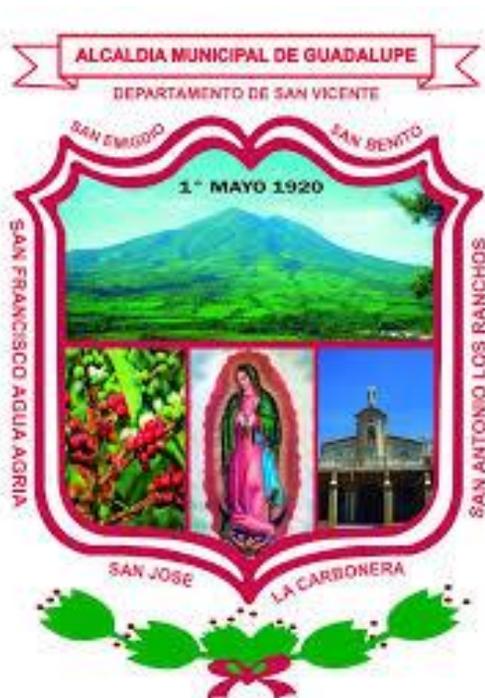




Alcaldía Municipal de Guadalupe  
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente  
2362-6010, 2362-6225



# Manual de Bienvenida para el trabajador



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALUPE SAN VICENTE**

**AÑO 2018**



Alcaldía Municipal de Guadalupe  
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente  
2362-6010, 2362-6225



## **Estimado colaborador**

A nombre del Alcalde y su Concejo Municipal nos complace brindarle una cálida bienvenida al equipo de trabajo de la Alcaldía Municipal de Guadalupe. Nos llena de satisfacción saber que es una persona apta para ésta labor, tal y como lo demostró en las pruebas. Desde este momento forma parte de esta institución que día con día trabaja para satisfacer las necesidades que presenta nuestro municipio, contamos con sus habilidades, experiencia y compromiso para ayudarnos a cumplir nuestras metas y objetivos.

Tenemos un programa de inducción donde se le brindará la información necesaria para que conozca más afondo la institución, le rogamos que si surge alguna duda nos la haga saber con mucho gusto le atenderemos.

*Esperamos que se sienta cómodo con nosotros; que esta experiencia sea enriquecedora tanto para usted como para nosotros.*



## **OBJETIVOS**

- Contribuir a la eficiente integración de personal de nuevo ingreso, mediante la provisión de información sobre el funcionamiento y organización institucional.
- Lograr que el empleado de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el menor tiempo posible y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la institución, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Ser una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá la inducción de los nuevos servidores públicos.



## **RESEÑA HISTORICA DEL MUNICIPIO**

En el año 1790, el **valle de Rincón Grande** fue uno de varios lugares que se agruparon para constituir el poblado de Nuestra Señora de Tepetitán.

En 1807, según el corregidor intendente don Antonio Gutiérrez y Ulloa, Rincón Grande era una hacienda que administraba el común del pueblo de Santo Domingo, en el que se cultivaba tabaco de excelente calidad y maíz y otras semillas; con temperamento cálido y vario.

Durante el gobierno de Diego Vigil, y por Decreto Legislativo del 21 de febrero de 1837, Rincón Grande se erigió en pueblo con el nombre de **Guadalupe**. El 27 de marzo de 1888 obtuvo el título de villa, y en 1890 se estimaba su población en 1620 habitantes.

El 10 de mayo de 1920, Guadalupe obtuvo el título de ciudad en virtud de su importancia agrícola y comercial, su densidad de población y por llenar los demás requisitos que exige la Ley del Ramo Municipal.

Actualmente Guadalupe tiene una extensión territorial de 21.51 kilómetros cuadrados, lo que representa el 1.8 por ciento del área total del municipio. Tiene una población de más de 6 mil habitantes y se encuentra a 735 metros de altura sobre el nivel del mar y se encuentra a una distancia de 74 kilómetros de San Salvador.

Para su administración, el municipio se divide en zona Urbana que cuenta con cuatro Barrios, cuatro colonias y dos lotificaciones. Donde la Zona rural también cuenta con cinco cantones, dos caseríos, tres Colonias y una Urbanización.

