

Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y
Desarrollo Urbano

Manual de Inducción

Institucional



Gerencia de Recursos Humanos Institucional

San Salvador, Agosto de 2006

INDICE

Pagina No.

I.	<i>Introduction</i>	1
II.	<i>Justificac/on</i>	2
III.	<i>Objebvos</i>	2
IV.	<i>Base Legal</i> ;	3
V.	<i>Acciones Reladonadas a l proceso de Induccion</i>	3
VI.	<i>Responsabilidades</i>	4
VII.	<i>Estructura de la Induccion</i>	5
VJIL	<i>Disposidones Especificas</i>	7
IX.	<i>Proceso de Induccion</i>	7
X.	<i>Vigenda</i>	8

Gerencia de Recursos Humanos

I, INTRODUCCION

Este manual tiene como proposito facilitar el proceso de adaptation e integration del personal que ingresa al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, asf como propiciar el desarrollo de su sentido de pertenencia a la Institution.

El presente documento plantea los objetivos generales y espeeeficos que se pretenden alcanzar con la implementation del proceso de induccion; acciones y responsabilidades de cada una de las areas involucradas; asf como tambien contiene el Manual de Bienvenida que sera de mucha utilidad para todo el personal del MOPTVDU



Gerencia de Recursos Humanos

II. JUSTIFICACION

El Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, condente del valor que posee el Recurso Humano dentro de la Institution como pilar fundamental y elemento activo, inteligente, capaz de introducir, innovar y promover el fortalecimiento y desarrollo Institucional, ha establecido un proceso de induction, a traves del cual se busca orientar y facilitar la integration e identification del personal de nuevo ingreso con la institution, de la cual desde el momento que es seleccionado y contratado pasa a formar parte importante, ya que su esfuerzo, dedicacion y desempeno se integran como engranaje al del resto del personal, a fin de contribuir al logro de los objetivos que se esperan alcanzar a nivel institucional. En la medida que el personal sea conducido a asumir el cargo para el cual ha sido contratado, a traves de acciones y procesos tendientes a ello, se estara facilitando su incorporation y conduciendolo a tomar conciencia de la responsabilidad que adquiere como elemento activo dentro de la organization.

III. OBJETIVOS

A GENERAL

Facilitar el proceso de adaptacion del personal que ingresa al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y propiciar el desarrollo de su sentido de pertenencia, a fin de contribuir con el desempeno de la actividad que va a desarrollar y su integration al grupo de trabajo.

B. ESPECIFICOS

> Establecer las relaciones que mantendra el nuevo empleado con la institution.

^ ^ § ^ N Dar a conocer al personal de nuevo ingreso el quehacer del MOPTVU



Gerencia de Recursos Humanos

- > Integrar al personal a la comunidad social institucional y familiarizario con la estructura Organizativa del Ministerio.
- > Dar a conocer al nuevo empleado las normas Internas de trabajo.
- > Propiciar la integration grupal
- > Maximizar la calidad de las contribuciones Individuales.
- > Crear una actitud favorable hacia el MOPTVDU.
- > Generar confianza y lazos de cordialidad en el nuevo empleado.

IV. BASE LEGAL

Esta normativa tiene su base legal en:

Normas Tecnicas de Control Interno Especificas.

Art. 13.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben establecer politicas y procedimientos apropiados, relacionados con la contratacion, induccion, entrenamiento, evaluation, promotion y acciones disciplinarias.

V. ACCIONES RELACIONADAS AL PROCESO DE INDUCCION

Las acciones relacionadas a la induccion permiten sistematizar y regular este proceso:

- El primer dia de trabajo, el empleado que este destacado en las oficinas centrales (Plantel la Lechuza), sera presentado con su jefe inmediato, por un representante de la Gerencia de Recursos Humanos. En caso que el empleado sea destacado en una de las Oficinas Regionales, sera recibida una nota de comunicacion de contratacion al Director/Gerente.

- > El jefe inmediato del nuevo empleado o la persona que el designe, sera responsable de presentarlo al resto de los companeros de su Direccion/Gerencia y de inducirlo en su nuevo



Gerencia de Recursos Humanos

puesto de trabajo en la realización de las funciones propias del cargo para el que fue contratado.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Area de Administration de Personal

- 1.1 Dar la bienvenida al nuevo empleado.
- 1.2 Tramitarle y orientarlo para que complete la documentación requerida como parte de la contratación.
- 1.3 Registro de Marcación de Asistencia.
- 1.4 Informar sobre el personal de nuevo ingreso, a las diferentes unidades Organizativas.
- 1.5 Coordinar con jefe inmediato, la fecha de incorporación de nuevo empleado.

2, Area de Bienestar La bora!

- 2.1 Empleado proporcionara informacion, para ser considerado en la licitacion de uniformes.
- 2.2 Tramitarle el Came de Idenu'ficacion.
- 2.3 Realizar tramite de Seguro de Vida ante el Ministerio de Hacienda.





