEJICANOS		\$120,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA CONSTITUCION	41	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR		\$240,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA SAN JACINTO	42	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR, ZONA SAN JACINTO		\$36,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA PLAZA MUNDO 2	43	SAN SALVADOR	SOYAPANGO		\$78,015.60
		FARMACIA ECONÓMICA CHALCHUAPA	46	SANTA ANA	CHALCHUAPA		\$84,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA METAPAN	47	SANTA ANA	METAPAN		\$42,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA SANTA ANA CENTRO	48	SANTA ANA	SANTA ANA		\$156,000.00
FP 21/2016- ISBM	FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.	FARMACIA ECONÓMICA METROCENTRO SAN MIGUEL	31	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	DEL 21 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	\$184,752.00
		FARMACIA ECONÓMICA METROCENTRO SONSONATE	51	SONSONATE	SONSONATE		\$66,355.20
		FARMACIA ECONÓMICA USULUTÁN	57	USULUTÁN	USULUTÁN		\$102,870.00

II. Que la oferta de FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V., incluye en el Grupo "B" del Cuadro Básico de Medicamentos entre otros, los siguientes medicamentos:

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO Y PAÍS DE ORIGEN	MARCA O NOMBRE COMERCIAL	N. DE REGISTRO CSSP - DNM
-----------------------	-----------------	-------------	--------------	--------------------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------

del documento original de conformidad con los ar  
confidencial y datos personales.

0 de la LAIP en

01-01041-000	ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL)	Supositorio de 250 mg	Empaque primario Individual con supositorio	\$0.55	Bene-Arzneimittel GmbH  Alemania	PARACETAMOL DENK 250mg SUPOSITORIO	F030130072 008
16-01017-000	PROPILTIOURACILO	Tableta de 50 mg	Blíster con Tabletas	\$0.25	Laboratorio Chile S.A.  Chile	PROPILTIOURACILO LCh	17.368

III. Que la Sociedad Contratista en mención presentó las solicitudes que se detallan a continuación:

a) En fechas 17 de marzo y 08 de junio de 2016, informó que el medicamento PARACETAMOL DENK 250mg SUPOSITORIO, ha sufrido cambios en el nombre comercial y número de registro sanitario, por lo que solicitó se realicen las gestiones administrativas pertinentes. Se adjuntó a dichas solicitudes, nota de distribuidor local del medicamento y fotocopia de certificado de inscripción de la especialidad farmacéutica emitido por la DNM.

b) En fechas 24 de mayo y 08 de junio de 2016, solicitó cambio de marca del medicamento PROPILTIOURACILO Lch, Tableta de 50mg, debido a que según nota presentada del distribuidor local Droguería Siquimia, el medicamento ya no lo tendrán disponible porque el fabricante, Laboratorio Chile, S.A., lo ha descontinuado, presentando para sustituirlo PROPILTIOURACILO, Tableta de 50mg de LABORATORIOS PAILL que es acorde a las especificaciones técnicas solicitadas y ofrece mantener el precio.

IV. El 05 de septiembre de 2016, la Sub Dirección de Salud remitió a la UACI, requerimiento para iniciar el trámite de aprobación de las modificaciones antes mencionadas, anexando justificación técnica emitida por la Coordinadora del Equipo de Supervisión de Química y Farmacia y Administradora de los referidos contratos, en la cual se establece que de acuerdo a nota emitida por Droguería Integral (MONTREAL, S.A. DE C.V.), el producto PARACETAMOL DENK 250mg SUPOSITORIO, ha cambiado su nombre al de PARA-DENK 250mg SUPOSITORIO con nuevo número de registro de la DNM F038904092014; y mediante nota de la Droguería Siquimia, se ha establecido que el medicamento PROPILTIOURACILO LCh, Tableta de 50mg, ya no estará disponible debido a que el Fabricante, Laboratorio Chile, S.A., lo ha descontinuado, por lo anterior conforme al artículo 17 de la **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL** vigente y cláusula 17 de los Términos de Referencia numeral 7 de la Sección II de la Base de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, en los cuales se establece: “la farmacia deberá dispensar la marca de medicamento ofertado durante el período contractual y su prórroga si lo hubiera. Si la marca del medicamento ofertado dejara de ser fabricado o

