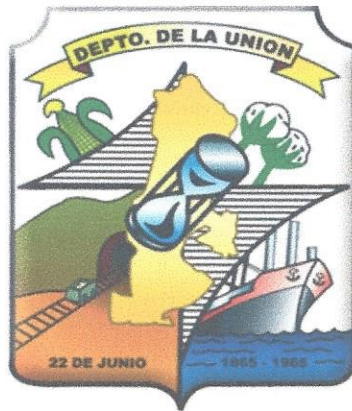


---

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNIÓN

---

**Manual de Bienvenida**



LA UNIÓN, AGOSTO 2016.



## MISIÓN

Nos encargamos de garantizar la participación ciudadana en la formación y conducción de la Sociedad Local, haciendo uso de nuestra autonomía para garantizar un gobierno como parte instrumental del Municipio, encargado de la rectoría y administración del bien común, en coordinación con las políticas nacionales orientadas al desarrollo de nuestro municipio, para cumplir con funciones de poder, autoridad y autonomía.

## VISIÓN

Modernizar el municipio, mediante un Plan Participativo de Inversión, el ordenamiento territorial y ha su vez promover un modelo de eficiencia, eficacia y economía en los servicios públicos, administrativos y gerenciales, con la finalidad de potenciar una gestión pública productiva, transparente y al servicio de la población.

## VALORES

- Transparencia
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Justicia
- Eficacia
- Respeto
- Disciplina
- Calidad de Servicio



## BIENVENIDA

Ahora que ingresa a la Gran Familia de la Alcaldía Municipal de La Unión, reciba en nombre del señor Alcalde, Concejo Municipal y todo el personal la más cordial bienvenida.

Nuestras sinceras felicitaciones por haber sido seleccionado para formar parte de esta Institución. El equipo de trabajo de la Alcaldía consta de un personal que se distingue por su compañerismo que crea un ambiente de trabajo muy especial. En cualquier puesto que le corresponda desempeñarse, seguramente, encontrará un compañero de trabajo que le ayudará a realizar sus labores y a integrarse al equipo de la Alcaldía. No dude en pedir ayuda cuando la considere necesaria y consulte sobre cualquier inquietud que usted tenga, haremos lo posible para que su adaptación a la Alcaldía sea rápida y fácil.

Nuestro proceso de selección de personal es muy minucioso; si usted ha sido escogido, estamos seguros que es por su capacidad, méritos y potencial humano y no dudamos de que tendrá mucho éxito desempeñándose como miembro de la Gran Familia de la Alcaldía Municipal de La Unión. Este Manual le servirá de guía para que conozca algunos de los aspectos institucionales y administrativos más sobresalientes de su Alcaldía. Le deseamos mucho éxito en sus labores y, nuevamente, sea bienvenido(a) a la Alcaldía Municipal de La Unión.



## RESEÑA HISTORICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN

### **Orígenes:**

El municipio en la época de la colonia no poseía autonomía sino más bien era una dependencia de la monarquía española, las comunidades municipales tenían muy poca capacidad de decisión en los asuntos políticos y mucho menos tenía la capacidad de elegir a los miembros de sus gobiernos.

Posteriormente, a medida que evolucionaron, éstas se transformaron en pueblos donde vivían los españoles con sus remembranzas; es así como nacieron las ciudades de San Salvador y San Miguel, lugares que se iniciaron precisamente como villas de conquistadores. La Villa de San Salvador fue fundada en junio de 1524, pero fue hasta el 01 de abril de 1528 que apareció en los libros históricos de El Salvador. El 12 de junio de 1824, se decretó y promulgó la primera Constitución del Estado de El Salvador, que estuvo vigente hasta el 18 de febrero de 1841 y en ella se determinaron los límites de los municipios. El 9 de octubre de 1824, el jefe político del Estado de El Salvador mandó a cumplir y ejecutar un decreto del Congreso Constituyente que ordenaba se formase el Registro de Ciudadanos administrado por una junta compuesta por un Alcalde, cuatro Regidores (de los cuales el primero era el cura y tres vecinos) y un Síndico, siendo ésta una de las primeras funciones político-administrativas de los municipios en la nueva República. El 22 de junio de 1865 se creó el Departamento de La Unión segregándose del Departamento de San Miguel, fundándose al mismo tiempo la ciudad, siendo Presidente de la República el Lic. Francisco Dueñas. San Carlos de La Unión era el nombre por el cual se conocía La Unión y estaba situada a la orilla de la Bahía, pues por la condición de tener puerto era un lugar de mucho comercio, además contaba con servicios de carga y descargas de barcos extranjeros que tenían transporte internacional como una ciudad moderna y tenía los servicios más importantes de la época, siendo su primer Alcalde el señor Rodrigo Paz