Gerencia de Recursos Humanos

- 2.4 Entrega de copia de plica del Seguro de Vida a empleado.
- 2.5 Entrega de formato autorizado para que el nuevo empleado tramite personalmente Carne del ISSS.

3, Area de Capacitacion y Desarrollo

- 3.1 Realizar la presentacion del Manual de Bienvenida iniciando con la divulgacion de la filosofia Institucional y brindando al nuevo empleado los conocimientos generales de la estructura organizativa de la Institucion y destacando la importancia que tiene el desempeno de su labor en el logro de los objetivos y metas Institucionales.
- 3.2 Mostrar en forma impresa, la pagina Web del Ministerio.
- 3.3 Presentar las disposiciones internas que regulan el desenvolvimiento del personal dentro de la Institucion.
- 3.4 Presentario con su jefe inmediato
- 3.5 Elaborar, mantener actualizado, reproducir y propordonar el Manual de Bienvenida.
- 3.6 Elaborar y Mantener actualizada la presentacion del Manual de Induction

VIZESTRUCTURA DE LA INDUCCION

El proceso de Induccion comprende en terminos generales la forma , a traves de la cual la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, realizara el proceso de incorporacion de los nuevos empleados, iniciando desde el momento en el cual le notificamos que formara parte de



Gerencia de Recursos Humanos

la Familia del MOPTVDU, entrega de documentation y realizar el proceso de bienvenida, brindandole al nuevo empleado, una vision general de la estructura y quehacer del MOPTVDU; asi como tambien, que reciba la Induction en el puesto de trabajo, acuidad en la cual el jefe Inmediato del nuevo empleado o la persona que el designe, explique las funciones del trabajo a desempenar.

VJLI Manual de Bienvenida

Este documento contiene:

~% El mensajede Bienvenida del señor Ministro de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, la Mision, Vision y los Valores definidos en la institucion, continuando con un breve relato sobre el origen del MOPTVDU, su situacion actual, posteriormente se dan a conocer las Estructuras Organizativas y principales puestos de Direction, asi como los aspectos relacionados con el horario laboral y otros de interes institucional.

VILII Presentation de Induction

Consta de los siguientes aspectos:

- Origen del MOPTVDU
- *> Filosofia Institucional
 - o Mision
 - o Vision
 - o Valores Institucionales.
- Organigramas del MOPTVDU.
- Description General y servitios que brindan cada uno de los Viceministerios.
- Importancia del desempeno para contribuir con el logro de los objetivos
- Information sobre el seguro de Vida, licentias y permisos, beneficios sociales y prestaciones.

Gerencia de Recursos Huimanos

- * Capacitaciones y/o adiestramjento
- Asuetos y Vacaciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los empleados que ingresan a la Institucion deberan participar en el proceso de Induccion Institucional.

Todo empleado de nuevo ingreso que sea destacado en una oficina Regional debera recibir la Charia de Induccion previa a su ingreso a la Institucion.

La Charia de induccion se llevara a cabo en la primera semana en la que haya ingresado el empleado a la Institucion.

El Jefe Inmediato inducira y retroalimentara al empleado en su puesto de trabajo.

IX. PROCESO DE INDUCCION

RESPONSABLE	PASOS No.	ACCION
Coordinador de Administradon de Personal	1	Redbe a nuevo empteedo(a) y le da la bienvenida, to presenta a Tecnico responsable de documentadon para expedients.
Tecnico de Administradon de Personal	2	Entrega fbrmatos de documentos y orienta a nuevo empleado para que los complemente.
Nuevo Empleado	3	Completa con datos personates infbrmadon requerida en formularies, en caso de no entregar documentos completos, bene un mes para presentartos.
Tecnico de Administradon de Personal	4	Comunica a Coordinador de Administradon de Personal que la documentadon requerida para eJ personal de nuevo ingreso esta completa por el empleado.
Coordinador y/o Tecnico de Administradon de Personal	5	Presenta a nuevo empleado a Coordinador de Area de Capacitadon y Desarrollo.

Gerencia de Recursos Humanos

Coordinador Area de Capacitacion y Desarrollo.	6	Da Instrucciones a Tecnico para que realice proceso de Induction.
Tecnico de Capacitacion y Desarrollo	7	Realiza proceso de presentation de Induction y contesta inquietudes del nuevo empleado, entrega Manual de Bienvenida.
Nuevo Empleado	8	Manifiesta su conformidad a la information recibida.
Tecnico de Capacitacion y Desarrollo	9	Comunica a Coordinador de Capacitacion y Desarrollo, haber completado presentation de Induction.
Coordinador y/o Tecnico de Capacitacion y Desarrollo).	10	Acompaña y presenta a empleado con el Director, Gerente o Jefe de la Unidad donde laborara el nuevo empleado.
Director, Gerente o Jefe inmediato superior del nuevo empleado	11	Recibe a empleado y lo presenta ante el jefe inmediato superior y/o compañeros de trabajo.
Jefe inmediato superior del nuevo empleado	12	Inducira al empleado en su puesto de trabajo informandole de las actividades del area y las funciones del puesto.
Nuevo Empleado	13	Inicia sus labores de acuerdo a adiestramiento en su puesto de trabajo.