distribuido, la farmacia deberá presentar inmediatamente alternativas de sustitución, conservando la misma composición, presentación y que sea de igual o mejor calidad al ofertado inicialmente debiendo presentar una constancia del laboratorio fabricante o empresa distribuidora donde haga constar que el medicamento ya no estará disponible en el mercado”; se determinó que ambos casos los cambios son situaciones imprevisibles, que no son imputables a la Sociedad Contratista conforme a lo establecido en el artículo 83-A de la LACAP, y se recomienda modificar los contratos suscritos con la Sociedad Contratista, según se detalla a continuación:

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO Y PAÍS DE ORIGEN	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
01-01041-000	ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL)	Supositorio de 250 mg	Empaque primario Individual con supositorio	\$0.55	<u>F038904092014</u>	Laboratorios RubiePharm Arzneimittel GmbH Alemania	<u>PARA-DENK</u> 250mg SUPOSITORIO
16-01017-000	PROPILOTIURACILO	Tableta de 50 mg	Blistér con Tabletas	\$0.25	<u>F015407022001</u>	<u>LABORATORIOS PAILL</u> <u>EL SALVADOR</u>	<u>PROPILOTIURACILO PL</u>

La UACI, revisó los contratos suscritos con Farmacéuticos Equivalentes, S.A. de C.V., determinando que conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; y según la cláusula VIII de los contratos suscritos con **FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.**, es procedente aprobar los cambios solicitados.

**RECOMENDACIÓN:**

El Consejo Directivo verificó que en la parte recomendativa del Punto presentado, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis y gestión efectuada, según lo establecido en las Cláusulas I, II y VIII de los Contratos No. FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM, artículo 17 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, 83-A de la LACAP; 20, literales “k” y “s”, 22 literales “a” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y de acuerdo a recomendación de la administradora de los referidos contratos, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

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

- I. Aprobar la modificación de los Contratos Nos. FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM, suscritos con FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V., con el objeto de autorizar el cambio de los medicamentos código 01-01041-000 **“ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL) Supositorio de 250 mg”** y código 16-01017-000 **“PROPILTIOURACILO Tableta de 50 mg”**, según el detalle del cuadro plasmado en la parte Recomendativa del Punto.
- II. Autorizar al Director Presidente para firmar las resoluciones modificativas correspondientes.
- III. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto de agilizar la entrega de los medicamentos a la población usuaria a quien se le prescriben estos medicamentos en caso sean liberados para su despacho en farmacias.

Concluida la lectura del Punto, el profesor Coto López procedió a consultar al Directorio si hay objeción para tomar la decisión según se les propone y el pleno del Directorio estuvo de acuerdo en hacerlo así.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, de conformidad a lo dispuesto en las Cláusulas I, II y VIII de los Contratos Nos. FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM; Artículo 17 de la Norma Técnica Administrativa para la Dispensación de Medicamentos a través de Farmacias Privadas a usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 20, literales k) y s), 22 literales a) y k), y el 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y Artículo 83-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; por unanimidad el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la modificación de los Contratos Nos. FP 06/2016-ISBM y FP 21/2016-ISBM, suscritos con el proveedor FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V., con el objeto de autorizar el cambio de los medicamentos: código 01-01041-000 “ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL) Supositorio de 250 mg”, y código 16-01017-000 “PROPILTIOURACILO Tableta de 50 mg”, según el siguiente detalle:**

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO Y PAÍS DE ORIGEN	MARCA O NOMBRE COMERCIAL

*-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.*

01-01041-000	ACETAMINOFEN SUPOSITORIO (PARACETAMOL)	Supositorio de 250 mg	Empaque primario Individual con supositorio	\$0.55	F038904092014	Laboratorios RubiePharm Arzneimittel GmbH  Alemania	PARA-DENK 250mg SUPOSITORIO
16-01017-000	PROPILTIOURACILO	Tableta de 50 mg	Blistér con Tabletas	\$0.25	F015407022001	LABORATORIOS PAILL  EL SALVADOR	PROPILTIOURACILO PL

**II. Autorizar al Director Presidente** para firmar las resoluciones modificativas correspondientes.

**III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, el seguimiento** correspondiente a este Acuerdo, incluida la notificación al proveedor.

