

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN



MANUAL DE BIENVENIDA

Antigua Cuscatlán, marzo de 2017

INDICE

Introducción	3
Objetivos del Manual	4
Reseña histórica del Municipio	5
Ubicación de la Alcaldía	7
Misión	8
Visión.....	9
Alcaldesa	10
Organigrama de la municipalidad	11
Prestaciones de ley	12
Prestaciones laborales	13
Jornada de trabajo.....	15
Pago de salario	16
Días de asueto.....	17
Derechos de los empleados	18
Obligaciones de los empleados	19

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Bienvenida** de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, tiene como finalidad principal brindar un resumen de la razón de ser de la municipalidad, su estructura interna, estilo de gestión y los deberes y derechos de que gozan sus empleados, constituyéndose en una guía de información que cada uno de sus miembros debe conocer para la mejor armonización de las labores.

Además, dentro de los procesos internos de comunicación empresarial e institucional, el manual de bienvenida es un elemento clave para la acogida de empleados de nuevo ingreso, sin importar rango, función o tipo de contratación, que facilitará la pronta y positiva integración al puesto de trabajo.

Se ha procurado que la información contenida en este manual sea clara, precisa, visualmente atractiva y de fácil comprensión, tanto para cualquier nivel funcional como para el nuevo empleado, evidenciando la relación y canales de comunicación entre las distintas dependencias que componen la municipalidad.

En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Por el carácter oficioso de su contenido, el presente Manual de Bienvenida se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en el artículo 10 y 17.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General.

Brindar información necesaria y útil acerca de la cultura corporativa de la municipalidad, con el propósito de propiciar una inclusión y sentido de pertenencia del empleado tanto a su puesto de trabajo como a la institución en general.

Objetivos Específicos.

- Procurar que el empleado cree una empatía con la cultura corporativa de la municipalidad.
- Facilitar información general sobre normativas internas y beneficios de la municipalidad, con el propósito que el lector se familiarice rápidamente a su estilo de gestión.
- Lograr la motivar y adhesión del nuevo empleado a los objetivos que persigue la municipalidad.

RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO

Antiguo Cuscatlán es una ciudad relativamente joven pero de antiguo origen. En el año 1550 su población se estimaba en unos 1,500 indios. En 1740, según el alcalde mayor de San Salvador don Manuel de Gálvez Corral, contaba con 43 indios tributarios o jefes de familia, siendo su población de unas 215 personas productores de maíz, algodón, trigo y la crianza de aves de corral.

Según datos del arzobispo don Pedro Cortéz y Larraz, en 1770 el pueblo era anexo de la parroquia de San Jacinto y su población estaba representada por 76 personas indígenas, distribuidas en 19 familias, y 115 ladinos repartidos en 25 familias.

Pero a finales del siglo XVIII el pueblo casi se extinguió; y en 1807 según el corregidor intendente don Antonio Gutiérrez de Ulloa, era un pueblo casi destruido, con sólo 14 indios y 35 ladinos.

El municipio de Cuscatlán se incorporó al departamento de San Salvador el 12 de junio de 1824, y así permaneció hasta el 28 de enero de 1835, cuando quedó incluido en el Distrito Federal. Pero el 30 de julio de 1839 volvió a ser municipio del departamento de San Salvador.

Por aquella época los vecinos de Antiguo Cuscatlán se ocupaban en formar sus fincas de café, en vista del conocimiento que tenían de estos terrenos calificados como los más aptos para dicho cultivo.

Por ley del 28 de enero de 1865 el municipio de Antigua Cuscatlán se segregó del departamento y distrito de San Salvador y se incorporó al departamento de La Libertad y en el distrito de Nueva San Salvador.

Por Decreto Legislativo número 302 de fecha 30 de marzo de 1971, a Antigua Cuscatlán se le otorgó el título de villa. Y el 19 de febrero de 1987, por nuevo Decreto Legislativo, el número 549, se le confirió el título de ciudad.

Actualmente Antigua Cuscatlán tiene una extensión territorial de 19.41 kilómetros cuadrados y se ubica a 849 metros de altura sobre el nivel del mar; pertenece al tipo de tierras de templadas a frías. Limita al norte y al este con San Salvador, al oeste con Santa Tecla y al sur con Nuevo Cuscatlán, Huizúcar y San Marcos.



