

**Acta No.162/2017 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 nueve horas con treinta minutos del día veinte de junio del año dos mil diecisiete. 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. También se cuenta con la presencia de la licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, Primera Directora Suplente nombrada por el Mined; y del licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, Director Suplente 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. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir a la sesión debido a compromisos laborales, los **Directores Suplentes siguientes**: licenciado **Robin Haroldo Agreda Trujillo**, Segundo Suplente nombrado por el Mined; licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrado por el Ministerio de Salud; licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza y José Mario Morales Álvarez**, 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. 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; según el Artículo Seis del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los Directores Suplentes que asisten a la sesión que no sustituyen a Director Propietario, podrán intervenir en las discusiones, pero no en la votación. Asimismo, estuvieron presentes, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro

*-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.*

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. 161, de la Sesión Ordinaria de fecha 16 de junio de 2017.
4. Informes de Presidencia.
5. Aprobación de dos (2) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.
6. Solicitud de aprobación de Obligación de Pago al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, por servicios médico hospitalarios, prestados a la población usuaria del ISBM, en el mes de diciembre de 2015.
7. Acciones de Personal:
  - 7.1 Solicitud de aprobación para la contratación de un (1) candidato en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Policlínico Magisterial de Usulután.
  - 7.2 Solicitud de aprobación para la contratación de un (1) candidato en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Jucuapa, Usulután.
  - 7.3 Solicitud de autorización para la contratación de dos (2) candidatos en dos (2) plazas nominales de Técnico Jurídico III y funcionales de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, para la Unidad Jurídica en oficinas centrales.
8. Solicitud de aprobación del “Instructivo para el otorgamiento de la prestación económica para adquisición de lentes del personal del ISBM, su cónyuge o conviviente e hijos”.
9. Gestión de inmuebles.
10. Varios:
  - 10.1 Lectura de correspondencia

*-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.*

**10.2** Establecimiento de fecha para revisión del proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2018.

**10.3** Designación de miembro del Consejo Directivo para formar parte del Jurado Calificador del Concurso “DISFRUTEMOS HACIENDO ÉTICA”.

Acto seguido y sin ninguna objeción **se aprobó la agenda** de la forma presentada y se desarrolló de la siguiente manera:

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 161, de la Sesión Ordinaria de fecha 16 de junio de 2017.**

El Director Presidente informó al Directorio que se cuenta con el proyecto del Acta No. 161 de la Sesión Ordinaria realizada el 16 de junio de 2017. 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 mismo.

Acto seguido y agotadas las observaciones y subsanaciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 161 de la Sesión Ordinaria** que se llevó a cabo el 16 de junio de 2017, siendo procedente su firma.

**Punto Cuatro: Informe de Presidencia**

El Director Presidente informó al Directorio sobre las actividades en las que ha participado, siendo éstas: **1) viernes 16 de junio de 2017.** Se realizó actividad de celebración del día del padre, con los trabajadores de la Oficina Central del ISBM, actividad en la que participamos el Lic. Cuéllar y RC. **2) lunes 19 de junio de 2017.** Se participó en el lanzamiento del Programa de Salud Urbana. Por parte de MINSAL y OPS. **3) Gestión de Inmuebles.** Se realizó reunión de trabajo con propietario de inmueble ofertado para el ISBM, en el Municipio de Sensuntepeque. Después de presentar la oferta institucional de US \$200,000.00, el propietario oferta como nuevo precio de venta: US \$225,000.00. Lo que se traslada al Consejo para su consideración. **4) Reunión de trabajo con representantes del Mined.** El Subdirector de Salud y representantes de nuestra Unidad Jurídica, realizaron reunión de trabajo con representantes del Mined, área

*-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.*

jurídica y de Desarrollo Humano para tratar aspectos relacionados con el DL. 636 de fecha 23 de marzo del año 2017, que reforma la Ley de la Carrera Docente, que adiciona entre los numerales 11ª y 12, del Artículo 30, el numeral 11B, que trata de la compensación económica por padecer enfermedad incapacitante o terminal un servidor público docente.

Por la tarde se participó en reunión convocada por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para tratar aspectos relacionados con la próxima jornada de rendición de Cuentas. Al final de la misma, se realizó breve reunión de trabajo con el Señor Ministro de Educación para exponerle sobre la situación de operatividad del numeral 11B del Artículo 30 LCD; y luego ambos tratar con la Señora Ministra de Trabajo, interés del ISBM de poder brindar capacitación a los docentes que integren los Comités de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, a lo cual expresó la señora Ministra disposición.

Conocido el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literal e) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados del informe escrito** proporcionado por el profesor Rafael Antonio Coto López, sobre actividades realizadas y pendientes de efectuar.

**Punto Cinco: Aprobación de dos (2) 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 dos (02) trámites para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios a familiares de dos docentes fallecidos, por un monto total de UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 60/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,359.60)**, 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".

Los días siete y trece de junio de dos mil diecisiete, se recibieron escritos solicitando el otorgamiento de la ayuda económica por gastos funerarios, por parte de los señores: **#####**, hija de la **docente fallecida #####**; y **#####**, hijo del **docente fallecido #####**.

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 de conformidad a lo establecido en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM, y lo dispuesto en el Instructivo *-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.*

No. ISBM 04/08, conforme al último salario devengado por los docentes fallecidos, según el dato del cuadro detalle presentado en la parte Recomendativa del Punto, aclarándose que el pago de estas ayudas se efectuarán 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; de conformidad a lo establecido 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 "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 dos (02) solicitudes** de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por **gastos funerarios**, por un monto total de **UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 60/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,359.60)**, 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: Solicitud de aprobación de Obligación de Pago al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel,**

*-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.*

**por servicios médico hospitalarios, prestados a la población usuaria del ISBM, en el mes de diciembre de 2015.**

El Director Presidente informó que se procederá a dar lectura a la solicitud gestionada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, a efecto de que se apruebe cancelar obligación de pago a favor del Hospital Nacional San Juan de Dios, proveedor de servicios médico hospitalarios en el municipio y departamento de San Miguel, correspondiente al mes de diciembre de 2015, conforme a los antecedentes que se relacionan en el Punto.

El documento presentado expresa literalmente. ....

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. El 21 de diciembre de 2012, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y el Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, suscribieron convenio para la prestación de servicios médico hospitalarios para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM; por el plazo de DOCE MESES, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, por un monto máximo de hasta **UN MILLÓN OCHENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,080,000.00)**, el cual sería pagado por el ISBM, en cuotas mensuales, vencidas, de hasta **NOVENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$90,000.00)**. Dicho convenio ha sido sujeto de diversas prórrogas siendo la última la concedida mediante Resolución Modificativa No. 445/2016-ISBM mediante la cual se pactó la prórroga del convenio de enero a junio de 2017, por un monto máximo mensual de hasta **NOVENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$90,000.00)** y un total de **QUINIENTOS CUARENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$540,000.00)**
- 1.2 Para garantizar los servicios durante el año 2015, el 23 de diciembre de 2014, mediante Resolución Modificativa No. 259/2014-ISBM, se prorrogó el plazo del Convenio por DOCE MESES, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, siendo el monto máximo mensual de **NOVENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$90,000.00)**, haciendo un monto máximo total para el período de la prórroga de **UN MILLÓN OCHENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,080,000.00)**.

Se aclara que en la prórroga correspondiente al año 2015, se incorporó una **CLÁUSULA ESPECIAL** referente a la **“REASIGNACIÓN DE MONTOS”**, para cancelar las atenciones brindadas por el hospital, resultando insuficiente el monto total para cubrir la demanda de los servicios, motivo por el cual mediante Resolución No. 524/2015-ISBM, se incrementó el monto total asignado para el año 2015, en la cantidad de **CUATROCIENTOS SETENTA Y**

**CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$475,000.00)**, haciendo un monto total disponible para el año 2015, de hasta **UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,555,000.00)**.

2. El 05 de mayo de 2017, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), recibió solicitud de fecha 04 de noviembre de 2016, del Sub Director de Salud, doctor Jorge Avelino González Montenegro, para iniciar el trámite de obligación de pago por un monto total de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$145,367.20)**, a favor del Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, para responder así a las atenciones brindadas a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, en el mes de diciembre de 2015.
  
3. Adjunto al requerimiento se recibió memorando de fecha 04 de noviembre de 2016, emitido por el Jefe de la División de Supervisión y Control, doctor Omar Keller Catalán Vásquez, con el cual remitió al Sub Director de Salud, doctor Jorge Avelino González Montenegro, la justificación técnica e informe del Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, doctor Carlos Enrique Sánchez Orellana; en el que recomienda iniciar el trámite de pago por los servicios médico hospitalarios brindados en cumplimiento a la normativa vigente, debido a que el monto total del convenio fue insuficiente para cubrir la demanda de los servicios durante el mes de diciembre de 2015, en la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$145,367.20)**. Según el informe del Supervisor, los expedientes clínicos que amparan las atenciones fueron revisados por él, habiendo constatado que fueron atenciones de emergencia y atenciones no tipificadas como emergencias brindadas a pacientes que requerían tratamiento continuo y permanentes y que al no recibirlos podrían presentar descompensación y representar riesgo para su salud y vida. A continuación, se detalla el cuadro de atenciones del mes de diciembre de 2015:

Cantidad de Procedimientos	Tipo de atención/procedimiento	Costo total en US\$
36	Ingreso por procedimiento quirúrgicos de diferente complejidad y costo	\$22,779.90
107	Ingreso por procedimiento médico	\$51,012.50
142	Procedimiento ambulatorio	\$22,759.48
39	Consultas de emergencia de diversa complejidad y costo	\$1,930.50
689	Consultas externas de diversa complejidad y costo	\$13,965.60
122	Rx. e imágenes de diversa complejidad y costo	\$5,458.04
252	Exámenes de laboratorio	\$851.13
41	Biopsias	\$2,564.10
14	Evaluaciones cardiopulmonares	\$385.00
59	Vacunas antialérgicas adultos y niños	\$2,655.00

*-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.*

91	Hemodiálisis	\$17,567.55
6	Pruebas cutáneas adultos y niños	\$750.00
203	Fisioterapias	\$2,688.40
<b>1,801</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$145,367.20</b>

\*Se aclara que en vista que a esta fecha el ejercicio fiscal del año 2015 ya fue cerrado, este monto será cancelado como una obligación de pago, la cual está amparada en la respectiva justificación técnica.

