



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión

Primera

Fecha de elaboración

12 de Octubre 2016

Fecha de aprobación

Acta # 23, acuerdo #18, fecha: 08/12/2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO OCTUBRE 2016

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Departamento Recursos Humanos	Gerencia General	Alcalde Municipal



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación
Primera	12 de Octubre 2016	

INDICE

BIENVENIDA.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VALORES.....	4 - 6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
ALCALDE Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2015-2018.....	8
COMISIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	9
DETALLE DE JEFATURAS.....	10 - 11
FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPARTAMENTO.....	12 - 22
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	23 - 24
DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.....	25 - 26
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.....	27 - 28
PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.....	29 - 30
PRESTACIONES LABORALES Y BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS..	31 - 36



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		1 de 36

BIENVENIDA

La Alcaldía Municipal de Caluco le da la más cordial bienvenida, a partir de hoy se integra a nuestro equipo selecto de trabajo, exhortándole a conducirse con disciplina, eficiencia y compromiso en el desempeño de sus labores, poniendo en práctica nuestros valores institucionales para cumplir con nuestra misión ante la sociedad de Caluco.

Esperamos que su permanencia en la Alcaldía sea placentera y duradera, y que sus objetivos personales y profesionales sean alcanzados a plena satisfacción, este día será sin lugar a dudas el más importante de su vida laboral dentro de la municipalidad, ya que tendrá el primer acercamiento en la institución iniciando el proceso de adaptación y conocimiento de las labores que se le encomendarán; para poder lograrlo, contará primeramente con el apoyo de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien será la encargada de facilitarle el presente Manual de Bienvenida; el cual cuenta con la Misión, Visión, Valores Institucionales, Estructura Organizativa, miembros del Concejo Municipal con sus Comisiones, lista de jefes, detalle general de las funciones de cada departamento, especificaciones de la jornada ordinaria de trabajo, derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, causales y prestaciones de los empleados.

Al finalizar su inducción usted pasara a conocer el departamento al cual será asignado ahí, su jefe inmediato será el encargado de presentarle al grupo de trabajo, y detallarle las funciones específicas del cargo que va a desempeñar.

Es importante destacar que cualquier duda o inquietud puede contar con el apoyo de su jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, quienes le estarán disponibles para orientarle, solventar sus inquietudes y receptores a cualquier sugerencia o idea de mejora.

Lic. Blanca Lidia Orellana de Vásquez
Alcaldesa Municipal



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		2 de 36

MISION

Somos una Institución de servicio transparente, moderna y eficiente en el manejo e inversión de los recursos; comprometida con el desarrollo y bienestar del Municipio; con una organización comunitaria y participación ciudadana fortalecidas.

Una Municipalidad que provee servicios de calidad a sus contribuyentes, que asegure la calidad de vida de sus habitantes al aprovechar las fortalezas y oportunidades de sus sectores, estableciendo alianzas estratégicas con actores locales, nacionales e internacionales.

VISION

Ser un Municipio modelo que permita a la población tener acceso a fuentes de empleo, servicios básicos, salud, vivienda y educación, que conlleve a mejorar la calidad de vida, la sostenibilidad de los recursos naturales por medio del desarrollo y aprovechamiento de sus recursos.

VALORES

1. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes, normas y reglamentos vigentes que regulan la Administración Municipal.

2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad, cuando las circunstancias lo ameriten, a ofrecer nuestra disposición asertiva y colaboración desinteresada en los procesos de auditoría y fiscalización institucional; informando objetiva y oportunamente sobre el funcionamiento municipal a las autoridades competentes que lo requieran.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		3 de 36

3. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colegas, colaboradores y público en general en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades.

4. RESPONSABILIDAD.

Sustentaremos y actuaremos con una auténtica mística y sentido de responsabilidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de nuestras labores cotidianas y demás disposiciones administrativas emanadas de la administración superior.

5. LEGALIDAD.

Cumpliremos fielmente y contribuiremos a vigilar el cumplimiento eficaz del Código Municipal, reglamentos y disposiciones legales vigentes, que regulan el funcionamiento de la Alcaldía.

6. MEJORA CONTINUA.

Buscaremos incesantemente la Excelencia Institucional, mediante el diseño e implementación de cambios y mejoras incrementales y continuas; que contribuyan a hacer las cosas mejor cada día en el desarrollo de las funciones, procesos y servicios municipales.

7. EXCELENCIA EN EL SERVICIO MUNICIPAL.

Formularemos e implementaremos persistentemente estrategias, programas y métodos de servicio al cliente, que contribuyan a proporcionar con calidad superior los diferentes procesos y servicios municipales requeridos por la población de Calúco.

8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.