en el año 1905; a partir de este año se empezaron a llevar registros y a prestar los servicios más necesarios a la comunidad.

Según el Dr. Jorge Lardé y Larín en su historia de los Municipios de El Salvador, literalmente dice:

“Decreto Legislativo del 28 de febrero de 1854 otorgado al Puerto de La Unión el título de Ciudad con el nombre de San Carlos de La Unión”. Como puede apreciarse no se habla de ninguna autoridad municipal solo se conoce que la Alcaldía actual fue adquirida en 1918. Siendo su primer Gobierno Municipal, el siguiente:

**Alcalde:** Don Miguel Ángel Marcony

**Regidores:** José Inés Martínez, Manuel E. Ulloa, Teodoro Arias y Pedro J. Flores.

**Síndico:** Don Antonio Romero. Secretario: Lorenzo J. Miranda

## LO QUE LA ALCALDIA OFRECE A SUS EMPLEADOS

La administración de esta Municipalidad mantiene su política tendiente a lograr una mayor satisfacción y estabilidad del (la) empleado/a ofreciendo prestaciones que en muchos casos se amplían hasta sus más cercanos. Algunas de estas prestaciones se detallan a continuación:

### AGUINALDO:

Al final de cada año, los/las empleados/as de esta Municipalidad reciben en concepto de gratificación el 100% de su sueldo si hubieren trabajado el mes de diciembre y los que hayan laborado por lo menos 6 meses en el año; caso contrario, la gratificación es proporcional al tiempo laborado al 31 de diciembre de cada año y deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre de cada año.



### **ASUETOS:**

- Del uno al dos de Enero; vacación de fin de año.
- Lunes a Viernes de la Semana Santa y lunes de la semana de Pascua.
- Uno de Mayo: Día del Trabajador.
- Diez de Mayo: Día de la Madre.
- Diecisiete de Junio: Día del Padre.
- Seis de Agosto: Fiestas del Divino Salvador del Mundo.
- Quince de Septiembre: Independencia Patria.
- Dos de Noviembre: Día de los Difuntos.
- Del ocho al trece de diciembre: por celebración de Fiestas Patronales.
- Del veinticuatro al treinta y uno de diciembre: vacación de fin de año.
- Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como asueto nacional remunerado.

### **ASISTENCIA MÉDICA:**

El empleado(a) goza del servicio médico a través del Seguro Social, el cual cuenta con médicos generales y especialistas, además, la Unidad de Emergencias.

### **PAGO DEL 25% DEL SALARIO POR INCAPACIDAD DEL ISSS:**

Si un empleado(a) sufre una enfermedad o accidente, a partir del cuarto día de su incapacidad, la Alcaldía le cancela el complemento del sueldo hasta completarlo en un 100%, siempre que dicha incapacidad sea extendida por el ISSS. Por Ley, los tres primeros días de incapacidad son cubiertos por la empresa.

### **UNIFORMES:**

El personal administrativo deberá usar el uniforme que ésta Municipalidad proporciona. Quien reciba el uniforme tiene que cumplir las disposiciones para su uso. También se entregaran uniformes al personal de Mantenimiento y Limpieza, Motoristas, Policías Municipales y Ordenanzas. Al personal que realiza tareas fuera de la Alcaldía se le provee de capas o paraguas en el invierno.