4. Para verificar si existen economías dentro de la ejecución de la prórroga del convenio 2015, que puedan aplicarse a la obligación de pago antes descrita, se solicitó reporte de economías y remanentes a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, quien revisó el Sistema de Administración de Pagos (SAP), determinando que durante el año 2015, se tuvo un monto total disponible de \$1,555,000.00, pero para el mes de diciembre de 2015 se generaron atenciones por la cantidad de **\$145,367.20**; de acuerdo al reporte del SAP, existe un sobregiro por \$88,207.53 ya que se generó un remante en noviembre de 2015 equivalente a \$57,159.67; sin embargo éste remanente fue liquidado en el año 2016, por lo que existe la necesidad de solicitar la disponibilidad presupuestaria por la cantidad total de **\$145,367.20**, dicho monto está disponible según provisión con cargo al ejercicio fiscal financiero 2016.
5. En cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Punto 10 del Acta 155, de sesión ordinaria de fecha 09 de mayo de 2017, se estableció que: “en casos similares al de la Obligación de Pago del Hospital Nacional Santa Gertrudis, será necesario que cada uno de ellos PASE AL ANÁLISIS PREVIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA y que se emita la opinión de la Unidad Jurídica a fin de establecer la procedencia legal del pago que se encuentre en trámite, antes que el punto se presente para conocimiento y decisión del Consejo Directivo”; el día 15 de junio de 2017, se presentó ante la Comisión Técnica Administrativa -Financiera (CAF) los informes entregados por el Jefe de la División de Supervisión y Control, Dr. Omar Keller Catalán Vásquez, la Coordinadora de Seguimiento y Control de Contratos, Licda. Sofía Cristina Díaz de Fagoaga, así como la opinión emitida por la jefa de la Unidad Jurídica en relación al caso, a continuación se presenta un resumen de los argumentos expuestos a la CAF:

#### **Valoración Administrativa:**

La UACI, recibió requerimiento para tramitar el pago en referencia el 07 de noviembre de 2016, efectuando devolución del mismo en fecha 14 de diciembre de 2016, con el objeto que se registrara en el Sistema de Gestión de Procesos y Contrataciones (SIGPAC) para poder tramitar certificación de disponibilidad presupuestaria.

La UACI, recibió nuevamente el requerimiento del trámite hasta el 05 de mayo de 2017, determinando que al haber verificado la Sub Dirección de Salud a través de la División de Supervisión y Control, desde el punto de vista médico, la prestación efectiva de los servicios

*-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.*

brindados por el Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, a los usuarios del ISBM, se considera que el pago por dichos servicios es factible, no obstante el ejercicio fiscal del año 2015 ya fue cerrado, por lo que la cancelación se hará como una obligación de pago, que no obstante no fue contemplada en el referido convenio, será tramitada como una excepcionalidad, que forma parte de la naturaleza de la obligación, ya que según los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, se tiene que todo convenio celebrado es obligatorio para los contratantes y que estos deben ejecutarse de buena fe y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley o la costumbre pertenecen a ella. Asimismo, el artículo 1431 de dicho Código, dispone que, conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. Además, en cuanto a la forma de extinguirse las obligaciones, los artículos 1438 No.1, 1439 y 1440 del Código Civil, estipulan entre otras, el pago efectivo que es la prestación de lo que se debe, determinando también que el pago se hará al tenor de la obligación; por lo anterior procedió a recolectar la información necesaria para la presentación del caso a la Comisión Técnica Administrativa- Financiera previo a ser trasladado para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, en vista de haberse cumplido con los requisitos administrativos, siendo factible la aprobación de la solicitud desde el punto de vista administrativo.

#### **Valoración Técnica:**

En el mes de diciembre de 2015, se realizó la supervisión del Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, verificando a los usuarios ingresados, y que sus expedientes tuvieran las respectivas notas de evolución e indicaciones y planes de manejo. También se verificó la consulta externa con la finalidad que se respeten los tiempos de espera, cumplimiento de horarios y normativa institucional, finalizando la revisión de expedientes de las atenciones del mes de diciembre 2015, por completo el viernes 22 de enero 2016.

El día 26 de enero de 2016, el Hospital presentó al Centro de Atención Regional de Oriente, la documentación que ampara las atenciones brindadas en el mes de diciembre 2015, para la correspondiente revisión.

Debido a que el Centro de Atención Regional de Oriente contaba con un técnico de revisión de documentos para pago, la revisión se finalizó el 25 de abril de 2016, fecha en que se les entregó notificación de observaciones al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, para que se le realizara las respectivas subsanaciones.

El 19 de septiembre de 2016, el Hospital presentó subsanaciones y el 21 de septiembre de 2016, se elaboró el informe del Supervisor para el pago del mes de diciembre 2015. En fecha

22 de septiembre de 2016, se remitió a la División de Supervisión y Control para su respectivo trámite de pago.

La documentación que ampara los sobregiros fue entregada en forma incompleta y tardía, y no coincide lo escrito con lo digital, por lo que conllevó a la dificultad de revisión y elaboración de los complementos, sobregiros y posteriormente reasignaciones de monto de dicho Hospital para el mes de diciembre 2015.

La División de Supervisión y Control a través del Supervisor asignado al referido hospital, conjuntamente con el personal de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos hicieron llamamientos al Hospital para que entregara la documentación subsanada, sin embargo, el hospital demoró la entrega de la información.

Desde el punto de vista médico se recomienda el pago de los servicios del mes de diciembre de 2015, ya que fueron recibos por usuarios del ISBM en cumplimiento a los términos del convenio y porque las atenciones brindadas fueron indispensables para la preservación de la salud y la vida de los afiliados, por un monto total de \$145,367.20.

#### **Valoración Financiera:**

La Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, por su parte proporcionó datos relativos a la gestión desde el ingreso de la documentación presentada por el hospital en enero de 2016, a continuación, se detalla el informe de gestión:

MES	MONTO	FECHA DE INGRESO	FECHA FINALIZADA LA REVISIÓN U OBSERVADO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES AL PROVEEDOR	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUBSANADOS POR EL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICO A COORDINADOR	FECHA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ÁREA DE SALUD
DICIEMBRE	\$145,367.20	26/01/2016	25/04/2016	25/04/2016	19/09/2016	21/09/2016	22/09/2016
<b>TOTAL</b>	<b>\$145,367.20</b>						

Fuente: elaborado por la Jefa de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.

En el cuadro anterior, se verifica que la falta de subsanación de expedientes afectó el trámite de pago, situación que es imputable al Hospital. Como podrá observarse el presente caso lleva un poco más de un año en trámite interno del ISBM.

Bajo esa misma línea, es importante mencionar que la jefa de la Unidad Financiera Institucional, en reunión de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera de fecha 15 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.*

junio de 2017, **estableció que es procedente a nivel financiero** el pago al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel porque existe disponibilidad de fondos.

**Valoración legal (parte de opinión jurídica anexa al punto):**

De acuerdo al informe de ejecución de montos suscrito por la Coordinadora de Seguimiento y Control de Contratos y el Supervisor Médico Hospitalario, Dr. Carlos Enrique Sánchez Orellana, para el mes de diciembre de 2015, el Hospital no contaba con monto máximo mensual disponible, pero según la Cláusula V "DISPOSICIONES Y ACTIVIDADES GENERALES RELATIVAS A LOS SERVICIOS" del Convenio en sus numerales 5 y 6 y el artículo 36 de la norma técnica vigente para el año 2014, que corresponde a la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL", el Hospital continuó brindando atenciones, lo cual oportunamente fue verificado por el Supervisor Médico Hospitalario, Dr. Carlos Enrique Sánchez Orellana, el Jefe de la División de Supervisión y Control y finalmente por el Sub Director de Salud, quien remitió los documentos **en los que se han dado como recibidos por parte de la Institución los servicios**, con base a los cuales se realizó la provisión financiera de fondos del presupuesto 2016.

En el presente caso, se puede verificar en el informe de ejecución del convenio emitido por el supervisor asignado y la jefa de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos (conforme a datos del Sistema de Administración de Pagos-SAP-), que para el año 2015, el hospital tenía disponible \$1,555,000.00 y presentó una ejecución por \$1,643,207.53, de lo que se deduce que si el pago se hubiese tramitado en el año 2016, el monto sujeto a aprobación por parte del Consejo Directivo sería de \$88,207.53 y no de \$145,367.20 (según requerimiento de obligación de pago), cantidad que responde a que las economías o remanentes del convenio que pudieron provisionarse del presupuesto 2015, fueron liquidadas y actualmente ya no pueden utilizarse.

Aclarado lo anterior, puede observarse también, en el informe el Supervisor Médico Hospitalario, Dr. Carlos Enrique Sánchez Orellana y de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, que existió demora en la revisión de la documentación y en la subsanación por parte del Hospital. Conviene al respecto hacer notar, que como se estableció en la opinión de referencia ISBM2017-05917 (emitida en el trámite de Obligación de Pago al Hospital Nacional Santa Gertrudis, ubicado en el municipio y departamento San Vicente, por sobredemanda de servicios médico hospitalarios, prestados a la población usuaria del ISBM, en los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2014), **ésta fase de revisión que se efectúa es previa a la emisión del Acta de Recepción de Servicios** y no se encuentra reglada en los términos de los convenios.