UBICACIÓN DE LA ALCALDÍA

**La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán
se encuentra ubicada en el
Bulevar Walter Thilo Deininger No. 1,
Antigua Cuscatlán,
Departamento de La Libertad**

PBX: (503) 2511-0100

e-mail: info@antiguocuscatlan.gob.sv



MISIÓN

Garantizar a los habitantes y visitantes del Municipio de Antigua Cuscatlán la satisfacción de sus demandas de bienes y servicios en las áreas de su competencia con los más altos estándares de calidad, promoviendo procesos de participación ciudadana y de pertenencia, generando y administrando recursos financieros con eficiencia y transparencia e impulsando un desarrollo sustentable a través de un equipo de trabajo calificado, motivado y comprometido con las necesidades de la población.

VISION

Desarrollar una ciudad durante la próxima década en la que nuestros hijos puedan crecer sanos y rodeados de cultura, donde los empresarios puedan prosperar, una ciudad segura de la que todos podamos sentirnos orgullosos, y que contribuya positivamente al desarrollo económico y social del país.

ALCALDIESA

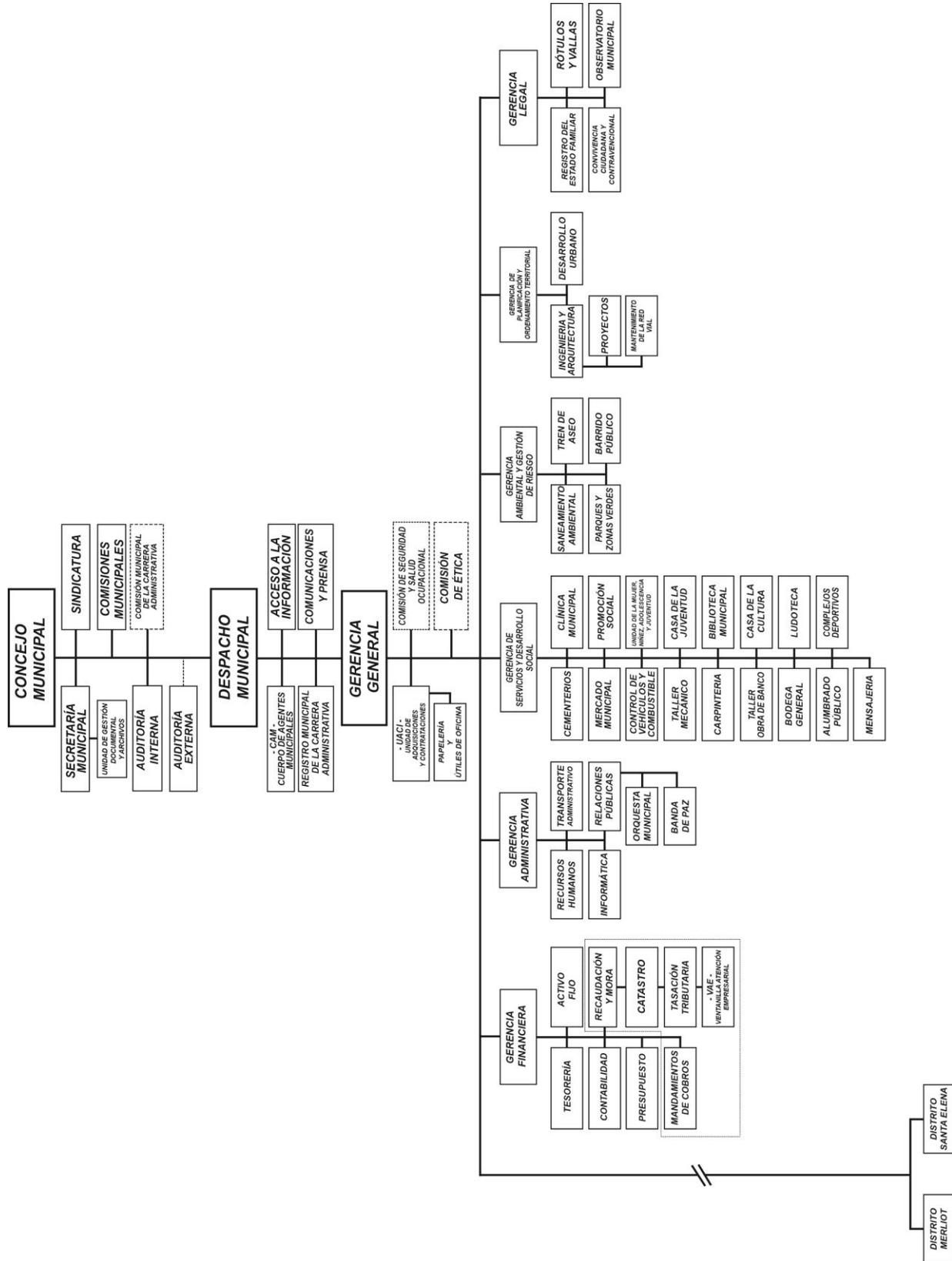
Licenciada Zoila Milagro Navas



Otrora, el deseo de contribuir al desarrollo y superación de su municipio y su gente fue su mejor y mayor motivación para incursionar en un mundo que le era desconocido. Pero contaba con unos ingredientes vitales que sustituyeron con creces su poca experiencia política: ser oriunda de Antigua Cuscatlán, pertenecer a una familia que por décadas y desde diferentes cargos públicos locales han servido a la población, y haber heredado un alto espíritu de gestión y servicio a favor de las mayorías.

Por eso cuando en 1988 se le formula el llamado, no dudó en asumir el reto de postularse como Alcaldesa de Antigua Cuscatlán, cargo público que ganó y aún ostenta camino a cumplir 30 años consecutivos, que se completan en marzo de 2018.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



PRESTACIONES DE LEY

Todo empleado contratado por el Gobierno de El Salvador, incluido el servidor municipal, tiene por ley dos tipos de prestaciones:

- ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social), institución pública especializada en la salud, por lo cual el trabajador, sus hijos y cónyuge se benefician del servicio de consulta médica, medicamentos y cirugías.
- AFP (Administradora de Fondos de Pensiones), institución en la cual el empleado cotiza para poder pensionarse y hacer uso del beneficio cuando cumpla con el tiempo estipulado o tenga alguna invalidez.

PRESTACIONES LABORALES

CLINICA MUNICIPAL

La Municipalidad de Antigua Cuscatlán cuenta con una clínica que presta los servicios de medicina general, odontología general, fisioterapia, enfermería y entrega de medicamentos. El personal que la conforma está al servicio de la comunidad y del resto de servidores municipales; éstos últimos reciben la atención y medicinas gratuitamente.