## **PERMISOS Y LICENCIAS:**

Los permisos son concedidos siempre que exista una causa justificada. Los permisos pueden ser con goce o sin goce de sueldo y están regulados en disposiciones contempladas en el Art. N° 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y en el Capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo.

### **PERMISOS CON GOCE DE SUELDO**

(Art.5 de la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias):

- Por enfermedad.
- Por alumbramiento.
- Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos.
- Por duelo.
- Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república.

## **LO QUE LA ALCALDÍA ESPERA DE SUS EMPLEADOS**

### **RESPONSABILIDAD:**

Para lograr un alto grado de eficiencia, es necesario mantener una actitud positiva hacia el trabajo en base a su creatividad, interés y absoluta responsabilidad, tanto en el desempeño de nuestras labores como en cada una de las acciones relacionadas con nuestra Institución.

### **INICIATIVA:**

Desarrollar las cualidades personales que lo inclinen a formular propuestas para mejorar las funciones encomendadas.

Colaborar activamente en el trabajo de los compañeros y entrar en relación con las Unidades de la Alcaldía.





### **INTERES EN EL TRABAJO:**

Demostrar entusiasmo e interés en las funciones asignadas para realizarlas lo mejor posible. Pero, llegar a trabajar como empleado(a) eficiente debe existir preocupación por informarse y conocer el funcionamiento de las diferentes áreas de esta Alcaldía.

### **LEALTAD:**

Conocer las políticas y los objetivos que dicta la Municipalidad, e identificarse plenamente mediante la participación y el cumplimiento de los mismos.

### **HONRADEZ:**

Integridad y transparencia en el comportamiento y en el desempeño del trabajo asignado siendo eficiente y eficaz en el desarrollo del mismo.

La honradez genera confianza y respeto entre empleados, jefes, contribuyentes y otras personas que se relacionan con las actividades de la entidad.

### **RELACIONES HUMANAS:**

Nuestras relaciones humanas están determinadas por todos y cada uno de los miembros del personal y en todo lo que hacemos: el saludo o indicación cortes de los policías metropolitanos o de las secretarías, una voz agradable en el teléfono, la sonrisa de la cajera, etc.

Las relaciones humanas aumentan nuestra participación activa en los asuntos de la comunidad y pueden favorecer nuestros contactos con personas e instituciones dentro y fuera de la Municipalidad.

### **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:**

Nuestro sistema de trabajo está organizado de tal forma que todas las actividades se relacionan; debemos ser puntuales, para no interferir con el buen desarrollo de las mismas.



### **APARIENCIA PERSONAL:**

Todos estamos obligados a agradar a los demás a través del aseo y la pulcritud. Debemos esmerarnos para que el arreglo personal esté siempre a nivel de la seriedad de la Municipalidad. La distinción depende en gran parte de la presentación personal.

### **IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD:**

La iniciativa, la responsabilidad, la lealtad y las buenas relaciones humanas, tanto en el ámbito interno de trabajo como en cualquier otro lugar, contribuirán positivamente al mantenimiento de una buena imagen de la Alcaldía, que en última instancia se traduce en prestigio personal de cada empleado.

## **OBLIGACIONES DEL EMPLEADO**

- a) Desempeñar el trabajo que sus superiores le indiquen de acuerdo a las funciones asignadas, relacionadas con las actividades a que se dedica la Alcaldía.
- b) Obedecer las instrucciones recibidas de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones.
- d) Guardar consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos.
- e) Presentarse y retirarse de la Alcaldía a las horas señaladas en sus respectivos horarios de trabajo.



- f) Cumplir con las disposiciones en las leyes que aplica según el nombramiento, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, y demás disposiciones establecidas en Leyes relacionadas.
- g) Mantener actualizado su registro de datos personales en la Unidad de Recursos Humanos: estudios, dirección, número telefónico, cambio de estado civil, etc.

## **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN**

La disciplina debe ser entendida en sentido normativo más que prohibitivo, por ello se pretende reglamentar más que prohibir.

Se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en el Título VI y las Sanciones y Causales del Capítulo I de la LCAM y Capítulo XV del Reglamento Interno de Trabajo.