Desarrollaremos al máximo posible el potencial creativo e innovador subyacente en las mentes de todos y cada uno de los empleados que laboramos en la Institución; con el propósito de generar oportunidades que viabilicen la calidad, mejora continua y excelencia institucional.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		4 de 36

9. CONCIENCIA AMBIENTAL

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de oportunidades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los/as ciudadanos/as de Calúco en la preservación, protección y conservación del medio ambiente del municipio.

10. EQUIDAD Y JUSTICIA

Propugnaremos y vigilaremos la debida aplicación de la equidad y justicia en el ejercicio de nuestros actos, manifestación de actitudes y desempeño de atribuciones y responsabilidades; evitando tráfico de influencias, favoritismos, nepotismos, minusvaloración y discriminación tanto en el ambiente laboral como en la prestación de servicios a los usuarios.



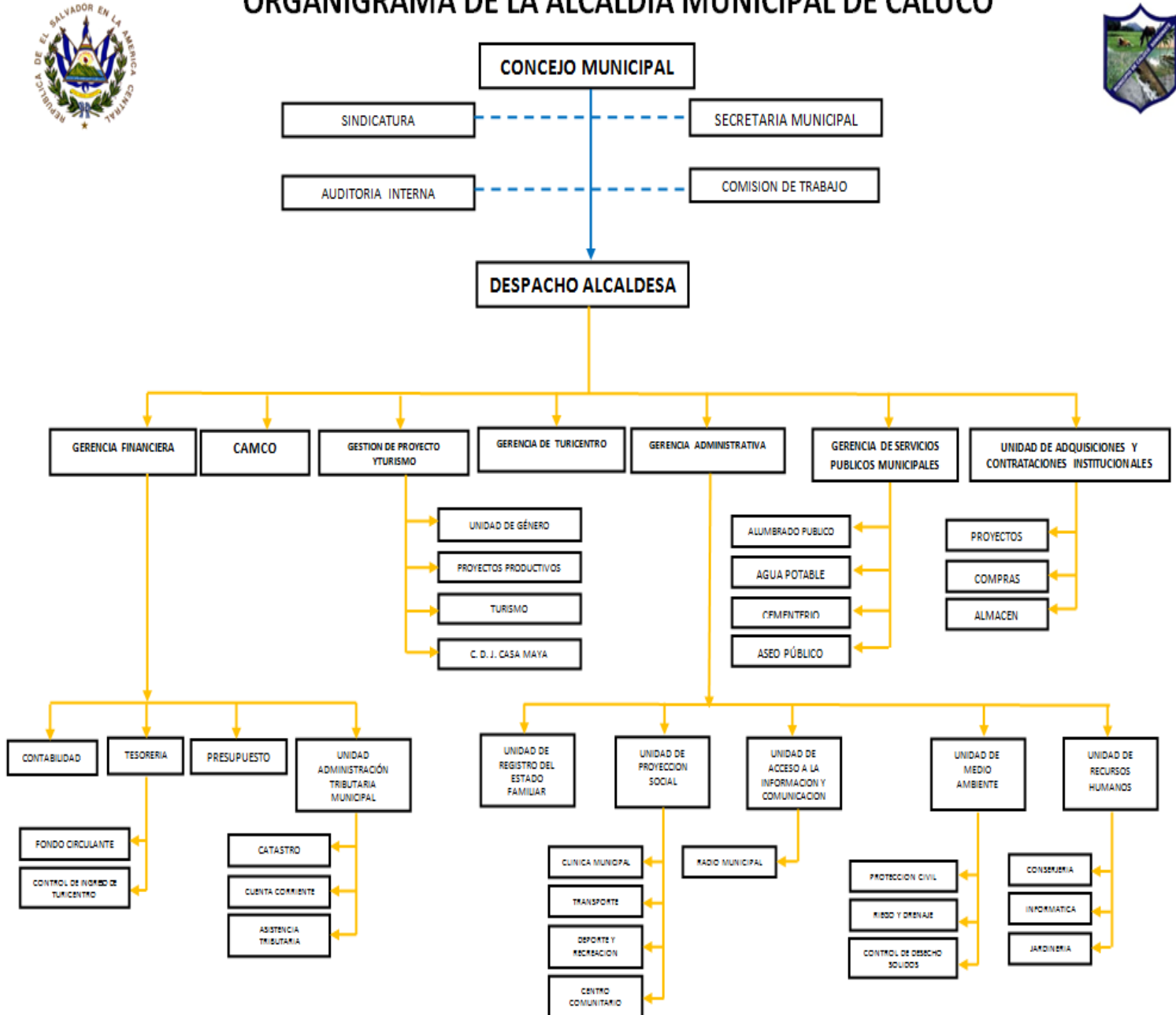
MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		5 de 36

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO





MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Páginas
Primera	12 de Octubre 2016		6 de 36

ALCALDESA Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL PERIODO 2015-2018