Por otra parte, en la CLÁUSULA DÉCIMA: FORMA DE PAGO, se establece un plazo de 8 días hábiles para subsanar observaciones, pero éste plazo está contemplado en el proceso de verificación de los documentos para pago, puesto que para que los plazos señalados en dicha cláusula operen se requiere que el proveedor presente al ISBM el Acta de Recepción de los Servicios y demás documentos para el pago, **acta que hasta esa fecha aún no se había generado** y que por tanto imposibilitaba al Hospital cumplir con la obligación de presentar la documentación para pago dentro de los 15 días hábiles posteriores a la prestación del servicio, y en vista que el Convenio Interinstitucional tampoco señala que los servicios no serán pagados si incumplen los plazos establecidos (formato de Convenio responde a lo requerido en proceso de negociación de la Sub Dirección de Salud con representantes de MINSAL), la obligación de pago subsiste al no haber transcurrido el plazo de prescripción extintiva de las obligaciones en la vía judicial de acuerdo a lo establecido en el Art. 2254 del Código Civil (10 años para acciones de esta naturaleza), y en ese sentido, dicha obligación del Instituto en relación al pago, a pesar de ser el caso una excepcionalidad no prevista en el Convenio, posee exigibilidad por haberse recibido los servicios por la parte técnica, como responsable de la ejecución del Convenio, requiriéndose la aprobación del Consejo Directivo, únicamente para la autorización de los fondos que se encuentran provisionados, por la Unidad Financiera Institucional, dependencia responsable de garantizar la legalidad de la gestión financiera de la institución.

Asimismo, se verificó en el expediente de este proceso, que las partes no están empleando el Sistema de Transparencia Documental, durante la gestión y puede notarse el empleo de tiempos considerables en el envío de correspondencia, entre la División de Supervisión y Control y la UACI, por lo que, es recomendable recordar a dichas dependencias la obligatoriedad del uso del sistema, que tiene por objeto registrar la trazabilidad y agilizar los trámites de gestión administrativa.

En conclusión, desde el punto de vista legal del Convenio y las normativas institucionales, es factible autorizar lo solicitado, siempre y cuando se incluyan todos los elementos necesarios para respaldar el pago técnica, administrativa y financieramente en el punto de Consejo Directivo. De igual forma la Unidad Jurídica, realizó recomendaciones en cuanto al tratamiento de sobregiros en convenios interinstitucionales, mismas que constan en la opinión anexa al presente punto

Tomando en cuenta las valoraciones antes descritas y la opinión jurídica; la Comisión Técnica Administrativa- Financiera recomendó que se presentara la solicitud al Consejo Directivo.

6. Consta en el expediente Certificación de Disponibilidad de Fondos **No. 02-05-2017-PROV 2016**, emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto, de la Unidad Financiera Institucional, por un monto de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US**

**\$145,367.20**), el cual será aplicado a la provisión presupuestaria número **31070619**, correspondiente al año 2016.

**RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis de la petición presentada por la Sub Dirección de Salud y de conformidad a lo establecido en el convenio suscrito, en las Cláusulas Décima, Décima Sexta y Décima Novena; artículo 36 de la Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios Hospitalarios y Otros Servicios de Salud a Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, vigente a esa fecha, los artículos 1416, 1417, 1438 No.1, 1439 y 1440 del Código Civil y artículos 20 literales “a” y “s” y 22 literales “a” y “k” de la Ley del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la cancelación de obligación de pago por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$145,367.20)**, a favor del **Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel**, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, por atenciones médico hospitalarias brindadas a la población usuaria del ISBM, en el mes de **diciembre de 2015. Dicho pago será con cargo a la Provisión Financiera del Ejercicio Fiscal 2016.**
- II. Autorizar al Director Presidente del ISBM, para firmar la resolución correspondiente.
- III. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo.

Finalizada la lectura del documento, el Director Presidente consultó al Directorio si hay unanimidad para aprobar según la recomendación para este Punto. Ante lo cual el Directorio no tuvo objeción de aprobarlo.

Agotado el Punto anterior y considerando las gestiones realizadas por diversas áreas de la administración, así como la revisión efectuada en el seno de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera; de conformidad a lo establecido en las Cláusulas Décima, Décima Sexta y Décima Novena del Convenio suscrito; Artículo 36 de la Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios Hospitalarios y Otros Servicios de Salud a Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, vigente a esa fecha; Artículos 1416, 1417, 1438 N° 1, 1439 y 1440 del Código Civil; y lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

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

- I. **Aprobar la cancelación de la obligación de pago** por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$145,367.20)**, a favor del **Hospital Nacional San Juan de Dios**, ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, por atenciones médico hospitalarias brindadas a la población usuaria del ISBM, en el mes de **diciembre de 2015**. **Dicho pago será con cargo a la Provisión Financiera del Ejercicio Fiscal 2016**.
  
- II. **Autorizar al Director Presidente** para firmar la resolución correspondiente.
  
- III. **Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata** para agilizar el trámite de pago.

**Punto Siete: Acciones de Personal**

A continuación, el Director Presidente informó que para esta sesión se han agendado tres Acciones de Personal. Los primeros dos documentos son solicitudes de aprobación para la contratación en una plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, una para el Policlínico Magisterial de Usulután y la otra para el Consultorio Magisterial de Jucuapa, Usulután; y la tercera solicitud es para aprobar la contratación de dos plazas nominales de Técnico Jurídico III y funcionales de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, para la Unidad Jurídica en oficinas centrales.

Explicado lo anterior el Director Presidente recomendó dar lectura a los Puntos presentados para ir tomando cada Acuerdo; el pleno mostro su conformidad y procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan:

7.1 **Solicitud de aprobación para la contratación de un (1) candidato en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Policlínico Magisterial de Usulután.**

**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 20 de marzo de 2017, el Departamento de Desarrollo Humano recibió requerimiento de contratación de personal, presentado por el jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, en el que solicitó la contratación de un Asistente de Apoyo Administrativo, con funciones de Auxiliar de Servicios, con salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 330.00)** y una jornada laboral de 44 horas semanales, según programación, para el Policlínico Magisterial de **Usulután**, departamento de Usulután; para cubrir la plaza que quedó vacante posterior al traslado del empleado Jaime Joel Ramos Mejía, al Consultorio de Santiago de María. Asimismo, la dependencia gestora solicitó que el proceso se realice con aspirantes de la bolsa de elegibles o base de datos del Departamento de Desarrollo Humano.
2. Que mediante Certificación del Acuerdo del Punto 8, del Acta número 151, de Sesión Ordinaria realizada el 04 de abril de 2017, el Consejo Directivo aprobó la escala salarial del ISBM, con efecto desde el 01 de abril de 2017, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 74 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, dentro de las cuales se encuentra la plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo con un salario nominal de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 346.50)**.
3. El Departamento de Desarrollo Humano, a solicitud de la dependencia gestora verificó la bolsa de elegibles para corroborar si existen aspirantes que cumplen con el perfil que el puesto de trabajo requiere, encontrando 4 aspirantes, por lo que proporcionó 4 hojas de vida a la Comisión de Selección de Personal constituida para este proceso, conforme al detalle siguiente:

No.	NOMBRE	CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO	SELECCIÓN DE PERSONAL.	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Lilian Marisol Orellana de Quintanilla	Cumple	Bolsa de elegible	San Rafael Oriente, San Miguel.	Cumple con el perfil requerido
2	#####	Cumple	Bolsa de elegible	Ereguayquín, Usulután.	Cumple con el perfil requerido
3	#####	Cumple	Bolsa de elegible	Santa Elena, Usulután.	Cumple con el perfil que el puesto de trabajo requiere, sin embargo, no contestó cuando se le realizó llamadas telefónicas para determinar si aún estaba interesada en participar en proceso de selección.
4	#####	Cumple	Bolsa de elegible	El Tránsito, San Miguel.	Cumple con el perfil que el puesto de trabajo requiere, sin embargo, no contestó cuando se le realizó llamadas

*-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.*

					telefónicas para establecer si aún estaba interesada en participar en proceso de selección.
--	--	--	--	--	---

4. En fecha 30 de mayo de 2017, 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: disponibilidad de tiempo, actitud de servicio, interés de formar parte de la institución, se obtuvieron los siguientes resultados:

Etapas Evaluadas					
Entrevista 40%		Nombre de los Aspirantes			
Criterio	% asignado	1.Lilian Marisol Orellana Quintanilla	Resultado Global de las Etapas	2. #####	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	9.50	<b>8.60</b>	9.00	<b>8.14</b>
Habilidades	8%	9.50		9.00	
Conocimientos	10%	9.50		9.00	
Experiencia Laboral	15%	10.00		9.00	
<b>Prueba Psicológica 20%</b>					
Extraversión	4%	4.40		5.30	
Ansiedad	4%	5.00		2.80	
Dureza	4%	8.10		7.60	
Independencia	4%	4.70		3.70	
Autocontrol	4%	7.60		7.40	
<b>Prueba Técnica 40%</b>		8.82		8.23	

#### Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Residencia	Disponibilidad de incorporación	Valoración de la Comisión
	Poseer nivel académico mínimo de noveno grado de preferencia.	Experiencia en cargos de atención al cliente, ordenanzas y/o servicios varios de preferencia.	Conocimientos generales de equipo básico de oficina de preferencia.	Facilidad de Atención al público, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y seguimiento			

-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 indicaciones.			
1. Lilian Marisol Orellana de Quintanilla	Bachiller Académico Opción Humanidades.	Posee 5 años de experiencia desempeñando labores como doméstica en casas particulares, 3 años como digitadora, y 2 años en confección de ropa interior.	-Conocimiento de equipo básico de oficina, limpieza y confección.	-Buenas relaciones interpersonales.  -Trabajo en equipo.  -Atención al público.	San Rafael Oriente, San Miguel, con disponibilidad para trabajar en Usulután.	Inmediato.	Obtuvo muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Posee 5 años de experiencia desempeñando labores como doméstica en casas particulares, 3 años como digitadora, y 2 años en confección de ropa interior. Conocimiento de equipo básico de oficina, limpieza y confección. Posee buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, atención al público.
2. #####.	Bachiller General	1 año de experiencia desempeñando labores como ordenanza, realizando funciones de limpieza y mantenimiento en el lugar de trabajo.	-Conocimiento de equipo básico de oficina.	-Buenas relaciones interpersonales.  -Trabajo en equipo.  -Atención al público.	Ereguayquín, Usulután, con disponibilidad para trabajar en Usulután.	Inmediato	Obtuvo muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Posee 1 año de experiencia desempeñando labores como ordenanza realizando funciones de limpieza y mantenimiento del orden en el lugar de trabajo. Conocimiento de equipo básico de oficina. Posee buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, atención al público.