**IV. Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con el objeto de agilizar la entrega de los medicamentos a la población usuaria a quien se le prescriben, en caso sean liberados éstos para su despacho en farmacias.

#### **Punto Nueve: Gestión de Inmuebles**

Continuando con el desarrollo de los Puntos de la agenda de esta sesión, el Director Presidente informó que en atención a la encomienda que le fue efectuada según Acuerdo del PUNTO SIETE del ACTA NÚMERO CIENTO DIECINUEVE de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, contactó al señor Alessandro Molina Barrios, representante de Cosméticos y Modas, S.A. de C.V. (Marlen Lamur), en relación a la oferta de venta de inmueble propiedad de dicha sociedad, situado en el cercano Pasaje San Ernesto, que fue considerado como para el Archivo institucional, ocasión en que le informó que el Directorio, previo valúo institucional y gestiones administrativas, le había autorizado negociar la compra del inmueble ofertado a partir del monto asignado en el valúo, que asciende al valor de US \$309,077.14, hasta un techo máximo por la cantidad de US \$325,500.00. Conocido lo anterior, el representante de la sociedad propietaria le manifestó que posteriormente darían respuesta.

En ese sentido, el profesor Coto informó que ayer, doce de septiembre, recibió correo electrónico enviado por el licenciado Víctor Herrera, Subgerente General de Cosméticos y Modas, S.A. de C.V., manifestando agradecer el interés en adquirir la propiedad y dejando en firme que su último precio es de US \$430,000.00.

Escuchado lo anterior, se escucharon las diferentes opiniones concordando el pleno que el precio está muy alto y que aunque existe la necesidad de ubicar el Archivo Institucional, en este caso no consideran factible pagar el precio que deja firme la sociedad Cosméticos y Modas, S.A. de C.V., y por eso es mejor encomendar al Director Presidente, comunique al señor Víctor Herrera,

*-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 la finalidad de agradecer el ofrecimiento del referido inmueble, pero que en vista del último precio de venta no es posible considerarlo. El Acuerdo se tomó así de manera unánime.

Agotado el Punto anterior y vista la correspondencia electrónica recibida en el marco de la gestión de venta de un inmueble para funcionamiento del Archivo Central del ISBM; con base en lo establecido en los Artículos 20 literal a) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo que se agradece a esa Sociedad el ofrecimiento de venta, a través de su persona, del inmueble citado, cuyo valor no es posible considerarlo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida la correspondencia relacionada con oferta de venta recibida a través de correo electrónico, de fecha doce de septiembre del corriente año, enviado por el señor Víctor Herrera, como Sub Gerente General,** por medio de la cual les informa que el último precio de venta del edificio propiedad de **Cosméticos y Modas, S.A. de C.V.**, ubicado en Pasaje San Ernesto No. 1327, Colonia Médica, San Salvador, ofrecido en venta a este Instituto es por el valor de CUATROCIENTOS TREINTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$430,000.00).
- II. **Encomendar al Director Presidente, enviar correspondencia al señor Víctor Herrera,** con la finalidad de agradecer el ofrecimiento del inmueble citado en el Romano I del presente Acuerdo, ya que por el último precio de venta que definen no es posible considerarlo.

**Punto Diez: Varios:**

**10.1 Lectura de correspondencia: Oficio No. 10003-NEX-395/2016 suscrito por el licenciado Alfredo Díaz Barrera, Director General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.**

El Director Presidente solicitó al pleno dar lectura al Oficio No. 10003-NEX-395/2016 suscrito por el Director General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, en el que manifiesta que evaluada la petición del ISBM en cuanto a que se autorice la Misión Oficial por cinco días, para el licenciado Salomón Cuéllar Chávez, Director Propietario designado por el Ministerio de Hacienda, a fin de poder participar en el taller “Justicia en la Seguridad Social”, a realizarse en la sede del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, CIESS, en México D.F., **por razones de servicio, en esta ocasión no es posible autorizar la licencia solicitada.**

*-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.*

Conocida la correspondencia, el profesor Coto López propuso dar por recibido el citado oficio y, en consecuencia, dejar sin efecto parcial los Acuerdos de Consejo Directivo que tengan que ver con la participación del licenciado Cuéllar en la referida misión oficial; de igual forma, en su calidad de Director Presidente, encomendarle dar respuesta al Director General de Impuestos internos, comunicándole que en atención a lo informado por esa Dirección, el licenciado Salomón Cuéllar Chávez ha declinado su participación en el Curso-Taller: “Justicia en la seguridad social”. El Directorio lo aprobó así.