NOMBRE	CARGO
Licda. Blanca Lidia Orellana de Vásquez	Alcaldesa Municipal
Iris Marisela Molina Cruz	Síndico Municipal
Walter Adonay Melgar Jovél	Primer Regidor Propietario
Pedro Antonio Anaya Guillen	Segundo Regidor Propietario
Nelson Uvaldo Cornejo Sibrián	Tercer Regidor Propietario
Emilio Alberto Aguirre Mezquita	Cuarto Regidor Propietario
Margarita Haydée Hernández de Ramos	Primer Regidor Suplente
Carlos Antonio Pérez Alvarenga	Segundo Regidor Suplente
Manuel Antonio González	Tercer Regidor Suplente
Nicolás Rafael Sibrián Martínez	Cuarto Regidor Suplente





MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		7 de 36

COMISIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

AUDITORIA Y CONTROL	
Coordinador	Nuria Aracely Leonor de Trinidad
RECURSOS HUMANOS	
Coordinador	Edelmira del Carmen Rodríguez
SERVICIOS MUNICIPALES, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	
Coordinador	Abraham Eduardo López
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	
Coordinador	Quelis Marilú Cruz Anaya
GESTION FINANCIERA LOCAL Y EXTRANJERA	
Coordinador	Reyna Isabel Garay



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		8 de 36

DETALLE DE JEFATURAS

No	DEPARTAMENTO	NOMBRE
1	Auditoria Interna	Licda. Nuria Aracely Leonor de Trinidad
2	Secretaria Municipal	Lic. Armando Antonio Rugamas
3	Despacho Alcalde Municipal	Lic. Armando Antonio Rugamas
4	Acceso a la Información Pública y Comunicaciones	Saúl Mauricio Chapetón
5	Unidad de Protección Civil Municipal	Nelson Raúl Aguilar Paredes
6	Unidad de Genero	Marcela Beatriz Alvarado de Delgado
7	Cuerpo de Agentes Municipales	Jose Mauricio Ruano
8	Gerencia Administrativa	Lic. Martin Alfonso Tobar
9	Informática	Wilmer Rolando Morán Monge
10	Asesoría legal	Pedro Molina
11	Tesorería	Licda. Ericka Rubidia Medina García
12	Contabilidad	Carlos Mauricio Escobar Casco
13	Administración Tributaria Municipal	Jose Francisco Burgos Posada
14	Cuentas Corrientes	Licda. Silvia Leonor Navarro
15	Gerencia de servicios ciudadanos	Abraham Eduardo López
16	Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras	Jose Cayetano Rodríguez
17	Jefe de Turicentro Municipal	Lic. Jonathan Alexander Palacios
18	Notificador	Guillermo Joel Leonor



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		9 de 36

		Suncin
19	Encargado de Catastro	Mario Francisco Panó
20	Almacén	Kevin Isaac Escobar
21	Gestión de Proyectos	Ing. Carlos Carrillo Ibarra
22	Proyección Social	Julissa Jackeline Leonor
23	Sistemas de Agua Potable	JosuéEfraín Rivas Santos
24	Registro Familiar	Yanadary Stefani Santos Pérez
25	Auxiliar de Tesorería	Milagro del Carmen Garay
26	Auxiliar de Compras	Luis Danilo Ayala Alvarado
27	Jefe de UACI	Lic. Jonatan Orlando Luna Escobar
28	Encargado de Programas	Quelis Marilú Cruz Anaya
29	Encargado de Proyectos	Jose Cayetano Rodríguez Martínez
30	Encargado de Compras	Will Alfredo Trejo Garay
31	Cementerios	Edgar Ernesto Salazar Guerrero
32	Parques y jardines	Jorge Alberto Barrientos Ramírez



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		10 de 36

FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPARTAMENTO

AUDITORIA INTERNA

Elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad así como su respectivo presupuesto, elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; evaluación periódica de los informes financieros y administrativos que se preparan en la municipalidad, revisión y evaluación de la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad, verificación de los activos de la municipalidad corroborando que los mismos se encuentren protegidos y registrados adecuadamente.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde, en recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma, orientar y asesorar a los Jefes de Unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales, participar junto al Alcalde y Jefes de Unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal, velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal, velar porque se protejan y conserven los bienes de la municipalidad y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia, elaborar y controlar la ejecución de planes y programas de desarrollo local, administrar la municipalidad en forma correcta, económica y eficaz, realizar las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica, velar por que se emitan ordenanzas municipales apegadas a derecho, resolver sobre cualquier situación relacionada con la municipalidad.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		11 de 36

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y COMUNICACIONES

Establecer y mantener medios de comunicación adecuada entre la comunidad y la municipalidad, dar a conocer a la comunidad, a través de diferentes medios de comunicación, los proyectos y programas que ya se realizaron, los que se están realizando actualmente y los que se piensan realizar en el futuro próximo. Destacando el impacto social de los mismos., canalizar adecuada y oportunamente a través de los diferentes medios de difusión, la información oficial proporcionada por la municipalidad, monitorear los diferentes medios de difusión. TV, Radio, Prensa e Internet, realizar las gestiones y los arreglos necesarios para la presentación del Señor Alcalde Municipal ante los diferentes grupos externos, crear y preparar boletines informativos periódicamente de las actividades que se realizan en las diferentes Unidades de la municipalidad y que benefician a la comunidad en general para su difusión.