Normativa a cumplir en nuestra municipalidad:

- Constitución de la República de El Salvador
- Código Municipal
- Código de Trabajo
- Código de Ética y Conducta
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM)
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual Descriptor de Cargos y Categorías (MDCC)
- Manual de Evaluación del Desempeño
- Manual de Capacitaciones
- Entre otros.

## PROHIBICIONES

- a) Dar información sobre las operaciones de la Municipalidad de ninguna naturaleza, solamente podrá ser dada por personas autorizadas.
- b) Revelar cualquier información relacionada con los asuntos de la Alcaldía y sus contribuyentes, o discutir información confidencial fuera de las oficinas de la misma.
- c) Hacer uso indebido de fondos o valores que le hayan sido confiados por la Municipalidad o por los contribuyentes.
- d) Faltar al desempeño de sus labores sin permiso otorgado o sin causa justificada.
- e) Hacer llamadas telefónicas personales sin importancia.
- f) Dedicarse dentro de las oficinas de la Alcaldía a cualquier actividad o juego con fines de lucro.
- g) Otras que se encuentren en el Reglamento Interno de Trabajo de esta Alcaldía y la LCAM

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

### HORARIO DE TRABAJO:

Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a las 12:00 horas y se reanudará a las 13:00 horas para salir a las 16:00 horas del mismo día. Este horario puede ser modificado por la Administración Municipal de acuerdo a las necesidades que lo exijan.





Para los trabajadores de planilla y de campo, se establecen otros horarios detallados en el Reglamento Interno de esta Municipalidad y con Jefes inmediatos.

#### **HORARIO DE ALMUERZO:**

El tiempo destinado para el almuerzo es de 60 minutos, y se toma un grupo de las 12:00 a las 13:00 horas y un segundo grupo de las 13:00 a las 14:00.

#### **FORMAS Y DIAS DE PAGO:**

El pago de los sueldos será abonado mensualmente en la cuenta de ahorro del empleado, previa firma de planilla, estos serán pagados a más tardar el último día laborable del mes a que corresponda.

#### **HORAS EXTRAS:**

El trabajo en horas extraordinarias será autorizado por el Alcalde y su Concejo, por Jefes, Gerencia Administrativa, siempre que el caso lo amerite, y se pagarán conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y que exista justificación. En caso que no se pueda pagar horas extras se le compensará con tiempo.

#### **DESCANSO SEMANAL:**

Los días sábados y domingos son descanso semanal. Esta disposición no se aplicará a aquellos que por naturaleza de su trabajo estén sujetos a horarios, jornadas y turnos especiales, establecidos por la Municipalidad, según como lo indica la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos en su Art. N° 1.

**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, POR ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO UNO DEL ACTA NUMERO CINCUENTA Y TRES DE FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO DE 2016**



Ezequiel Milla Guerra,  
Alcalde Municipal.



Antonio Ahues Espinoza  
Síndico Municipal



Licda. Emperatriz Maritzy Alas Melgar  
Secretaria Municipal.

**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL.**

**CERTIFICA:** Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Municipalidad de La Unión, lleva durante el presente año, se encuentra el **ACTA NÚMERO CINCUENTA Y TRES:** Sesión Ordinaria, celebrada en el salón de Reuniones, del Centro Municipal de Prevención de la Violencia, a las siete horas y treinta minutos, del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, en la cual consta el acuerdo que literalmente **DICE: ACUERDO NUMERO UNO:** Considerando que con el objeto de contar con los instrumentos necesario para el funcionamiento de la administración municipal, se ha elaborado el manual de bienvenida de la Alcaldía Municipal de La Unión, POR TANTO; en uso de sus facultades constitucionales y municipales, este Concejo **ACUERDA:** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **MANUAL DE BIENVENIDA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION.** COMUNIQUESE. // Es conforme con su original con el cual se confrontó y para los efectos de ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de La Unión, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.



*[Handwritten signature]*  
**Emperatriz Marly Alas Melgar.**  
**Secretaria Municipal.**