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal considerando el resultado global de las etapas de evaluación, la experiencia laboral y disponibilidad de incorporación, establece la propuesta conforme al siguiente detalle:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Asistente de Apoyo Administrativo.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Lilian Marisol Orellana Quintanilla	8.60	Inmediato		JORNADA LABORAL DE 44 HORAS SEMANALES,

*-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	#####	8.14	Inmediato	Policlínico Magisterial de Usulután.	SEGÚN PROGRAMACION.
---	-------	------	-----------	--------------------------------------	---------------------

**RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano, y tomando en consideración 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 Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación en una (1) plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**, para realizar funciones en el Policlínico Magisterial de Usulután, departamento de Usulután, con una jornada laboral de 44 horas semanales, según programación, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2017-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Trecientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$346.50)**; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Clase "A", del departamento de Usulután; de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud, conforme al detalle siguiente:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Asistente de Apoyo Administrativo.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Lilian Marisol Orellana Quintanilla	8.60	Inmediato	Policlínico Magisterial de Usulután.	JORNADA LABORAL DE 44 HORAS SEMANALES, SEGÚN PROGRAMACIÓN.
2	#####	8.14	Inmediato		

- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir el respectivo contrato, para que inicie funciones a partir del 26 de junio de 2017.
- III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, para que inicie funciones en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

.....

Finalizada la lectura, el Director Presidente consultó al Directorio si hay unanimidad para aprobar la contratación de la primera opción propuesta, para la plaza de Auxiliar de Servicios, para el Policlínico Magisterial de Usulután, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano y requerimiento de la División de Servicios de Salud, y tomando en consideración la recomendación de la Comisión de Selección de Personal; conforme a lo establecido 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 Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación de la señorita Lilian Marisol Orellana Quintanilla**, en plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**, a partir del 26 de junio de 2017, con jornada laboral de cuarenta y cuatro horas semanales, según programación; con salario de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el Cífrado Presupuestario: **2017-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 Servicios Médicos y Hospitalarios**; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Clase "A", del departamento de Usulután, de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, de la Sub Dirección de Salud.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para firmar el respectivo contrato y otra documentación necesaria.
- III. **Encomendar la continuidad** de las gestiones pertinentes para la contratación aprobada al Departamento de Desarrollo Humano.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Acto seguido se dio lectura al segundo documento presentado por el Departamento de Desarrollo Humano, así:

.....

**7.2 Solicitud de aprobación para la contratación de un (1) candidato en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Jucuapa, Usulután.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. En fecha 20 de marzo de 2017, el Departamento de Desarrollo Humano recibió requerimiento de contratación de personal, presentado por el jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, en el que solicitó la contratación de un Asistente de Apoyo Administrativo, con funciones de Auxiliar de Servicios, con un salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 330.00)** y una jornada laboral de 44 horas semanales, según programación. La plaza es requerida para el Consultorio Magisterial de **Jucuapa**, departamento de Usulután; debido a la necesidad de limpieza del local que atiende un promedio de 400 usuarios mensualmente, con la finalidad de mantener las condiciones de higiene imprescindibles, para una institución que brinda servicios de salud. Asimismo, la dependencia gestora solicitó que el proceso se realice con los aspirantes de la bolsa de elegibles o base de datos que para tal efecto tenga el Departamento de Desarrollo Humano.
2. Que mediante Certificación del Acuerdo del Punto 8, del Acta número 151, de Sesión Ordinaria realizada el 04 de abril de 2017, el Consejo Directivo aprobó la escala salarial del ISBM, con efecto desde el 01 de abril de 2017, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 74 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, dentro de las cuales se encuentra la plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo con un salario nominal de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**.
3. En este contexto, el Departamento de Desarrollo Humano, verificó que para el ejercicio fiscal 2017, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2017-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 Servicios Médicos y Hospitalarios**, dispone a la fecha de 13 plazas nominales de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para ser contratadas según requerimientos de personal.
4. El Departamento de Desarrollo Humano, a solicitud de la dependencia gestora verificó la bolsa de elegibles, sin embargo, no encontró aspirantes que cumplan con el perfil que el puesto de trabajo requiere, por lo que revisó la base de datos de aspirantes que puedan aplicar a la plaza; proporcionando 5 hojas de vida que cumplen con el perfil requerido, a la Comisión de Selección de Personal, para llevar a cabo las correspondientes entrevistas y evaluaciones, según detalle a continuación:

No.	NOMBRE	CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO	SELECCIÓN DE PERSONAL.	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Luis Alexander Arévalo Serrano	Cumple	Base de datos	Santa Elena, Usulután	Cumple con el perfil requerido
2	#####	Cumple	Base de datos.	Santa Elena, Usulután	Cumple con el perfil requerido
3	#####	Cumple	Base de datos.	Concepcion Batres, Usulután	Cumple con el perfil requerido
4	#####	Cumple	Base de datos.	Santiago de Maria, Usulután	Cumple con el perfil requerido
5	#####	Cumple	Base de datos.	Santiago de Maria, Usulután	Cumple con el perfil requerido

5. En fecha 30 de mayo de 2017, 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: disponibilidad de tiempo, actitud de servicio, interés de formar parte de la institución, se obtuvieron los siguientes resultados:

Etapas Evaluadas									
Entrevista 40%	Nombre de los Aspirantes								
Criterio	% asignado	1.Luis Alexander Arévalo Serrano	Resultado Global de las Etapas	2. #####	Resultado Global de las Etapas	3. #####	Resultado Global de las Etapas		
Actitud	7%	8.00	8.27	8.00	8.03	8.00	8.01		
Habilidades	8%	9.00		8.00		7.00			
Conocimientos	10%	9.00		8.00		8.00			
Experiencia Laboral	15%	9.00		7.00		9.00			
<b>Prueba Psicológica 20%</b>									
Extraversión	4%	7.00		9.00		8.00			
Ansiedad	4%	2.40		1.00		2.00			
Dureza	4%	7.40		8.10		9.00			
Independencia	4%	7.00		9.00		8.00			
Autocontrol	4%	7.30		7.00		9.00			
<b>Prueba Técnica 40%</b>		8.23		8.23		7.64			

Criterio	% asignado	4. #####	Resultado Global de las Etapas	5. #####	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	6.00	7.62	7.00	7.41
Habilidades	8%	6.00		8.00	
Conocimientos	10%	7.00		8.00	

-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.

Experiencia Laboral	15%	6.00	8.00
<b>Prueba Psicológica 20%</b>			
Extraversión	4%	6.00	5.60
Ansiedad	4%	4.00	3.80
Dureza	4%	6.00	9.60
Independencia	4%	4.00	4.10
Autocontrol	4%	6.00	5.20
<b>Prueba Técnica 40%</b>		10.00	7.64

### Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Residencia	Disponibilidad de incorporación	Valoración de la Comisión
	Poseer nivel académico mínimo de noveno grado de preferencia.	Experiencia en cargos de atención al cliente, ordenanzas y/o servicios varios de preferencia.	Conocimientos generales de equipo básico de oficina de preferencia.	Facilidad de Atención al público, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y seguimiento de indicaciones.			
1. Luis Alexander Arévalo Serrano	Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría.	Cuenta con 2 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, mesero, atención al cliente. Además cuenta con 1 año como promotor de alfabetización, encuestador.	-Conocimiento de equipo básico de limpieza. -Conocimiento de equipo básico de oficina.	-Atención al público. -Trabajo en equipo. -Seguimiento de indicaciones.	Santa Elena, Usulután.	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 2 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, mesero, atención al cliente. Además, cuenta con 1 año como promotor de alfabetización, encuestador. Posee conocimiento de equipo básico de limpieza, equipo básico de oficina, atención al público, trabajo en equipo, y seguimiento de indicaciones.

