



ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

MANUAL PARA LA
**INDUCCION Y BIENVENIDA
DE EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS**

1. MISIÓN

LA ALCALDIA DE LA CIUDAD Y PUERTO DE LA LIBERTAD TRABAJA POR ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANIA, A TRAVES DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIO PUBLICO MUNICIPALES, ASI MISMO, PROMUEVE EL TURISMO Y LA PARTICIPACION POPULAR ORGANIZADA EN LA TOMA DE DESICIONES.

2. VISION

LA ALCALDIA DE LA CIUDAD Y PUERTO DE LA LIBERTAD TIENE COMO OBJETIVO SER UN MUNICIPIO RECONOCIDO CON ALTO NIVEL TURISTICO QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO ECONOMICO, POLITICO, SOCIAL Y CULTURAL DE SUS HABITANTES.

3. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- a) PRESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD PARA BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS
- b) LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIONES COMUNALES Y DE CIUDADANOS
- c) PRESTAR SERVICIOS JURÍDICOS EN LO QUE LE COMPETE,
- d) EMITIR MEDIANTE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS LOS PROCEDIMIENTOS, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ACTOS QUE DESEEN REGULAR Y LES SEA PERMITIDO EN LA LEY.
- e) PROMOVER EL TURISMO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONALMENTE Y DE ESA MANERA IMPULSAR EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO

4. ORGANIGRAMA

5. ALTA DIRECCIÓN

SON CONSIDERADAS UNIDADES DE ALTA DIRECCIÓN LAS QUE EJERCEN MANDO SOBRE OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS ESTAS SON:

a) CONCEJO MUNICIPAL

CONFORMADO POR 14 CONCEJALES DIVIDIDOS DE LA SIGUIENTE FORMA: 1 ALCALDE, 1 SÍNDICO, 8 REGIDORES PROPIETARIOS Y 4 SUPLENTE.

NOMBRE	CARGO
FERNANDO MARROQUIN MERCADO	PRIMER REGIDOR PROPIETARIO
PEDRO ANTONIO PORTILLO	SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO
JOSE DOLORES ROMERO	TERCER REGIDOR PROPIETARIO
MARTIN HERCULES CABRERA	CUARTO REGIDOR PROPIETARIA
SANDRA NOELY AQUINO LARA	QUINTA REGIDORA PROPIETARIA
FELIPE MENJIVAR CASTELLANOS	SEXTO REGIDOR PROPIETARIO
ELVIS JUDITH LOPEZ DE PEREZ	SEPTIMA REGIDORA PROPIETARIA
JOSE URSUS AGUILAR LOPEZ	OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO
ENCARNACION LOPEZ TEBAN	PRIMER REGIDOR SUPLENTE
CATALINO CONTRERAS	SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE
CARLOS MARTINEZ Y MARTINEZ	TERCER REGIDOR SUPLENTE

b) DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

6. UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO

SON LAS UNIDADES QUE EJERCEN ASESORIA SOBRE OTRAS UNIDADES Y SON DEPENDIENTES DE UNA SOLA UNIDAD, NO EJERCEN NIVEL DE JEFATURA SOBRE NINGUNA OTRA UNIDAD. DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD EXISTEN LAS SIGUIENTES UNIDADES ASESORAS:

a) SINDICATURA

b) AUDITORIA INTERNA

c) ASESORIA JURÍDICA

d) SECRETARIA MUNICIPAL

- e) MEDIO AMBIENTE (APOYO)**
- f) PROMOCION SOCIAL (APOYO)**
- g) COMUNICACIONES (APOYO)**
- h) ASESORIA JURIDICA (APOYO)**
- i) RECURSOS HUMANOS (APOYO)**

LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD ESTA ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

7. UNIDADES FINANCIERAS

DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD EXITE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL QUE LA CONFORMAN LAS UNIDADES REALACIONADAS AL MANEJO DE LAS FINANZAS Y MOVIMIENTOS ECONOMICOS DE LA INSTITUCIÓN, ESTA SON:

