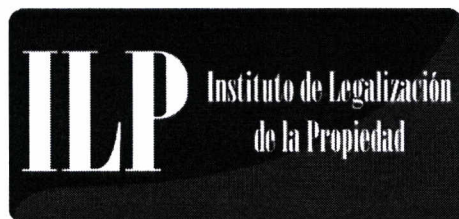


Instituto de Legalización de la Propiedad



MANUAL DE BIENVENIDA

00000457

San Salvador, Enero de 2014

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Bienvenida

Nos es muy grato saludarte y darte la bienvenida al Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP). Te has incorporado a una Institución, en donde consideramos que el recurso humano es uno de los elementos más valiosos y determinantes para realizar nuestra Misión, haciendo mas fácil el camino que nos conducirá al escenario futuro que deseamos, nuestra Visión, así como para que el trabajo que desarrolles signifique un paso para la realización de tus metas y objetivos personales.

Te hemos elegido porque creemos en que tienes las competencias necesarias para el eficiente desempeño de las funciones que se te han encomendado.

¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Libertad y Progreso fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 16 el día 26 de febrero de 1991, como una Unidad Descentralizada, adscrita a la Presidencia de la Republica, y con la función principal de promover, procurar, facilitar y asegurar los recursos para la titulación de inmuebles y agilizar su inscripción registral, en proyectos de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos, que habitan en tugurios y zonas marginales.

Con el propósito de armonizar el nombre de la Institución con la misión y visión de la misma, mediante Decreto Ejecutivo N° 16 del día 30 de enero del año 2012, publicado en el Diario Oficial N° 21, Tomo N° 394 publicado el día primero de febrero del año 2012 se modifico el Decreto N° 16 del 26 de Febrero de 1991, de creación de Instituto Libertad y Progreso, para cambiar el nombre a Instituto de Legalización de la Propiedad.

NUESTRA MISIÓN

Brindar Seguridad Jurídica sobre la propiedad de la tierra a las familias de escasos recursos económicos.

NUESTRA VISIÓN

Ser la Institución Gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Forman parte de nuestra cultura organizacional, son principios fundamentales que integran el código de ética y anuncian a todos los miembros del Instituto Libertad y Progreso el conjunto de valores que regirán nuestras conductas diarias, estos son:

00000458

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Bienvenida

Lealtad: Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

Responsabilidad: Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la Institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

Honestidad: Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

Integridad: Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyen a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

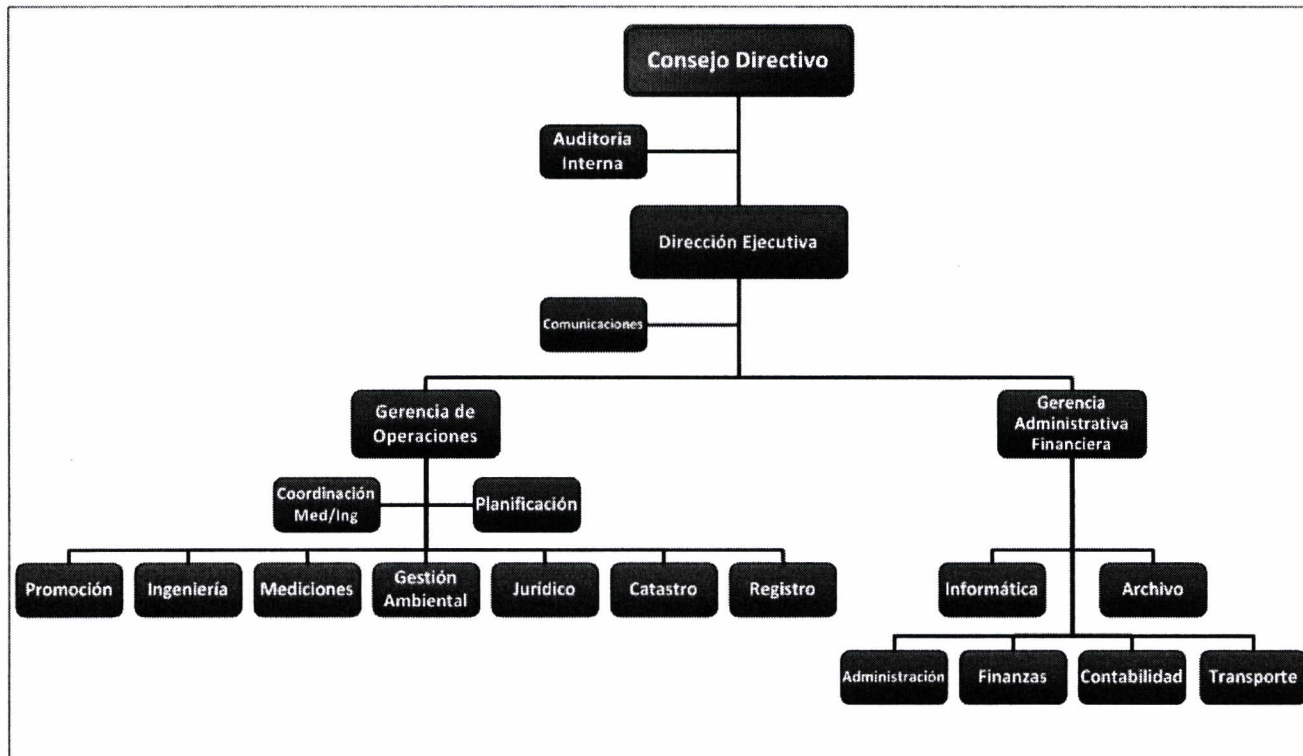
Calidad: Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