Concluida la lectura de la correspondencia y no existiendo objeción alguna, conforme a lo dispuesto en el Artículo 20 literal a) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y quedar enterados del contenido del Oficio No. 10003-NEX-395/2016, recibido el seis de septiembre del presente año, suscrito por el licenciado Alfredo Díaz Barrera, Director General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda,** por medio del cual informa que una vez evaluada la petición del ISBM en cuanto a que se autorice la Misión Oficial por cinco días, para el licenciado Salomón Cuéllar Chávez, Director Propietario designado por el Ministerio de Hacienda, a fin de poder participar en el taller “Justicia en la Seguridad Social”, a realizarse en la sede del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, CIESS, en México D.F., **por razones de servicio,** en esta ocasión no es posible autorizar la licencia solicitada.
  
- II. **Dejar sin efecto parcial tres Acuerdos en lo pertinente a la autorización de Misión Oficial para el licenciado Salomón Cuéllar Chávez,** quien declina asistir al “Curso-taller: “Justicia en la seguridad social” ya que por razones de servicio no se le autorizó la licencia para asistir a la sede del CIESS, México D.F., del dieciocho al veinticuatro de septiembre del presente año, ambas fechas inclusive, siendo los Acuerdos los siguientes:
  - 1) Punto SEIS del Acta NOVENTA Y SIETE de fecha siete de abril del presente año, en lo pertinente al Romano I.
  - 2) Punto SEIS del Acta CIEN de fecha veintiséis de abril del presente año, en lo pertinente al Romano VI.
  - 3) Punto SEIS, Sub Punto 6.1 del Acta CIENTO QUINCE de fecha veintisiete de julio del presente año, en lo pertinente al Romano I.

- III. **Encomendar al Director Presidente** para que dé respuesta al citado oficio No. **10003-NEX-395/2016**, a fin de informar que el licenciado Salomón Cuéllar Chávez en atención a lo informado por la Dirección de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, ha declinado su participación en el referido Curso-Taller: “Justicia en la seguridad social”.
- IV. **Aprobar el Acuerdo de este Punto de aplicación inmediata**, para los efectos pertinentes.

#### **10.2 Entrega de informe sobre las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto de 2016.**

El Director Presidente explicó al Directorio que se les ha entregado el informe relacionado con las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto del año 2016, presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, el cual se procedió a leer a continuación. Concluida la lectura del informe y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal “a” de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados** del contenido del informe relativo a las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto del año 2016, el cual podrá retomarse posteriormente, según necesidad. Un ejemplar de dicho documento se agregará a los anexos del Acta.

Finalizados los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó a los Directores presentes su disponibilidad para realizar **sesión ordinaria el día martes veinte de septiembre** del corriente año, según programación, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en esta misma sala de sesiones, y por no haber objeción, quedaron convocados los presentes de esa forma para la próxima sesión ordinaria.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las quince horas del mismo día de su fecha, y se levanta la presente Acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Rafael Antonio Coto López  
**Director Presidente**

Juan Francisco Carrillo Alvarado  
**Director Propietario** por el  
**Ministerio de Educación**

Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera  
**Directora Propietaria** por el  
**Ministerio de Educación**

Salomón Cuéllar Chávez  
**Director Propietario** por el  
**Ministerio de Hacienda**

Pasan firmas...

Vienen firmas...

Milton Giovanni Escobar Aguilar  
**Director Propietario** por el  
**Ministerio de Salud**

José Oscar Guevara Álvarez  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en Unidades Técnicas del MINED**

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

Francisco Cruz Martínez  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en sector Docente o**  
**Labores de Dirección**

Héctor Antonio Yanes  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en sector Docente o**  
**Labores de Dirección**