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

Dar a conocer al Alcalde y al Concejo Municipal todos los proyectos y actividades programadas para la prevención y mitigación de desastres naturales, asistir a las diferentes reuniones convocadas por las instituciones públicas y privadas; promover en la comuna las actividades realizadas para la prevención y mitigación de desastres naturales.

UNIDAD DE GÉNERO

Dar a conocer al Alcalde y al Concejo Municipal todos los proyectos y actividades programadas para la igualdad de Género, asistir a las diferentes reuniones convocadas por las instituciones públicas y privadas, promover en la comuna los servicios de inserción de género. Participar junto al Alcalde Municipal de las actividades en torno a la estrategia de género, llevar el control de libros, expedientes y diferente documentación de la unidad.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		12 de 36

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Perseguir la vagancia, la prostitución, la venta clandestina de aguardiente y los juegos prohibidos, consignar a la orden de los tribunales comunes a los detenidos por delitos comunes, hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercados, baños, lavaderos, terminales de buses y otros, colaborar con los distintos cuerpos de seguridad en todo lo que refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio, aplicar y hacer cumplir las leyes y ordenanzas municipales, verificar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones, con el objeto de prestar eficaz servicio al público, verificar la documentación de portación de armas de la población en general, supervisar y controlar los centros nocturnos

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal, planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales, identificar y proponer al Alcalde Municipal fuentes alternas de financiamiento, establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de las diferentes unidades, velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.

INFORMATICA

Desarrollar sistemas de información que permitan mejorar y adecuar el manejo de información entre las diferentes Unidades de la Municipalidad, apoyar el trabajo de todas las Unidades Administrativas de la Municipalidad en lo que se refiere a la digitación de datos y emisión de reportes requeridos de los sistemas instalados en la Municipalidad, dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita, configuración de hardware y el software de la red, establecer los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y programas almacenados, determinar los procedimientos de copias de seguridad y recuperación de los datos, organizar, instalar y configurar los diferentes recursos de la red.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		13 de 36

ASESORIA LEGAL

Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la Municipalidad, asistir a la Sindicatura en todas las actividades relacionadas a su labor, asesorar al Alcalde, Secretario, Gerente General y demás Jefaturas en lo concerniente a los reglamentos y ordenanzas municipales, elaborar y tramitar contratos y cualquier documento legal en que tenga que intervenir la Municipalidad, elaborar y tramitar diligencias de embargos de contribuyentes morosos, elaborar anteproyectos de ordenanzas y reglamentos que tengan como finalidad mejorar la Gestión Municipal en beneficio de la comunidad del Municipio, elaborar anteproyectos de Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos que emitan la Municipalidad, elaborar contratos de prestación de servicios.

TESORERIA

Controlar eficientemente la recaudación y custodia de los fondos de la Municipalidad a través de colectores, actualizar los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios, custodiar y proveer al personal autorizado de especies municipales y llevar un control de su utilización y existencia, controlar que los egresos se registren en sus partidas específicas, elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la Municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.

CONTABILIDAD

Registrar los ingresos y egresos reales efectuados, mantener actualizados los registros contables y presupuestarios de las distintas operaciones de la Municipalidad., mantener actualizado el sistema de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborar las conciliaciones bancarias, elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales y anuales



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		14 de 36

con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal, elaborar y presentar al ISDEM informes de ejecución de Fondos FODES, elaborar y registrar las reservas de crédito que amparen los compromisos de gastos o inversiones de la Municipalidad.

ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Calificar y Registrar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, (personas naturales o jurídicas), sucesiones, fideicomisos y toda actividad Comercial que se realiza en el municipio, con la finalidad de que se puedan generar Ingresos Tributarios en concepto de Impuestos o Tasas por los servicios que la Alcaldía presta, a la vez realizar las gestiones pertinentes de recuperación de cuentas tributaria municipales a través de procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales.