Las fiestas patronales de Guadalupe se celebran del 1 al 12 de diciembre, en honor a la Virgen de Guadalupe.

### **Ubicación de la Alcaldía Municipal**

Dirección: Avenida Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente

Teléfono(s): 2362-6010

Correo Electrónico: [municipalidaddeguadalupe@gmail.com](mailto:municipalidaddeguadalupe@gmail.com)



## **MISION**

Desarrollar el mayor número de obras en las El Concejo Municipal trabajará en diferentes áreas para la satisfacción de las necesidades colectivas, materiales y humanas, a fin de lograr una mejor calidad de vida de todos los habitantes del municipio.

## **VISION**

Construir un municipio ordenado, limpio, saludable, seguro y prósperos, implementando procesos de desarrollo integral hacia sus comunidades, en armonía con el medio ambiente, analizando e interrelacionando ejes estratégicos de desarrollo, para lo cual es necesario trabajar en fortalecer la capacidad del municipio, promover el uso racional de sus recursos naturales, desarrollar su economía, gestionar para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la satisfacción de las necesidades sociales, consolidando la corresponsabilidad y participación habitantes satisfechos, organizados, y con deseos de continuar trabajando en el engrandecimiento de nuestro municipio.



*Alcaldía Municipal de Guadalupe*  
*Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente*  
*2362-6010, 2362-6225*