00000459

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Bienvenida

ORGANIGRAMA



Los miembros del Consejo Directivo son:

1. Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano
2. Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica
3. Viceministro de Obras Públicas
4. Viceministro de Gobernación
5. Secretaria de Inclusión Social

Siendo la persona que ocupa el cargo de Viceministro de Vivienda el Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Legalización de la Propiedad.

Para obtener más información sobre nuestra Institución disponemos de Sitio Web, puedes visitar la siguiente dirección www.ilp.gob.sv.

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Los empleados gozamos de las prestaciones de Ley, ISSS y AFP, así como del aguinaldo fijado para el sector gubernamental.

00000470

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Bienvenida

El contrato de trabajo establece el periodo de tiempo y el salario mensual pactado, el cual será pagado mediante deposito a Cuenta del Empleado en el sistema financiero, los días 14 o 15 de cada mes.

Los días de trabajo son de Lunes a Viernes en el horario siguiente:

De Lunes a Jueves: Mañana: 8:00 A.M. a 12:30 A.M. y Tarde: 1:30 P.M. a 5:00 P.M.

Día Viernes: Mañana: 8:00 A.M. a 12:30 A.M. y Tarde: 1:30 P.M. a 4:00 P.M.

Las fechas de descanso anuales para el personal son las definidas por Ley para los Empleados Públicos y son:

- 1° y 2 de enero
- Semana Santa (6 días laborales)
- 1° de mayo (Día del Trabajo)
- 10 de mayo (Día de la Madre)
- 1° al 6 de agosto (Fiestas Patronales)
- 15 de septiembre (Día de la Independencia)
- 02 de noviembre (Día de los Difuntos)
- Del 24 al 31 de diciembre.

El control de asistencia es realizado a través de marcador electrónico, para lo cual se proporciona a los empleados Carnet de Identificación que se utiliza para tal fin.

Los permisos personales deben tramitarse anticipadamente ante el Jefe Inmediato, y solo en casos fortuitos su trámite será posterior.

Los permisos por incapacidad de enfermedad deben ser respaldados con la Constancia otorgada por el ISSS.

El desempeño del personal será evaluado anualmente por el Jefe Inmediato.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados están en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, una copia del mismo esta disponible para consulta de los empleados en cada una de las Unidades y/o Gerencias del ILP.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

- Asistir al trabajo con puntualidad, dedicándose a éste durante la jornada laboral.
- Desempeñar eficientemente y con diligencia las funciones propias del cargo, así como cualquier otra actividad encomendada.
- Tomar el compromiso de guardar total discreción en los asuntos propios de la institución, aun cuando ya estuviéremos fuera de ella.

00000471

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Bienvenida

- Respetar la escala jerárquica, a nuestros jefes y compañeros, obedecer las órdenes de acuerdo a nuestro cargo, así mismo los jefes guardaran a los empleados el debido respeto y consideración.
- Utilizar adecuadamente los recursos asignados para el desempeño de sus labores.
- Atender a nuestros clientes (beneficiarios) en forma esmerada y guardarles la consideración debida, en cualquier relación que se tenga con ellos.
- Ser cortés y respetuoso en las relaciones con los compañeros de trabajo y subalternos, a efecto de mantener un buen clima organizacional.
- Cumplir con nuestras obligaciones y con los procedimientos administrativos y operativos de manera diligente, imparcial y desinteresada.
- Mantener una presentación adecuada y observar buenas costumbres en su desempeño.
- Ser honesto, eficiente, respetuoso y honrado.
- Custodiar y mantener en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus labores. Los desperfectos originados en el mal manejo del equipo será responsabilidad del empleado.

Debemos abstenernos de:

- Utilizar los bienes de la institución para provecho propio.
- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción medica.
- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros, beneficiarios y/o instalaciones.
- Portar armas de cualquier clase en el trabajo.
- Realizar ventas, rifas o cualquier tipo de comercio durante la jornada de trabajo.
- Colocar todo tipo de propaganda en las áreas de trabajo, salvo las institucionales.
- Consumir alimentos durante la jornada laboral.

00000472