CUENTAS CORRIENTES

Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos, elaborar y extender Solvencias y Exoneraciones a los contribuyentes en los casos contemplados por la ley, elaborar los mandamientos de ingresos a cargo de los contribuyentes, elaborar informes de los ingresos percibidos, clasificándolos por cada fuente, verificar diariamente si todos los contribuyentes a quienes se les elaboró mandamientos de ingreso, pagaron en el Departamento de Tesorería Municipal, solicitar compartir y validar el sistema de Registro de contribuyentes del municipio creado por el Departamento de Administración Tributaria Municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

Procurar que la prestación de los servicios ciudadanos y públicos que la Municipalidad proporciona a la comunidad sea oportuna, eficiente y adecuada a sus necesidades, permitiéndole disfrutar de Bienestar que promueva el Desarrollo local.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		15de 36

INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVICION DE OBRAS

Controlar los usos del suelo del municipio, calificar y dar línea de construcción para futuras edificaciones, controlar permisos de construcción y supervisión de ejecución de obras, elaborar planes de ordenamiento y desarrollo territorial urbano y rural del municipio, supervisar y revisar la ejecución de los planes de desarrollo del Municipio.

TURICENTRO MUNICIPAL

Ejecutar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, así como los de medio ambiente: reforestación, limpieza y aseo de zonas verdes ejecutar y supervisar el cuidado y mantenimiento de la ornamentación y funcionamiento del Turicentro Municipal, jardines, zonas verdes y otros lugares públicos que tiene a su cargo la Municipalidad, , coordinar labores de servicio social con técnicos de Recursos Naturales del MAG, coordinar trabajos de poda y tala, en la zonas públicas del Turicentro

NOTIFICADOR

Diseñar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la Unidad a contribuyentes, usuarios y otros, entregar notificaciones y avisos de cobro a contribuyentes, usuarios, responsables y otras personas naturales o jurídicas, llevar un registro y control de avisos de cobro y notificaciones entregadas a contribuyentes y usuarios, elaborar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados, orientar a contribuyentes y usuarios sobre la finalidad de las notificaciones y avisos de cobro, informar a Catastro y Registro Tributario sobre la existencia de nuevas empresas y pequeñas construcciones establecidas en el municipio, apoyar al Inspector de Catastro y al Encargado de Fiscalización Tributaria en labores de campo, cuando sea requerido por el Jefe de Unidad, cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

ENCARGADO DE CATASTRO

Elaborar y ejecutar planes operativos y proyectos definidos para el Área de Catastro, apoyar a la Jefatura de la Unidad en la formulación e implantación de estrategias



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		16de 36

operativas relacionadas con el Catastro, realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de tributación municipal, definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área, elaborar informes periódicos de la ejecución y avance de planes operativos y proyectos encomendados al área y presentarlos al Jefe de la Unidad, analizar en forma permanente el sistema y los procedimientos de trabajo del área para mejorarlos y simplificarlos generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo, desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro de inmuebles y empresas y registro de contribuyentes y usuarios, de acuerdo a pautas y normas establecidas en el Manual de Procedimientos vigente, coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente o usuario, dar seguimiento a contribuyentes y usuarios registrados en la base de datos y actualizar constantemente el catastro de inmuebles y empresas, participar en la preparación de estudios para la actualización de tarifas de tasas por servicios y de impuestos municipales, apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario, asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de catastro, apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Alcaldía, en actividades relacionadas con las funciones de su competencia, coordinar la entrega de notificaciones emitidas, relacionadas con las actividades del Área, analizar en forma permanente los procedimientos de trabajo para mejorarlos, simplificarlos y hacer más eficiente la Administración Tributaria Municipal. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

ALMACEN

Mantener las existencias adecuadas de las herramientas, útiles de escritorio, papelería y demás materiales, bienes y artículos, coordinar la asistencia de aprovisionamiento de herramientas, bienes y materiales a las unidades operativas y administrativas de la Alcaldía que los soliciten, control de entradas y salidas de herramientas, repuestos y



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		17de 36

artículos varios a través de bitácoras apropiadas, llevar y mantener actualizados los registros de existencias de todos los bienes y artículos, elaborar mensualmente informe acerca del consumo y existencia de artículos, mantener debidamente clasificados todos los documentos de respaldo de las actividades del Almacén, elaboración y recolección de cotizaciones, control de gastos por equipos recolectores de basura, formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia, asumir cualquier otra tarea inherente al Almacén.

GESTION DE PROYECTOS

Elaborar perfiles de proyectos y presupuestos, elaboración de carpetas técnicas por proyectos y por administración, revisar y aprobar carpetas técnicas, supervisar la ejecución de las obras ya sea por administración o licitación y elaborar informes de avance y liquidación de proyectos, registrar el avance de obra en las bitácoras respectivas, colaborar con la Comisión de Evaluación de Ofertas en la selección de ofertantes para la realización y/o supervisión de proyectos de infraestructura municipal, presentar informe para pago de planillas de personal contratado en los proyectos por Administración, realizar la revisión de avance de estimaciones de obra física. Coordinar reuniones con las empresas contratadas, brindar apoyo técnico y colaborar con la UACI y otras Unidades Organizativas de acuerdo a las necesidades que se tengan, brindar información y apoyo técnico cuando es requerido para beneficio de las comunidades que lo solicitan, realizar inspecciones técnicas de campo, ordenar los ensayos al laboratorio de los materiales y tareas requeridas en la obra, llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio, elaborar planos finales, cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