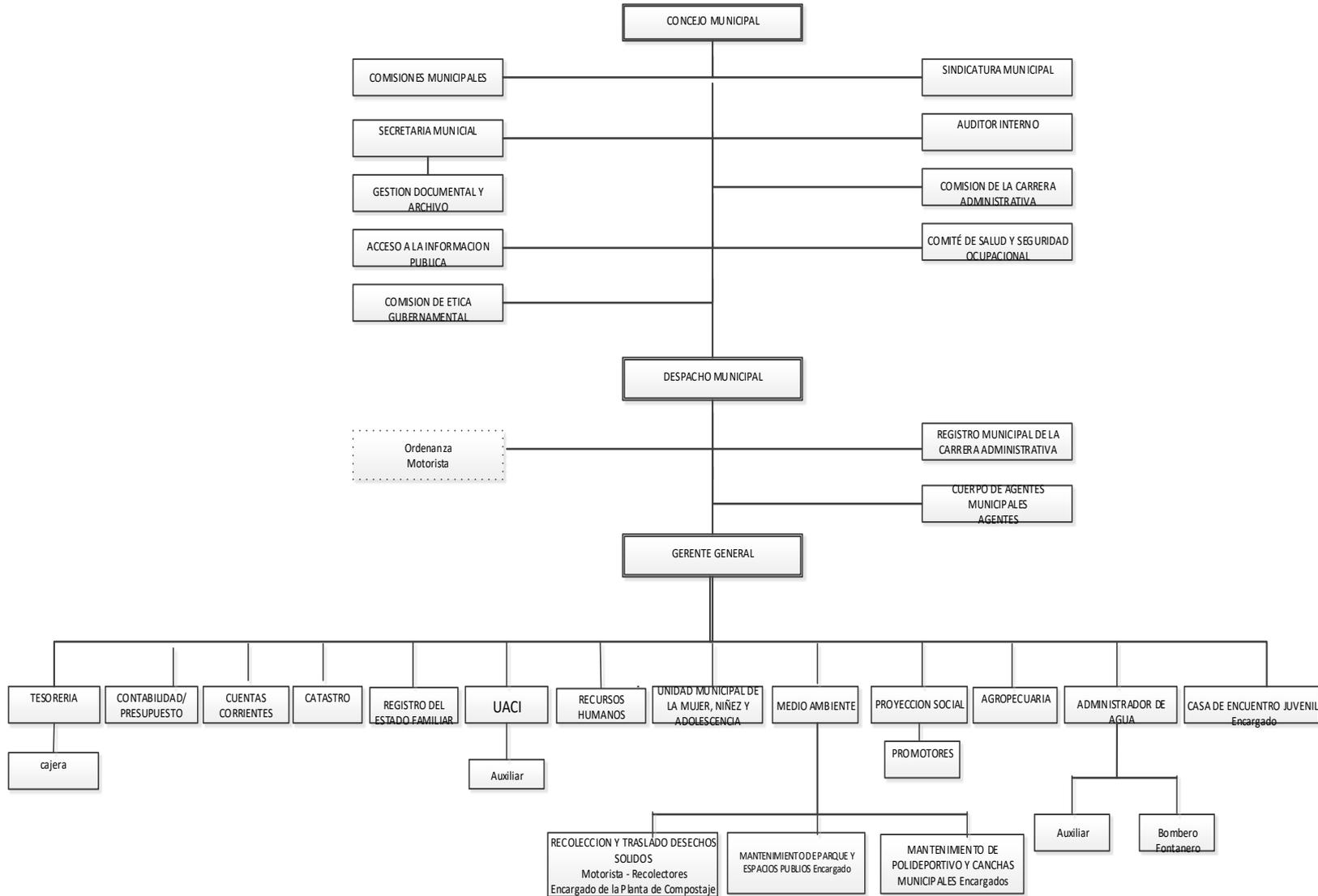


## **CONSTITUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal se encuentra conformado por el Señor Alcalde Municipal, un Síndico Municipal, cuatro Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





*Alcaldía Municipal de Guadalupe*  
*Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente*  
*2362-6010, 2362-6225*



## **JORNADA DE TRABAJO**

- La jornada de trabajo para los empleados de la municipalidad comprende de lunes a viernes, en horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.
- El tiempo de receso para tomar el almuerzo es de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde.
- Después de una semana continua de labores, el personal que pertenece a los niveles funcionariales de dirección y administrativo tendrá derecho a dos días de descanso remunerado (sábado y domingo).



## **DIAS DE ASUETO**

Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. De lunes a viernes de semana santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
2. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente,
3. El 17 de junio por celebrar el día del padre.
4. Los días 1 al 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
5. Los días del 10, 11, 12 y 13 de Diciembre, por las fiestas patronales en honor a la Virgen de Guadalupe.
6. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
7. Dos de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
8. Los días del 23 de Diciembre al 3 de Enero del siguiente año, por celebrar la navidad y fin de año.
9. Día del Empleado Municipal el último viernes del mes de agosto.



## **DERECHOS DE EMPLEADOS**

**Art. 67.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Contemplados en la Carrera Administrativa y en el Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes relacionadas. (Reglamento internos de la Alcaldía de Guadalupe, 2013)

**Art. 70.-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- c. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- d. Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- e. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f. Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- g. Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.



## **OBLIGACIONES DE EMPLEADOS**

Art. 68.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las del Artículo 31 del Código de Trabajo, el manuales de organización y funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Art. 69.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el artículo 32 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

- a. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- b. Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c. Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d. Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que



deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado, trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.

- e. Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- f. Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- g. Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; al Registro Municipal de la Carrera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
- h. Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
- i. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- j. Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado.
- k. Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, en las demás leyes laborales.



## **PROHIBICIONES DE EMPLEADOS**

Art. 69.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el artículo 32 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

Art. 72.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la carrera administrativa municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a. Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b. El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacia los trabajadores públicos municipales.
- c. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpen el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.



- g. Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h. Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- i. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- j. Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- k. Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- l. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- m. Publicar por medios electrónicos información de la municipalidad sin la debida autorización o fotografías de empleados de la misma sin el consentimiento de esta.
- n. Percibir, aceptar, solicita o hacerse prometer donativos y ratificaciones en función de su cargo.



*Alcaldía Municipal de Guadalupe*  
*Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente*  
*2362-6010, 2362-6225*



## **PRESTACIONES DE LEY**

Art. 60.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda.

### **Prestaciones por enfermedad**

- En casos enfermedad o accidente común del trabajador, la institución esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones.

### **Prestaciones por maternidad**

- La institución está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

### **Ayuda en caso de muerte**

- En caso de muerte del trabajador, la institución queda obligada a entregar inmediatamente a las personas que dependían económicamente de aquél, prefiriéndolas por el orden en que las hubiere enumerado en su contrato, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa, y para que se invierta especialmente en el sepelio del trabajador, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico; pero en ningún caso la prestación aludida podrá ser inferior a doscientos cincuenta colones.



*Alcaldía Municipal de Guadalupe*  
*Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente*  
2362-6010, 2362-6225



# **Bienvenido a la Alcaldía Municipal de Guadalupe**