-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. #####	Bachiller General.	Cuenta con 6 años de experiencia desempeñando labores de limpieza.	-Conocimiento de equipo básico de limpieza.  -Conocimiento de equipo básico de oficina.	-Atención al público.  -Trabajo en equipo.  -Seguimiento de indicaciones.	Santa Elena, Usulután.	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 6 años de experiencia desempeñando labores de limpieza. Posee conocimiento de equipo básico de limpieza, equipo básico de oficina, atención al público, trabajo en equipo, y seguimiento de indicaciones.
3. #####	Bachiller Técnico Vocacional Comercial, Opción Secretariado	Cuenta con 5 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, atención al cliente, control y ordenamiento de documentos de pacientes, archivo expedientes.	-Conocimiento de equipo básico de limpieza.	-Trabajo en equipo.  -Seguimiento de indicaciones.  -Buenas relaciones interpersonales.	Concepción Batres, Usulután	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 5 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, atención al cliente, control y ordenamiento de documentos de pacientes, archivo de expedientes. Posee conocimiento de equipo básico de limpieza, trabajo en equipo, seguimiento de indicaciones, buenas relaciones interpersonales.
4. #####	Bachiller Técnico Vocacional Comercial, Opción Contaduría.	Cuenta con 2 años y 2 meses de experiencia desempeñando trabajos relacionados en limpieza de áreas, atención al cliente, cajero. Además cuenta con 8 años de experiencia como mecánico automotriz.	-Conocimiento de equipo básico de limpieza.  -Conocimiento de equipo básico de oficina.	-Atención al público.  -Trabajo en equipo.  -Seguimiento de indicaciones.	Santiago de María, Usulután.	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 2 años y 2 meses de experiencia desempeñando trabajos relacionados en limpieza de áreas, atención al cliente, cajero. Además, cuenta con 8 años de experiencia

-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.

							como mecánico automotriz. Posee conocimientos de equipo básico de limpieza, equipo básico de oficina, atención al público, trabajo en equipo, seguimiento de indicaciones.
5. #####	Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría.	Cuenta con 3 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, encargado de ordenar bodega, entrega de fertilizantes, atención al cliente. Además cuenta con 12 años como auxiliar contable y de costos realizando elaboración de planillas, libros de IVA, facturación.	-Conocimiento de equipo básico de limpieza.  -Conocimiento de equipo básico de oficina.	-Atención al público.  -Buenas relaciones interpersonales.	Santiago de María, Usulután.	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 3 años de experiencia desempeñando labores de limpieza, encargado de ordenar bodega, entrega de fertilizantes, atención al cliente. Además, cuenta con 12 años como auxiliar contable y de costos realizando elaboración de planillas, libros de IVA, facturación. Posee conocimiento de equipo básico de limpieza, equipo básico de oficina, atención al público, buenas relaciones interpersonales.

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal considerando el resultado global de las etapas de evaluación, la experiencia laboral y disponibilidad de incorporación, establece la propuesta conforme al siguiente detalle:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Asistente de Apoyo Administrativo.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>

*-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.*

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Luis Alexander Arévalo Serrano	8.27	Inmediato	Consultorio Magisterial de Jucuapa.	SEMANA LABORAL DE 44 HORAS SEGÚN PROGRAMACIÓN.
2	#####	8.03	Inmediato		
3	#####	8.01	Inmediato		
4	#####	7.62	Inmediato		
5	#####	7.41	Inmediato		

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano, y tomando en consideración 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, 13,14, 16 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación en una (1) plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios**, para realizar funciones en el Consultorio Magisterial de Jucuapa, departamento de Usulután, con una jornada de 44 horas semanales, según programación, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2017-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$346.50)** conforme a Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Clase "A", del departamento de Usulután; bajo los lineamientos de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud, conforme al detalle siguiente:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Asistente de Apoyo Administrativo.</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Luis Alexander Arévalo Serrano	8.27	Inmediato	Consultorio Magisterial de	SEMANA LABORAL DE 44 HORAS
2	#####	8.03	Inmediato		

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

3	#####	8.01	Inmediato	Jucuapa.	SEGÚN PROGRAMACIÓN.
4	#####	7.62	Inmediato		
5	#####	7.41	Inmediato		

- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir el respectivo contrato, para que inicie funciones a partir del 26 de junio de 2017.
- III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, para que inicie funciones en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura, de nuevo el Director Presidente consultó al Directorio si hay consenso para aprobar la contratación de la primera opción propuesta, para la plaza de Auxiliar de Servicios para el Consultorio Magisterial de Jucuapa, Usulután, conforme al cuadro de la recomendación, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano y requerimiento de la División de Servicios de Salud, y tomando en consideración la recomendación de la Comisión de Selección de Personal; conforme a lo establecido en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM, Artículos 11, 12, 14, 16 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo

**ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación del señor Luis Alexander Arévalo Serrano**, en plaza nominal de **Asistente de Apoyo Administrativo** y funcional de **Auxiliar de Servicios**, a partir del 26 de junio de 2017, con jornada laboral de cuarenta y cuatro horas semanales, según programación; con salario de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2017-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 Servicios Médicos y Hospitalarios**; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Clase "A", del departamento de Usulután, de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, de la Sub Dirección de Salud.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para firmar el respectivo contrato y otra documentación

*-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.*

necesaria.

**III. Encomendar la continuidad** de las gestiones pertinentes para la contratación aprobada al Departamento de Desarrollo Humano.

**IV. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicie la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Se dio lectura a la última solicitud presentada por el Departamento de Desarrollo Humano, que literalmente dice:

7.3 **Solicitud de autorización para la contratación de dos (2) candidatos en dos (2) plazas nominales de Técnico Jurídico III y funcionales de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, para la Unidad Jurídica en oficinas centrales.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. En fecha 01 de noviembre de 2016 y 02 de marzo de 2017, el Departamento de Desarrollo Humano, recibió dos requerimientos de contratación de personal, presentado por la Jefa de Unidad Jurídica, licenciada Karen Beatriz Vásquez Rivas, en el cual solicitó la contratación de dos plazas nominales de Técnico Jurídico III y funcionales de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, con salario nominal de **Seiscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00)**, y salario inicial de contratación de **Quinientos Veinticinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$525.00)**, con jornada laboral de 40 horas semanales, de lunes a viernes, esto para cubrir dos plazas de Técnico Jurídico III, una nueva y otra que quedó vacante debido a la promoción de la empleada Nancy Marisol Murcia Perdomo. Las plazas en referencia, son requeridas para apoyar en la elaboración y revisión de contratos y demás documentación del Instituto referente a procesos de compra y arrendamiento de inmuebles, para garantizar servicios esenciales. La Unidad gestora solicitó que los requerimientos presentados se acumularan en un solo proceso y que el mismo se realizara con la base de datos que para tal efecto tiene el Departamento de Desarrollo Humano.
2. Que mediante Certificación del Acuerdo del Punto 8, del Acta número 151, de Sesión Ordinaria realizada el 04 de abril de 2017, el Consejo Directivo aprobó la escala salarial del ISBM, con efecto desde el 01 de abril de 2017, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 74 del Contrato *-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.*

Colectivo de Trabajo del ISBM, dentro de las cuales se encuentra la plaza nominal de Técnico Jurídico III con un salario inicial de contratación de **Quinientos Cincuenta y Uno 25/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$551.25)** y nominal mensual de **Seiscientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$630.00)**.

3. En este contexto, el Departamento de Desarrollo Humano, verificó que para el ejercicio fiscal 2017, por el sistema de Contrato, bajo el Cifrado Presupuestario: 2017-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01 Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo **01 Dirección Superior y Administración**, dispone a la fecha de 2 plazas nominales de Técnico Jurídico III, para ser contratadas según requerimientos de personal.
4. El Departamento de Desarrollo Humano, a solicitud de la Unidad gestora y para economía del procedimiento administrativo se consideró pertinente integrar los dos requerimientos recibidos y verificó en la base de datos aspirantes que cumplan con el perfil que el puesto de trabajo requiere; proporcionando 8 hojas de vida de la base de datos, a la Comisión de Selección de Personal, para llevar a cabo las correspondientes entrevistas y evaluaciones, para las 2 plazas nominales de Técnico Jurídico III y funcionales de Técnico de Gestión de Documentos Contractuales, conforme al detalle siguiente:

No.	NOMBRE	RECEPCION CURRICULAR	OBSERVACIONES
1	Silvia Rosario Cea de Hernández	Base de datos	Participó en proceso de selección
2	Dina Eloísa Alvarenga Martínez	Base de datos	Participó en proceso de selección
3	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección
4	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección
5	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección
6	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección
7	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección
8	#####	Base de datos	Participó en proceso de selección

5. En fecha 15 de junio de 2017, 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: actitud de servicio e interés de formar parte de la institución, se obtuvieron los siguientes resultados:

*-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.*

Etapas Evaluadas									
Entrevista 40%	Nombre de los Aspirantes								
Criterio	% asignado	1.Silvia Rosario Cea de Hernández	Resultado Global de las Etapas	2.Dina Eloísa Alvarenga Martínez	Resultado Global de las Etapas	3. #####	Resultado Global de las Etapas	4. #####	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	8.00	8.15	7.00	8.03	8.00	7.16	6.00	6.38
Habilidades	8%	9.00		8.00		8.00		6.00	
Conocimientos	10%	9.00		9.00		7.00		7.00	
Experiencia Laboral	15%	9.00		8.00		8.00		6.00	
<b>Prueba Psicológica 20%</b>									
Extraversión	4%	7.10		7.00		5.10		7.00	
Ansiedad	4%	4.20		4.20		3.40		4.80	
Dureza	4%	6.50		8.40		9.40		7.30	
Independencia	4%	4.80		5.60		5.70		4.30	
Autocontrol	4%	7.80		6.00		8.90		5.90	
<b>Prueba Técnica 40%</b>		8.50	8.88	6.89	6.78				

Etapas Evaluadas									
Entrevista 40%	Nombre de los Aspirantes								
Criterio	% asignado	5. #####	Resultado Global de las Etapas	6. #####	Resultado Global de las Etapas	7. #####	Resultado Global de las Etapas	8. #####	Resultado Global de las Etapas
Actitud	7%	8.00	6.27	7.00	6.25	7.00	5.27	6.00	4.69
Habilidades	8%	8.00		7.00		5.00		6.00	
Conocimientos	10%	6.00		6.00		5.00		6.00	
Experiencia Laboral	15%	7.00		8.00		5.00		5.00	
<b>Prueba Psicológica 20%</b>									
Extraversión	4%	2.00		5.70		8.60		5.60	
Ansiedad	4%	3.00		1.00		1.20		2.50	
Dureza	4%	8.30		7.70		6.60		9.30	
Independencia	4%	4.70		3.90		7.00		5.90	
Autocontrol	4%	7.90		8.00		8.20		7.30	
<b>Prueba Técnica 40%</b>		5.96	5.88	4.66	3.05				

-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.

## Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Residencia	Disponibilidad de incorporación	Valoración de la Comisión
	Licenciado en Ciencias Jurídicas o egresado de la carrera en Ciencias Jurídicas.	Preferentemente un año en área de Derecho Laboral, Administrativo, Civil y otras ramas del Derecho.	Indispensable que la persona posea conocimientos básicos en materia de Derecho Civil, 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 de metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derecho, interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.			
<b>1.Silvia Rosario Cea de Hernández</b>	Abogada	Cuenta con 19 años de experiencia desempeñando labores de colaborador jurídico, resolución de diferentes delitos, sentencias, defensas penales, procesos de divorcio, aceptación de herencias, juicios ejecutivos y mercantiles.	-Conocimiento básico en materia del Derecho Civil y Mercantil.  -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Trabajo en equipo.  -Enfocado al logro de metas.  -Capacidad analítica y de síntesis.  -Buenas relaciones interpersonales.  -Compromiso al trabajo.	San Marcos, San Salvador	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 19 años de experiencia desempeñando labores de colaborador jurídico, resolución de diferentes delitos, sentencias, defensas penales, procesos de divorcio, aceptación de herencias, juicios ejecutivos y mercantiles. Posee Conocimiento básico en materia del Derecho Civil, y Mercantil, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. Habilidades para trabajo en equipo, enfocado al logro de metas, capacidad analítica y de síntesis, buenas relaciones interpersonales, compromiso al trabajo.
<b>2.Dina Eloísa Alvarenga Martínez</b>	Licenciada en Ciencias Jurídicas	Cuenta con 1 año y 1 mes de experiencia desempeñando labores de asistencia al contribuyente, realización de llamadas, elaboraciones de declaraciones, elaboración de informes mensuales y anuales, elaboración de contratos de personal, procesos de circulación, notificación de despidos, seguimiento de cumplimiento de acuerdos.	-Conocimiento de programas de Leyes Tributarias.  -Conocimiento básico de Derecho Aduanero, derecho Administrativo.  -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	- Trabajo en equipo.  -Capacidad analítica y de síntesis.  -Facilidad de expresión oral y escrita.	San Salvador, San Salvador	1 semana después de su notificación	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 1 año y 1 mes de experiencia desempeñando labores de asistencia al contribuyente, realización de llamadas, elaboraciones de declaraciones, elaboración de informes mensuales y anuales, elaboración de contratos de personal, procesos de circulación, notificación de despidos, seguimiento de cumplimiento de acuerdos. Posee conocimiento de programas de Leyes Tributarias, conocimiento básico de Derecho Aduanero, derecho Administrativo, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio.

*-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.*

							Habilidad para trabajar en equipo, capacidad analítica y de síntesis, manejo de programas de escritorio.
3. #####	Abogada	Cuenta con 6 años de experiencia desempeñando labores como colaborador jurídico realizando labores de resolución y control de casos, archivo de expedientes, atención al cliente, elaboración de escrituras notariales, contratos, actos notariales.	-Conocimiento de leyes civiles, tributarias, familiar, procesal, penales.  -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Trabajo en equipo.  -Capacidad analítica y de síntesis.  -Buenas relaciones interpersonales.  -Compromiso al trabajo.	San Salvador, San Salvador	1 semana, después de su notificación.	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 6 años de experiencia desempeñando labores sobre resolución y control de casos, archivo de expedientes, atención al cliente, elaboración de escrituras notariales, contratos, actos notariales. Posee conocimiento de leyes civiles, tributarias, familiar, procesal, penales, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. Habilidad de trabajo en equipo, capacidad analítica y de síntesis, buenas relaciones interpersonales, compromiso al trabajo.
4. #####	Licenciada en Ciencias Jurídicas	Cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia desempeñando labores de asistente administrativa (repcionista), consulta sobre proceso de elecciones con el Tribunal Supremo Electoral, revisión de documentos, elaboración de actas, presentación de procesos en los juzgados de familia y lo civil.	-Conocimiento básico de Derecho Civil y Familiar.  -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Trabajo en equipo.  -Capacidad analítica y de síntesis.  -Facilidad de expresión oral y escrita.  -Buenas relaciones interpersonales.	Apopa, San Salvador	Inmediato	Obtuvo una calificación de bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 2 años y 11 meses de experiencia desempeñando labores de asistente administrativa (repcionista), consulta sobre proceso de elecciones con el Tribunal Supremo Electoral, revisión de documentos, elaboración de actas, presentación de procesos en los juzgados de familia y lo civil. Posee conocimiento básico de Derecho Civil y Familiar, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. Habilidad de trabajo en equipo, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales.
5. #####	Licenciada en Ciencias Jurídicas	Cuenta con 13 años de experiencia desempeñando labores de conducto de comunicación con las delegaciones distrital y gerencia Catastro. Elaboración de procesos sancionatorios, administrativos, brindar asesoría a las diferentes áreas, elaboración y entrega de escritos, y demandas.	-Conocimiento básico de Derecho.  -Conocimiento básico en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Capacidad analítica y de síntesis.  -Facilidad de expresión oral y escrita.  -Compromiso al trabajo.	Soyapango, San Salvador	Inmediato	Obtuvo una calificación de bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 13 años de experiencias desempeñando labores de conducto de comunicación con las delegaciones distrital y gerencia Catastro. Elaboración de procesos sancionatorios, administrativos, brindar asesoría a las diferentes áreas, elaboración y entrega de escritos, y demandas. Posee conocimiento básico de Derecho, conocimiento básico en computación, manejo de programas de escritorio. Habilidad en capacidad analítica y de síntesis, facilidad 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.*

							expresión oral y escrita, compromiso al trabajo.
6. #####	Abogada y Notaria	Cuenta con 3 años de experiencia desempeñando labores de asesoría jurídica, escrituración de bienes, elaboración de permisos de rótulos de alcaldías, apelaciones, procesos sancionatorios, procesos penales, colaboración con el área jurídica.	-Conocimiento básico de Derecho Civil, Laboral. -Conocimiento intermedio en computación. -Programa de escritorios.	-Buenas relaciones interpersonales.  -Interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.	Mejicanos, San Salvador	Inmediato	Obtuvo una calificación de bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 3 años de experiencia desempeñando labores de asesoría jurídica, escrituración de bienes, elaboración de permisos de rótulos de alcaldías, apelaciones, procesos sancionatorios, procesos penales, colaboración con el área jurídica. Posee conocimiento básico de Derecho Civil, Laboral, conocimiento intermedio en computación, programa de escritorios. Con buenas relaciones interpersonales, interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.
7. #####	Licenciada en Ciencias Jurídicas.	Cuenta con 1 año de experiencia desempeñando labores de colaboradora Jurídico aceptación de herencia, ordenamiento de archivo y digitación.	-Conocimiento básico en derecho familiar, derecho laboral.  -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Enfocado al logro de metas.  -Buenas relaciones interpersonales.  -Responsabilidad con su trabajo.	Mejicanos, San Salvador	Inmediato	Obtuvo una calificación de bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 1 año de experiencia desempeñando labores de colaboradora Jurídico aceptación de herencia, ordenamiento de archivo y digitación. Posee conocimiento básico en derecho familiar, derecho laboral, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. Enfocado al logro de metas, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad con su trabajo.
8. #####	Licenciada en Ciencias Jurídicas.	Cuenta con 8 meses de experiencia desempeñando labores del área jurídica, depurando causas judiciales, confrontación de información legal.	-Conocimiento básico del Derecho Civil. -Conocimiento intermedio en computación.  -Manejo de programas de escritorio.	-Interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.	Cuscatancingo, San Salvador,	1 día.	Obtuvo una calificación de regular en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 8 meses de experiencia desempeñando labores del área jurídica, depurando causas judiciales, confrontación de información legal. Posee conocimiento básico del Derecho Civil, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. Posee conocimiento básico del Derecho Civil, conocimiento intermedio en computación, manejo de programas de escritorio. interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal, consideró pertinente no recomendar a las aspirantes ##### y ##### por el resultado global obtenido en las etapas de evaluación, emitiendo propuesta conforme al siguiente detalle:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Técnico Jurídico III</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Técnico de Gestión de Documentos Contractuales.</b>

*-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.*

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Silvia Rosario Cea de Hernández	8.15	Inmediato	Unidad Jurídica. Oficinas Centrales del ISBM.	JORNADA LABORAL DE 40 HORAS SEMANALES. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
2	Dina Eloísa Alvarenga Martínez	8.03	1 semana		
3	#####	7.16	Inmediato		
4	#####	6.38	Inmediato		
5	#####	6.27	Inmediato		
6	#####	6.25	Inmediato		

### RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y tomando en consideración 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 Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación de **dos (2)** plazas nominales de **Técnico Jurídico III**, para realizar funciones de **Técnico de Gestión de Documentos Contractuales**, en la **Unidad Jurídica**, a partir del 03 de julio de 2017, con una jornada laboral de 40 horas semanales de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un salario inicial de contratación de **Quinientos Cincuenta y Uno 25/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$551.25)** por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2017-3107-3-01-01-21-2, Unidad Presupuestaria **01 Dirección y Administración Institucional** y Línea de Trabajo **01 Dirección Superior y Administración**, dependiendo dicha plaza directamente de la **Unidad Jurídica**, bajo la estructura jerárquica de Presidencia, conforme al detalle siguiente:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	Técnico Jurídico III
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Gestión de Documentos Contractuales.