PROYECCION SOCIAL

Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad, llevar control de las asociaciones comunales existentes en el Municipio y apoyar en la constitución de asociaciones



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		18de 36

comunales, dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio, coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal, realizar reuniones periódicas con actores locales, asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos, reportando la demanda de éstos, gestionar la formación de capacidades para las comunidades, promover y apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos, sociales, y Fiestas Patronales, sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales, asesorar en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario, ejecutar las políticas, y lineamientos definidos para realizar la participación ciudadana, promover las actividades deportivas, culturales y de capacitación, cumplir cualquier otra actividad inherente a su Unidad y que le sea asignada por su jefe inmediato

SISTEMAS DE AGUA POTABLE

Elaborar y revisar documentos de factibilidad de proyectos de introducción de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades a nivel comunitario, elaborar y revisar resoluciones de aprobación de planos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario para proyectos formales y comunidades, revisar carpetas de proyectos de introducción o mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario.

Realizar visitas de campo para verificar información y elaborar diagnósticos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, realizar análisis de líneas de impelencia y de aducción de sistemas de agua potable, realizar cálculos topográficos para determinar la profundidad y las rasantes de tuberías de agua potable y aguas negras, revisar presupuestos de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato, realizar otras actividades inherentes al puesto encomendadas por su jefe inmediato, apoyo técnico en comité de evaluación de ofertas para UACI.

REGISTRO FAMILIAR

Emitir y registrar los documentos de hechos civiles realizados por los ciudadanos del Municipio, tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones,



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		19de 36

adopciones, expósitos, mantener los archivos y libros de Registros ordenados, actualizados y debidamente ubicados, asegurando la conservación de los asientos originales, expedir las certificaciones y constancias que los interesados del municipio lo soliciten de acuerdo a las leyes respectivas, remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales de Salud y Alcaldías Municipales de otras localidades, la documentación solicitada

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), verificar la asignación presupuestaria de la Municipalidad, elaborar las bases de licitación o de concurso conjuntamente con Unidades solicitantes, realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, realizar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad y llevar el expediente de cada una de ellas, levantar actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, facilitar y proporcionar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, calificar a los oferentes nacionales o extranjeros potenciales; revisar y actualizar la calificación, una vez al año, mantener en Bodega de la UACI un adecuado sistema de almacenamiento y conservación que facilite su inventario, localización, despacho y abastecimiento de las existencias.

CEMENTERIOS

Llevar un control de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles, velar por el ornato de los cementerios, por la ordenada parcelación de las sepulturas y las distribuciones del mismo, custodiar y controlar las especies municipales a cargo del Departamento Títulos de Puesto a Perpetuidad, autorizar exhumaciones para identificar cadáveres o realizar autopsias por orden de las autoridades judiciales correspondientes.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		20 de 36

PARQUES Y JARDINES

Mantener limpias las calles, parques y jardines, así como la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno Sanitario Municipal, supervisar los trabajos de Saneamiento Ambiental y de Higiene, programar las rutas, horarios y zonas en que se van a prestar los servicios de limpieza, recolección y disposición final de la basura, velar porque se preste el servicio de aseo en los horarios y zonas programadas, asegurar que las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en condiciones óptimas para transitar, coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de las calles, parques y jardines urbanas y rurales.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		21 de 36

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo se realizan las especificaciones de la jornada laboral en los siguientes Artículos:

Art. 12.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho horas diarias y siete horas nocturnas, asimismo nosobrepasará cuarenta y cuatro horas y cuarenta horas semanales respectivamente.- Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en las Unidades que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio, tales como Cuerpo de Agentes Municipales, Vigilantes, Trabajadores del Turicentro Municipal, Trabajadores del Sistema de Agua Potable, Recolector de Desechos Sólidos en casos especiales y Motorista Nocturno cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los Jefes respectivos, tomando en cuenta siempre si las actividades son insalubres y/o nocturnas.

Art. 13.- Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

a) En todas las oficinas Administrativas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 08:00 a 16:30 horas, teniendo una hora y media para el almuerzo.

b) En las áreas operativas que se trabaja el día sábado será de 08:00 am 12:00 md.

c) El área Operativa del Turicentro Municipal la jornada ordinaria será de lunes a domingo con un horario de 7:00 a.m. – 4:00 p.m. con una hora para el almuerzo.

d) Los empleados que por la naturaleza misma del trabajo que desempeñen, no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como el caso de Aseo Público, Cementerio, Turicentro Municipal y similares, será el Jefe del Departamento correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos, y siempre que no sobrepase el límite legal.

No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se quede después de la jornada laboral o se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		22 de 36

la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

Art.14.- Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar su ingreso y salida conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades Municipales, y cumplir con los medios de control interno que cada Departamento establezca.