- a) TESORERIA**
- b) CONTABILIDAD**
- c) ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

8. UNIDADES OPERATIVAS

ESTAS UNIDADES EJECUTAN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD Y EJECUTAN ACTIVIDADES QUE COADYUVAN A LA BUENA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OPERATIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

- a) REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**
 - i. CATASTRO**
 - ii. CUENTAS CORRIENTES**
 - iii. RECUPERACIÓN DE MORA**

b) PROYECTOS

c) SERVICIOS GENERALES

9. UNIDADES DE SERVICIOS

SON LAS QUE ESTAN RELACIONADAS DIRECTAMENTE A LA PRESTACIÓN
O MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS O JURÍDICOS. ACA
PODEMOS ENCONTRAR:

a) REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

b) MERCADO MUNICIPAL

c) RASTRO Y TIANGUE

d) ALUMBADO PUBLICO

e) ASEO PUBLICO

f) PAVIMENTACIÓN

g) CEMENTERIO

h) PLANTA DE TRATAMIENTO

i) PARQUES

j) COMPLEJO DEPORTIVO

k) MERCADO

10. VALORES ETICOS

LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, QUE DEBEN CUMPLIR LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD, SON LOS SIGUIENTES:

1) HONESTIDAD: DEMANDA ACTUAR DE MODO TAL QUE SIEMPRE SE TOMA EN CONSIDERACIÓN EL INTERÉS COLECTIVO Y NO EL PARTICULAR, EVITANDO TODO PROVECHO PERSONAL OBTENIDO POR SI MISMO O POR INTERPUESTA PERSONA.

2) EQUIDAD: EXIGE ATENDER A LAS PERSONAS QUE DEMANDAN O SOLICITAN SUS SERVICIOS SIN NINGÚN TIPO DE PREFERENCIAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL MÉRITO, LEGALIDAD, MOTIVACIONES OBJETIVAS Y NO MOTIVOS RELIGIOSOS, POLÍTICOS O POSICIÓN SOCIAL O ECONÓMICA.

3) TRANSPARENCIA: EXIGE LA EJECUCIÓN TRANSPARENTE DE LOS ACTOS DE SERVICIO, DE TAL MANERA QUE SEAN ACCESIBLES AL CONOCIMIENTO DE TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE TENGA INTERÉS LEGÍTIMO EN ELLOS.

4) CONFIDENCIALIDAD: DEMANDA NO DIVULGAR INFORMACIÓN QUE POR SU CARÁCTER DE RESTRINGIDO O ESPECIAL PARA LOS INTERESES DEL ESTADO, MERECEN RESERVA, NI UTILIZARLA PARA FINES DISTINTOS DE LOS INSTITUCIONALES; SALVO DISPOSICIONES DE LEY.

5) RESPONSABILIDAD: SIGNIFICA DISPOSICIÓN Y DILIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTOS DE SERVICIO, FUNCIÓN O TAREAS ENCOMENDADAS, DISPOSICIÓN PARA RENDIR CUENTAS Y ASUMIR LAS CONSECUENCIAS DE LA CONDUCTA PÚBLICA SIN EXCUSA ALGUNA.

6) DISCIPLINA: SIGNIFICA LA OBSERVANCIA Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A ASISTENCIA Y HORARIOS Y VOCACIÓN DE SERVICIOS ATENDIENDO CON CORTESÍA LAS PETICIONES, DEMANDAS, QUEJAS Y RECLAMOS DEL PÚBLICO, ASÍ COMO CONTESTARLAS EN FORMA PRONTA Y OPORTUNA.

7) LEALTAD: EXIGE PERMANENTE FIDELIDAD QUE SE TRADUCE EN CONSTANCIA Y SOLIDARIDAD EN LA INSTITUCIÓN, SUPERIORES, COMPAÑEROS Y SUBORDINADOS.