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN	JORNADA LABORAL
1	Silvia Rosario Cea de Hernández	8.15	Inmediato	Unidad Jurídica. Oficinas Centrales del ISBM.	JORNADA LABORAL DE 40 HORAS SEMANALES. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
2	Dina Eloísa Alvarenga Martínez	8.03	1 semana		
3	#####	7.16	Inmediato		
4	#####	6.38	Inmediato		
5	#####	6.27	Inmediato		
6	#####	6.25	Inmediato		

- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir los respectivos contratos, para que inicien funciones a partir del 03 de julio de 2017.

*-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. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, para que inicien la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura, el Director Presidente consultó al Directorio si habría consenso del pleno para aprobar que en las dos plazas de Técnicos Jurídicos III, para la Unidad Jurídica en oficinas centrales, se contrate a las dos primeras personas del cuadro de la recomendación del Punto. La aprobación fue unánime.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano y requerimiento de la División de Servicios de Salud, y tomando en consideración la recomendación de la Comisión de Selección de Personal; conforme a lo establecido 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 Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación** de dos (2) plazas nominales de **Técnico Jurídico III**, y funcionales de **Técnico de Gestión de Documentos Contractuales**, a partir del 03 de julio de 2017, con jornada laboral de cuarenta horas semanales, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; con salario inicial de contratación de **Quinientos Cincuenta y Uno 25/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$551.25)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el Cífrado Presupuestario: **2017-3107-3-01-01-21-2**, 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, en la estructura jerárquica de Presidencia, conforme al detalle siguiente:

NOMBRE	NOTA GLOBAL OBTENIDA	DISPONIBILIDAD DE INCORPORACIÓN	UBICACIÓN
Silvia Rosario Cea de Hernández	8.15	Inmediato	Unidad Jurídica.
Dina Eloísa Alvarenga Martínez	8.03	1 semana	Oficinas Centrales del ISBM, San Salvador

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

- III. **Encomendar la continuidad** de las gestiones pertinentes para las contrataciones aprobadas al 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.*

**IV. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para que inicien las contrataciones en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

**Punto Ocho: Solicitud de aprobación del “Instructivo para el otorgamiento de la prestación económica para adquisición de lentes del personal del ISBM, su cónyuge o conviviente e hijos”.**

El Director Presidente informó al Directorio que se dará lectura a la solicitud de aprobación del proyecto del “Instructivo para el otorgamiento de la prestación económica para adquisición de lentes del personal del ISBM, su cónyuge o conviviente e hijos, presentado por la Sub Dirección Administrativa con el apoyo del Departamento de Desarrollo Humano, y la recomendación de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera.

Acto seguido se dio lectura al documento, cuyos antecedentes literalmente expresan: .....

.....

**ANTECEDENTES:**

1. En fecha 30 de marzo del año 2017, de conformidad a lo establecido en el artículo 287 del Código de Trabajo, el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, inscribió bajo el número UNO, de folios UNO a folios CUARENTA Y CINCO, ambos frente, del CENTÉSIMO VIGÉSIMO QUINTO Libro de Registro de Contratos Colectivos de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo contenido en el Laudo Arbitral promovido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que puede abreviarse ISBM y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, cuyas siglas son SITISBM.
2. De acuerdo a la Cláusula N° 48 del Contrato Colectivo de Trabajo, el ISBM colaborará por única vez con \$75.00, para la compra de lentes para el trabajador, su cónyuge o conviviente e hijos, siempre que sean prescritos por un oftalmólogo.
3. Por lo anterior, la Sub Dirección Administrativa, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, en fecha 15 de junio de este año, presentaron a la Comisión Técnica Administrativa-Financiera el **“INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS”**, el cual posterior a la revisión, discusión y modificaciones solicitadas por los miembros de la Comisión, se somete a consideración y aprobación del Consejo Directivo, conforme se encuentra desarrollado en la recomendación del presente punto.

*-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.*

.....

### **RECOMENDACIÓN:**

El Consejo Directivo constató que la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis efectuado por la Comisión Técnica Administrativa Financiera y con fundamento en lo establecido en la Cláusula N° 48 del Contrato Colectivo de Trabajo y en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar el Instructivo No. 20/2017 **“INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS”**, de conformidad al detalle del articulado transcrito en el Romano I de la parte recomendativa del Punto presentado.
- II. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa socializar el Instructivo No.20/2017 **“INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS”**, con los empleados y empleadas del Instituto.
- III. Encomendar a la División de Operaciones, a través del Departamento de Desarrollo Humano, la aplicación inmediata del Instructivo No. 20/2017 **“INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS.”**

.....

Finalizada la lectura del documento y escuchadas algunas explicaciones de los Directores que participaron en la reunión de la Comisión Técnica Administrativa y Financiera cuando se revisó este proyecto, el Director Presidente consultó al Directorio si habría consenso para aprobar el Instructivo en mención, conforme al proyecto que les ha sido presentado, estando todos de acuerdo en aprobarlo así. La Asesora Legal recomendó considerar la mención expresa de cuándo entraría en vigencia en el Acuerdo; el pleno consintió en ello, determinándose que en vista de la encomienda propuesta en el Romano III de la parte recomendativa del Punto, lo pertinente es que entre en vigencia este mismo día.

Agotado el Punto anterior y considerando las gestiones de la Sub Dirección Administrativa con el apoyo del Departamento de Desarrollo Humano, así como la recomendación de la Comisión

*-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.*

Técnica Administrativa-Financiera, quienes analizaron el proyecto del Instructivo para el Otorgamiento de la Prestación Económica para Adquisición de Lentes del Personal del ISBM, su Cónyuge o Conviviente e Hijos, que les fue presentada en su reunión de fecha 15 de junio del año en curso; y con base a lo establecido en la Cláusula N° 48 del Contrato Colectivo de Trabajo y los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el Instructivo No. 20/2017 “INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS”**, con vigencia a partir del día de su aprobación, de acuerdo al detalle siguiente:.....

“INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA  
ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O  
CONVIVIENTE E HIJOS”

#### 1. OBJETIVO

Establecer las regulaciones administrativas para la aplicación de la Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que se refiere a la prestación económica por única vez para la compra de lentes.

#### 2. ALCANCE

Empleadas y empleados del Instituto dentro de los términos del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM.

#### 3. BASE LEGAL

Cláusula N° 48: ANTEOJOS PARA LOS TRABAJADORES, del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, el cual dispone lo siguiente:

“El ISBM colaborará por única vez, con \$75.00 para la compra de lentes para el trabajador, su cónyuge o conviviente e hijos, siempre que sean prescritos por un Oftalmólogo”.

#### 4. REGULACIONES PARA APLICAR A LA PRESTACIÓN

- ✓ El personal del ISBM, podrá solicitar la prestación económica para la compra de lentes, previa prescripción médica de un Oftalmólogo.
- ✓ La prestación económica del ISBM, para la compra de lentes, será proporcionada por única vez, al empleado o empleada como para su cónyuge o conviviente e hijos.
- ✓ El ISBM otorgará la prestación económica por la cantidad de la cantidad de \$ 75.00, para la compra de lentes del empleado, su cónyuge o conviviente e hijos, independientemente del costo de los mismos, dicha prestación para el caso de los cónyuges o convivientes, solo aplicará al primer registro notificado al Departamento de Desarrollo Humano.

## **5. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL EMPLEADO O EMPLEADA**

Para el trámite de la prestación el empleado o empleada deberá presentar la siguiente documentación:

### **5.1 Empleados:**

- Formulario de solicitud para la prestación por compra de anteojos.
- Original y copia de prescripción médica de Oftalmólogo, emitida a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia de factura de la compra de los lentes a nombre del empleado o recibo simple firmado por empleado\*.

### **5.2 Cónyuge**

- Formulario de solicitud para la prestación por compra de lentes.
- Original y copia de prescripción médica de Oftalmólogo, emitida a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia de factura de la compra de los lentes a nombre del empleado o recibo simple firmado por empleado\*.
- Copia del Documento Único de Identidad (DUI) del empleado para constatar el parentesco con el beneficiario. En el caso que el DUI no refleje el parentesco, deberá de agregar Original de Certificación de Partida de Matrimonio no mayor a 2 meses de emisión.

### **5.3 Conviviente**

- Formulario de solicitud para la prestación por compra de lentes.
- Original y copia de prescripción médica de Oftalmólogo, emitida a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia de factura de la compra de los lentes a nombre del empleado o recibo simple firmado por empleado\*.
- Certificación en Original de Partida de Nacimiento del empleado (a) y del conviviente no mayor a 2 meses de emisión.
- Declaración jurada simple, conforme al Art. 118, inciso 1°, del Código de Familia, que establece que la unión no matrimonial, es la constituida por un hombre y una mujer que, sin impedimento legal para contraer matrimonio entre sí, hicieren vida en común libremente, en forma singular, continua, estable y notoria, por un período de uno o más años.

### **5.4 Hijos e hijas**

#### **a) Menores de 18 años**

- Formulario de solicitud para la prestación por compra de lentes
- Original y copia de prescripción médica de Oftalmólogo, emitida a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia de factura de la compra de los lentes a nombre del empleado o recibo simple firmado por empleado\*.
- Certificación de Partida de Nacimiento del hijo o hija.

#### **b) Mayor de 18 años**

- Formulario de solicitud para la prestación por compra de lentes
- Original y copia de prescripción médica de Oftalmólogo, emitida a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia de factura de la compra de los lentes a nombre del empleado o recibo simple firmado por empleado\*.

- Copia del Documento Único de Identidad (DUI) del hijo o hija del empleado.

\*El recibo simple firmado por el empleado será presentado solo en el caso que los lentes no hayan sido adquiridos, por lo que posterior a la compra deberá presentar la factura al Departamento de Desarrollo Humano, en un lapso no mayor a tres días.