Art.15.- El empleado que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal, el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art.16.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		23 de 36

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Art.24.-Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los empleados:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y forma establecida, y en moneda de curso legal.
- b) Ser ascendidos conforme a la ley respectiva y al Reglamento Interno.
- c) Devengar el salario mínimo que fijará periódicamente el Concejo Municipal.
- d) Recibir una prima por cada año de trabajo, en concepto de aguinaldo.
- e) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Ley y al Reglamento Interno.
- f) Recibir el pago de vacaciones anuales remuneradas, cuando por disposición legal así corresponda.
- g) Indemnización por despido sin causa justificada.
- h) Recibir gratificación por renuncia voluntaria, cuyo monto será el 50% como lo dice el Art. 53-B de la Ley de la Carreara Administrativa Municipal.
- i) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- j) Capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.
- k) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las Leyes de la República.
- l) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- m) Obtener permiso por maternidad, de conformidad a la ley.
- n) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.
- o) Todos los demás derechos que conforme a las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, el Reglamento Interno y a las leyes le correspondan.

Art.25 Los Servidores Municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establecen la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, así como por otras leyes laborales que existan o sean emitidas posteriormente, según corresponda.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		24 de 36

Art.26.- Los derechos, garantías y demás beneficios contemplados en el Reglamento Interno a favor de los trabajadores no excluyen otros derivados de los principios de Justicia Social.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		25de 36

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Art.27 Sin perjuicio de las obligaciones que las leyes laborales impongan a los empleados, se establecen las siguientes:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación el que el Alcalde o el Gerente a cargo le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la Municipalidad.
- b) Obedecer las instrucciones, indicadas u órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- d) Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les prescriba el uso del uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo.
- e) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido y cumplir con las marcaciones de asistencia en el sistema establecido por la institución
- f) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la Municipalidad.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- h) Restituir a la Administración en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.
- i) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la Municipalidad y la Seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo y habitantes del Municipio.
- j) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los Servicios Municipales.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		26 de 36

- k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y/o archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- m) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determinen el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- n) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la Municipalidad o usuarios así lo exijan.
- o) Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo.
- p) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- q) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la Institución.
- r) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la Municipalidad.
- s) Apoyar en las actividades de las Fiestas Patronales, Navideñas, Semana Santa y cualquier otra actividad dentro del Municipio.
- t) Cumplir con el Reglamento Interno y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

De no expresarse la Ley respectiva la sanción aplicable en los casos anteriormente expresados se aplicará amonestación oral privada dejando constancia de dicha acción y en caso de reincidencia, se hará por escrito con copia a su expediente laboral.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		27 de 36

PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Art.28.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias, sin embargo, tales celebraciones podrán desarrollarse dentro de las instalaciones, bien durante la pausa para almorzar, o concluida la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Realizar algún tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- d) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del Gerente o Jefe inmediato y sin la debida justificación.
- e) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- g) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- h) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- i) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la Municipalidad.
- j) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto ilícito.
- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales o lugares público como también en actos festivos elaborados por la Municipalidad.




MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		28 de 36

- l) No se permitirán ingerir alimentos de cualquier índole en las oficinas durante su horario laboral.
- m) No se permitirán ventas internas por parte de los empleados en las oficinas durante su horario laboral.
- n) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia, consumo y comercialización en horas laborales, dentro o fuera de la Institución.
- o) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, Jefes y al público en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante.
- p) Hacer dibujos o inscripciones y colocar rótulos o avisos en cualquier parte de la Alcaldía o sus dependencias sin previa autorización del Alcalde o del Jefe inmediato en su caso.
- q) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- r) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de intermediación de personas; beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- s) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación Pública Municipal.
- t) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes pertinentes.

	MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO		
Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016		29 de 36

PRESTACIONES LABORALES Y BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS.

Salario y forma de pago:

Art.29.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y depositado en una cuenta bancaria, pero en casos fortuitos de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art.30.- El pago del salario se hará por medio del sistema que la Municipalidad considere conveniente a su Administración.- Los trabajadores contratados por jornal, recibirán el pago inmediatamente después de realizada la obra o concluido el periodo para el cual fueron contratados y se le descontará el 10% de renta por los servicios prestados a la institución.

Art.31.- El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable. La disposición de protección al salario se aplicará a todo el personal.

Art.32.- La Administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios, los días laborados durante el mes, los descuentos de ley y personales.-Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha, o izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016	16 Junio 2016	30 de 36

Art.33.-Todo reclamo con relación a salarios, se hará a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago.