8) DECORO: SIGNIFICA RESPETO PARA SÍ Y PARA QUIENES SOLICITEN ATENCIÓN O DEMANDA DE SERVICIOS, MANTENIENDO LA COMPOSTURA Y ASENTANDO LAS REGLAS DE URBANIDAD Y EDUCACIÓN.

9) PULCRITUD: DEMANDA LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS EVITANDO SU DETERIORO O DESTRUCCIÓN Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DURANTE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS.

10) EFICACIA: DEMANDA LA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTUACIONES PÚBLICAS AL MENOR COSTO PARA LOS CONTRIBUYENTES, EVITANDO DEMORAS Y ATRASO EN EL TRABAJO Y EL LOGRO EFECTIVO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

11) AUSTERIDAD: DEBERÁ ADMINISTRAR LOS RECURSOS, EVITANDO TODO PROVECHO PERSONAL, DERROCHE O DESPILFARRO.

11. HORARIOS

LA MUNICIPALIDAD SE REGISTRÁ POR LOS HORARIOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

- a) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LAS 08:00 HORAS A LAS 16:20 HORAS .
CON UN HORARIO DE ALMUERZO DE 12:00 A 13:00

- b) PARA LOS TRABAJADORES DE CAMPO, SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES HORARIOS: DE 6:00 A LAS 13:00 HORAS DEL MISMO DÍA. (PRIMER TURNO)
DE LAS 10:00 A LAS 17:00 DEL MISMO DÍA (SEGUNDO TURNO), DE LAS 13:00 A LAS 19:00 DEL MISMO DÍA (TERCER TURNO).
ESTOS HORARIOS SERÁN APLICADOS DE LUNES A VIERNES DE CADA SEMANA LABORAL.
PARA LOS TRABAJADORES DE CAMPO EL DÍA SÁBADO SE TRABAJARÁ: DE LAS 6:00 A LAS 12:00 HORAS DEL MISMO (PRIMER TURNO)
DE LAS 12:00 A LAS 16:00 HORAS DEL MISMO DÍA (SEGUNDO TURNO)

LOS TRABAJADORES QUE DESEMPEÑAN LABORES CONTINUAS EN LA COMUNIDAD SERÁN REGULADOS POR LOS RESPECTIVOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN.

12. VACACIONES

SE ESTABLECE COMO DÍAS DE ASUETO REMUNERADOS LOS SIGUIENTES:

- PRIMERO Y DOS DE ENERO
- SEMANA SANTA
- PRIMERO Y DIEZ DE MAYO

- CINCO Y SEIS DE AGOSTO
- QUINCE DE SEPTIEMBRE
- DOS DE NOVIEMBRE
- DEL VEINTIDÓS AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE.

ADEMÁS ESTABLECEN COMO ASUETO DEL 1 AL 8 DE DICIEMBRE POR LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES DEL MUNICIPIO Y LOS DÍAS DE ASUETO QUE DETERMINE LA "LEY DE ASUETOS VACACIONALES Y LICENCIAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS".

TAMBIÉN SE GOZARÁ DE ASUETO REMUNERADO EN LA FECHA ESTABLECIDA COMO "DÍA DEL EMPLEADO MUNICIPAL" DEBIENDO CELEBRARLO EN EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE AGOSTO.

13. OTROS

- a. LA MUNICIPALIDAD ENTREGA EL 100% DE AGUINALDO EN EL MES DE DICIEMBRE SEGÚN LA RESTRICCIÓN DE LA LEY

- b. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN UN REGLAMENTO INERNO DE TRABAJO ASI COMO TODO LO RELACIONADO A LOS BENEFICIOS Y SANCIONES.

14. LISTADO ANEXO DE EMPLEADOS DE LA INSTITUCION

BIENVENIDO(A) A NUESTRA INSTITUCION