## **6. TRÁMITE PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN**

6.1 El personal de las Oficinas Administrativas y Centro Recreativo, deberán presentar la documentación correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano.

6.2 El personal de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Centros de Atención Odontológica, deberán de presentar la documentación correspondiente, al Coordinador Regional o Administrativo de cada establecimiento, para que este remita al Departamento de Desarrollo Humano.

6.3 El Departamento de Desarrollo Humano, validará los formularios y documentos anexos, en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que sea recibido, devolviendo en el mismo plazo al solicitante en caso de presentar inconsistencias.

6.4 El Departamento de Desarrollo Humano, después de revisada la documentación, presentará al Departamento de Tesorería, para que ésta, realice el pago correspondiente mediante depósito, sin llevarse a cabo ningún descuento.

6.5 La Tesorería Institucional, efectuará al empleado el abono correspondiente, por la prestación para la compra de anteojos.

## **7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El personal del ISBM que, a partir de la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, posea prescripción médica de un oftalmólogo y la factura por la adquisición de lentes o recibo, podrá solicitar al Departamento de Desarrollo Humano la prestación correspondiente con la documentación respectiva.

- II. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa**, socializar el Instructivo No.20/2017 “INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS”, con los empleados y empleadas del Instituto.
- III. **Encomendar a la División de Operaciones, a través del Departamento de Desarrollo Humano**, la aplicación inmediata del Instructivo No. 20/2017 “INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE LENTES DEL PERSONAL DEL ISBM, SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE E HIJOS.”
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.**

A las doce horas con quince minutos se hizo el receso para tomar el almuerzo, reanudando la sesión a las trece horas, con el desarrollo del Punto Nueve de la agenda, así:

**Punto Nueve: Gestión de inmuebles:**

Continuando con el desarrollo de la agenda de esta sesión, el Director Presidente informó que en lo relativo a la gestión de inmuebles en esta ocasión, retomará lo que mencionó en su informe sobre la negociación realizada con el propietario del inmueble situado en la Segunda Calle Poniente, Casa número Treinta, Barrio El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas, como parte del seguimiento a la encomienda que le fue hecha en la sesión del pasado viernes, dieciséis de junio.

Es así que se tiene respuesta del señor Miguel Arévalo Gallegos en el sentido de aceptar como precio de compra del referido inmueble la suma de DOSCIENTOS QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$215,000.00). Acto seguido solicitó al Directorio se pronuncie al respecto.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez manifestó que el precio último aceptado por el propietario del inmueble está acorde a la realidad de la zona y está dentro del margen de la negociación que fijó este Consejo, y tomando en cuenta lo caro de los alquileres de inmuebles en este municipio, no es de dudar por la adquisición del mismo. El pleno del Directorio estuvo de acuerdo en aprobar la compra de este inmueble por el valor de US \$215,000.00, conforme al expediente respectivo que incluye el valúo institucional, considerando también que según el informe que les fue presentado el 16 de junio, el inmueble fue inspeccionado por la jefatura de la

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

División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y cumple con todos los requisitos para el funcionamiento del centro de salud del ISBM en este municipio. La aprobación de compra fue unánime y con aplicación inmediata, para que la escrituración se pueda hacer en el menor tiempo posible y efectuar el traslado correspondiente. La nota del señor Arévalo Gallegos, mediante la que acepta el precio de compra se agregará a los anexos del Acta de la sesión de este día.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones previas realizadas por la administración, incluido el valúo institucional, así como lo informado por el Director Presidente sobre la negociación que le fue encomendada por el Directorio para definir un mejor precio de compra del inmueble propiedad del señor Miguel Arévalo Gallegos, con la finalidad de reubicar el Policlínico Magisterial Clase "B" del municipio de Sensuntepeque, Cabañas, tomando en cuenta el interés y el bienestar de la comunidad usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM en Sensuntepeque y lugares aledaños; y con base en lo dispuesto en los Artículos 7, 20 literales a) y k), y 22 literal k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida** la nota del propietario del inmueble situado en 2ª Calle Poniente, casa No. 30, Barrio El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas, definiendo que el último precio que acepta por la compra del referido inmueble es de **DOSCIENTOS QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$215,000.00)**; quedando así mismo enterados de lo informado por el Director Presidente sobre la negociación realizada.
  
- I. **Aprobar la compra del inmueble** cuyo propietario es el señor Miguel Arévalo Gallegos que, según consta en testimonio de la Escritura Pública, Escritura de Remedición y su inscripción, es de naturaleza urbana y contiene construcciones, situado según antecedente en 2ª Calle Poniente, Casa No. 30, Barrio El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas, **por la cantidad total de DOSCIENTOS QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$215,000.00)**; para que el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque funcione en instalaciones propias, con buena ubicación, factibilidad de todos los servicios básicos, adaptado a las necesidades institucionales y que cuenta con espacio suficiente para adecuar y poder implementar servicios adicionales.

También **se aprueba el pago de los derechos registrales** que deban cancelarse, por los trámites relacionados con la adquisición de la propiedad ya mencionada, conforme a los respectivos aranceles.

- II. **Encomendar a la Unidad Jurídica** la continuidad de todos los trámites necesarios para la formalización de la escritura pública de compraventa del inmueble en el menor tiempo posible, así como tramitar las inscripciones en el Registro de la Propiedad correspondiente.
- III. **Autorizar al Director Presidente** para suscribir oportunamente la escritura pública de compraventa y cualquier otra documentación que pueda requerirse para la continuidad de estos trámites.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para que se realicen prontamente las gestiones encomendadas.

### Punto Diez Varios.

#### 10.1 Lectura de Correspondencia

El Director Presidente, explicó que en esta ocasión no se ha recibido correspondencia para el Consejo Directivo.

#### 10.2 Establecimiento de fecha para revisión del proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2018.

El Profesor Coto recordó al pleno que tienen pendiente efectuar la revisión del **proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2018**, que se desglosa en: a) Presupuesto Anual de Ingresos; b) Presupuesto Anual de Egresos; y c) Ley de Salarios y Contratos. Como el proyecto aprobado debe remitirse al Mined a más tardar el 30 de junio, propone que la revisión se lleve a cabo, con la participación de las jefaturas involucradas en su diseño, el día lunes de la semana entrante, 26 de junio a partir de las 9 a.m., en esta Sala. Así, el proyecto subsanado podría presentarse para aprobación, en la siguiente sesión ordinaria. El pleno estuvo de Acuerdo.

En vista de lo anterior, y con base en el Artículo 20 literal a) en relación con el literal f) de esa misma disposición, de manera unánime, el Consejo Directivo **ACUERDA**:

Realizar **la revisión del proyecto de Presupuesto Institucional para el año 2018, el día lunes 26 de junio de 2017**, a partir de las 9 a.m., en la Sala de Sesiones de la Presidencia del ISBM, con el acompañamiento de las jefaturas involucradas en el diseño de ese documento. Se solicitó la colaboración de la Asesora Legal, en el sentido de comunicar, mediante correo electrónico institucional a dichas jefaturas, sobre la revisión a efectuar para contar con su acompañamiento.

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

En este estado del Acta, el Director Presidente recordó a los presentes que también está pendiente la revisión de la modificación del Manual de Auditoría Interna, según solicitud conocida como uno de los Puntos de la sesión del 30 de mayo de este año, proponiendo incluirla como Punto de Agenda en la última sesión ordinaria de junio, ya que el documento debe ser aprobado antes del 3 julio. El Directorio estuvo de acuerdo.

### **10.3 Designación de miembro del Consejo Directivo para formar parte del Jurado Calificador del Concurso “DISFRUTEMOS HACIENDO ÉTICA”.**

El Director Presidente informó al Directorio, que seguimiento al Acuerdo del PUNTO DOCE del ACTA NÚMERO CIENTO SESENTA Y UNO, en el cual se aprobó la realización del Concurso Institucional de la Comisión de Ética Gubernamental para el año 2017, denominado “DISFRUTEMOS HACIENDO ÉTICA”, conforme a los aspectos generales relacionados en la parte antecedente y el Acuerdo respectivo, estando aún pendiente la designación el Director o Directora representante de este Consejo que formará parte de la Comisión Calificadora del citado concurso.

Por eso, solicitó al Directorio se pronuncie quien desee integrar y representar al Consejo Directivo en esa Comisión Calificadora o hacer propuestas para someter a votación.

Escuchados algunos comentarios, se conoció propuesta de que pudiera ser la licenciada Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya, Primera Directora Suplente designada por el Mined. Existiendo al momento solo esa propuesta, el pleno consideró pertinente encomendar al Director Presidente haga la designación, considerando a la licenciada Rodríguez u otras opciones.

En vista de lo anterior, y con base en el Artículo 20 literal a) y de manera unánime, el Consejo Directivo **ACUERDA:**

Encomendar al Director Presidente hacer la designación del Director o Directora del CD-ISBM que formará parte de la Comisión Calificadora del Concurso promovido para este año por la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM, denominado “Disfrutemos Haciendo Ética”, considerando a la licenciada Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya, Primera Directora Suplente designada por el Mined u otras posibles opciones. Asimismo, lo comunique a la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM.

Finalizados los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó a los Directores presentes su disponibilidad para realizar **sesión ordinaria el día martes veintisiete de junio del corriente año**, a partir de las nueve horas de la mañana, en esta misma sala de sesiones, y por no haber objeción, quedaron convocados los presentes para la próxima sesión ordinaria. No obstante, 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.*

les hará llegar la respectiva convocatoria por cualquier imprevisto. Asimismo, les menciono la posibilidad de requerirse una sesión extraordinaria en caso de recibirse recursos de revisión por la reciente adjudicación de los servicios de seguridad privada para el segundo semestre de 2017; en todo caso, se hará la respectiva convocatoria.

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

Rafael Antonio Coto López  
**Director Presidente**

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**

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**