LUDOTECA NAVES

La municipalidad cuenta con un servicio de ludoteca, donde los empleados pueden llevar a sus hijos para que a través de actividades psicopedagógicas, reciban un refuerzo en su formación.



NATACIÓN

En el Complejo Deportivo de La Sultana se imparten clases de natación cuatro días a la semana, las cuales son completamente gratis para los familiares de los empleados.



JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para los empleados de la municipalidad comprende de lunes a viernes en horario de 8:30 de la mañana a 4:30 de la tarde.

El tiempo de receso para tomar el almuerzo es de 12:00 del mediodía a 12:45 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).

PAGO DE SALARIO

El salario se cancelará en moneda de curso legal los últimos días de cada mes, a través de un depósito a la cuenta de cada uno de los servidores municipales.

Los trabajadores contratados por jornal recibirán el pago pactado luego de realizada la obra o concluido el período para el cual fueron contratados.

El salario no podrá compensarse, retenerse ni embargarse, salvo los casos permitidos por la ley; se podrá descontar hasta un 20% para amortizar deudas provenientes de créditos personales.

DIAS DE ASUETO

Los servidores municipales gozarán según la ley de los siguientes días de asueto al año:

- Vacación de Semana Santa (variable en abril)
- Día del Trabajo (1° de mayo)
- Día de la madre (10 de mayo)
- Divino Salvador del Mundo (5 y 6 de agosto)
- Día de la Independencia (15 de septiembre)
- Día de los Difuntos (2 de noviembre)
- Fiestas Patronales en honor a los Santos Niños Inocentes (19 de diciembre al 3 de enero)



DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

- A ser evaluado su desempeño de manera objetiva e imparcial.
- A recibir un trato igualitario.
- A capacitaciones para un mejor desempeño.
- A recibir su salario de forma íntegra y oportuna.
- A recibir una prima por cada año laborado en concepto de aguinaldo.
- A descanso remunerado por cada semana laborada y en los días de asueto conforme a la ley.
- A gozar de permiso para asistir a citas del Seguro Social.
- A gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, o por enfermedad debidamente comprobada.
- A indemnización por despido sin causa justificada.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- Presentarse a sus labores diarias según el horario establecido; caso contrario presentar causa justificada.
- Cumplir con la jornada completa de trabajo; caso contrario solicitar autorización al jefe inmediato y presentar causa justificada.
- No desarrollar actividades o celebraciones que interrumpan la jornada laboral.
- Cumplir con normas de ética y buena conducta.
- Cuidar y hacer buen uso de los recursos materiales proporcionados para el desempeño de las labores.