Vacaciones:

Art.47.- En el caso de los servidores, independientemente del régimen laboral que desempeñe y de la ley que según el caso se le aplique, pero que desempeñe labores que por su naturaleza es imposible suspender.- Es decir, dependencias tales como Turicentro Municipal, Servicio de Aseo Público, Sistemas de agua Potable, Cuerpo de Agentes Municipales, Cementerio, Parques ú otros semejantes que oportunamente el Concejo determine; y que por lo tanto, no goce de las vacaciones que ordinariamente goza el personal administrativo de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, después de un año continuo de labores tendrán derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales remuneradas las cuales se asignaran para cada uno de ellos en el tiempo que el respectivo Jefe del Departamento considere apropiado a las necesidades de la Administración, sin que ello ocasione retraso en el desempeño de la labor que se realiza.

Art.48.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo de fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

Art.49.- El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio.

Art.50.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Art.51.- Los días de asueto y/o descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016	16 Junio 2016	31 de 36

iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art.52.- Para efectos de vacación, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art.53.- En los casos de suspensión del Contrato Individual de Trabajo por causa imputable al trabajador o permiso sin goce de sueldo, el tiempo que durare la suspensión no se computará como día trabajado para efectos de vacaciones.

Art.54.- La Municipalidad a través del Gerente o Jefe inmediato señalará el período en que los trabajadores gozarán las vacaciones y les notificará por escrito la fecha de inicio con treinta días de anticipación por lo menos y deberán presentar una copia de dichas vacaciones a la Unidad de Recursos Humanos para su registro.

Aguinaldos:

Art.55.- La Municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el diez y veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio de la Municipalidad y que dentro del mismo año no haya sido sancionado por faltas al servicio cuyas sanciones unitarias o en su conjunto excedan de treinta días. Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, ni las licencias sin goce de sueldo.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016	16 Junio 2016	32 de 36

Art.56.- De conformidad lo que la ley establece, la compensación adicional establecida en el Reglamento Interno será objeto de retención para efectos del pago de impuestos sobre la renta, a todos aquellos aguinaldos que exceden de dos salarios mínimos según decreto N° 212. Dado en el salón azul del palacio legislativo, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil doce.

Afiliación al ISSS:

Dado que toda empresa está en la obligación de afiliar al personal, el empleado de nuevo ingreso deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos copia del carnet de afiliación al ISSS, de no encontrarse afiliado, deberá presentar una fotografía tamaño cédula copia del Documento de Identidad Personal DUI ampliada a 150% y partida de nacimiento reciente, para posteriormente llenar ficha de inscripción al ISSS. Al final de cada mes se hará la entrega del respectivo certificado a través de las jefaturas o dependencias al cual este asignado.

La protección y beneficios que ofrece el Instituto Salvadoreño del Seguro Social son las siguientes: Accidentes de trabajo, enfermedades generales y profesionales, maternidad, etc., tanto del afiliado como de su cónyuge y de sus hijos menores de doce años.

ASUETOS

Art.46 En el año laboral se tendrá derecho a gozar, de los asuetos anuales y vacaciones que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- a) El día uno y dos de enero, iniciando labores el primer día hábil que siga al mismo,
- b) Durante los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes de la Semana Santa, y lunes de la Semana de Pascua.
- c) Uno de mayo, día del trabajo.
- d) Cuatro, cinco y seis de agosto, siempre que no coincidan con los días de descanso semanal,
- e) El día del empleado Municipal.
- f) Quince de Septiembre.
- g) Dos de Noviembre, día de los difuntos



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016	16 Junio 2016	33 de 36

- h) El período comprendido de las fiestas patronales del Municipio. (25 hasta 30 junio).
- i) Los empleados que tengan derecho al goce de asueto, y por mutuo acuerdo con la Municipalidad, cuando las necesidades de la Institución así lo demanden, decidan no gozarlos y laboren, tendrán derecho a la reprogramación de dicho asueto total o parcial.

DESCANSO SEMANAL

Art.17.- Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descansoremunerado en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente de lunes a domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

Los trabajadores tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria.

Art.18.- Cuando un empleado acuerde con su jefe, trabajar en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho a la reprogramación de ese día de descanso.

Art.19.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.- El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.



MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CALUCO

Versión	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Paginas
Primera	12 de Octubre 2016	16 Junio 2016	34 de 36

Botiquín:

La municipalidad cuenta con un botiquín el cual está a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien según el requerimiento verbal del empleado le proporcionara medicinas comunes sin costo alguno.

Capacitaciones:

Con el objetivo de fortalecer las habilidades, capacidades y conocimientos de los Empleados Municipales, las autoridades de la Alcaldía encomiendan al Departamento de Recursos Humanos la planificación, gestión, coordinación, y entrega de invitaciones a diferentes cursos formativos acordes a las necesidades de cada Departamento, al cual los empleados se encuentren asignados para desempeñar sus funciones.

BIENVENIDO (A)

Este documento fue elaborado por la Unidad de Innovación Empresarial del Centro de Formación Académica y Desarrollo Empresarial (CEFADE) de la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer (USAM) como una colaboración profesional dentro del Convenio de ambas Instituciones.