X. VIGENCIA

El presente Manual de Induccion entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobacion.

San Salvador, 18 de agosto de 2006.

Aprobado por:




Lie. David Cuatrecasas Miranda
Ministro de Opras Publicas, Transporte y
de Vmenpa y Desarrollo Urfoano

ICoratrvyef>do bienestar para todos!

MANUAL DE INDUCCION INSTITUCIONAL

*CODIGO: RH-CYD -€2
REVISION: 0
FECHA: 18~dgostn-2006
PAGINA: 9 de 9*

Gerencia de Recursos Humanos

A N E X O

Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y
Desarrollo Urbano

JSAmial de Bienvenida



Gerencia de Recursos Humanos Institucional

San Salvador, Agosto de 2006

INDICE

	<i>Pagina</i>
<i>Mensaje de Bienvenida.....</i>	<i>1</i>
<i>Breve Resena.....</i>	<i>1</i>
<i>Vision del MOPTVDU.....</i>	<i>2</i>
<i>Mision del MOPTVDU.....</i>	<i>2</i>
<i>Nuestros Valores Institucionales.....</i>	<i>3</i>
<i>Significado de los Valores Institucionales.....</i>	<i>3</i>
<i>Estructuras Organizativa del MOPTVDU.....</i>	<i>7</i>
<i>Funcionarios del MOPTVDU.....</i>	<i>10</i>
<i>Donde estamos Ubicados.....</i>	<i>12</i>
<i>Usted yd Integra nuestro equipo.....</i>	<i>13</i>
<i>Sistemas de Contratacion.....</i>	<i>14</i>
<i>Licencias y Permisos.....</i>	<i>14</i>
<i>Beneficios.....</i>	<i>19</i>
<i>Bienestar Laboral.....</i>	<i>19</i>
<i>Capacitacion del Personal.....</i>	<i>20</i>
<i>Asuetos y Vacaciones.....</i>	<i>21</i>



MEMORANDO

Es limado Nueva) Emplendrta)

Reciba nucslro cordial salndo de bienvenida al Ministerio de Obras Pubiicas, Transporte, \ de Vii jondj \ iX-sarrollo I 'rbano

iVrmiin bnndailc ISSVJH- oneniaciones sobre li-s aspccios mas relevames de la Insiilucmn. pora ayurjffle a ci'iiiHYI el liinaonji»ienlo del MOP7VDU. de la cual ahora listed forma parte

Al inieyrarsc al MOPVVDII. Ma) imiiainos a adoplal una inisiica de irabajo que inclnya los xalWcs de RcNpon>abdid;id Six'ial \ Oiccnlacion al nsuario. Compromiso. Eliciencia. Inlearidad. Leallad. Respcio. Responsabilidad Individual V Trabap* en eqnipo. De icnal maiH'ia sc le oiimtila a nianiener una comiincacion Clara \ un iraii> basado en el ropecio muiun. para loyrar un ambiente itc cooperacmn \ de armonia

Esperantos ijiie su csladia en el MOPIVDU tñMlStiluya una opominidad para sil siipvraon personal \ para sen ir al pueblo sn\ adoreno. al cual nos debcmiK

Sea inii'vanK'iHC bienvvnrðiHa)

MINISTRO DE OBRAS POTUCAS



El Inicm de cancleras en la histmia de El Salvador. ilaia desde 152S liimlada >El los e>panoles."Ta Villa de San .Salvador"

Ln la decada de 192A lueron aslnliadas las principales e.illes de San Salvador. > la mejoria obedecia a la lleyada del auioinov if. a panir de emnces la infraesiruclura vial ha ido increnreniandose aceleradanieme

Aclnalimente el Ministerio de Obras PiiMkas. Tran>porle y de Vivienda \ Desarrollo Urbano. deniro de su oryанизacion cnenia con ires Vkeminisicrios y las Geencias corporalivas.

<• De Obras Pubiicas: Dedkada a la planilkacron. desarrollo y conserv scion de la red vial national. cnyo proposito es laolilai la irvoividad de bienes y personas. coadxuvando al desarrollo economico y social de loda la poblacion.

*• De Transporte. Rectora del sisienia de iranspone y iraroilo national que yaraniza la inovilidad de bienes y servkios. con seyuridad elkknacia y oponunidad. contribnyendo a la inieyracion de reyiones y el desarrollo economico y social sosienihle del pais

>• De Vivienda y Desarrollo Urbano Responsable de Planifkar. promover. norma;., coordinar y laciliiar el desarrollo y el ordenamieiiiio territorial. de la poliica de vivienda \ asenianienios hunianos sos'eniMes que yaranlicen el proyrso y bienesar de la poblacion.



VISION DEL MOPTVDU

Vision Institucional

Ser la instancia lider y el maximo promo tor del ordenamiento y desarrollo territorial, brindando bienes y servicios de alto impacto social y en armonia con el medio ambiente, a traves de una organizacion eficiente, efectiva, comprometida, integra, productiva con personal de elevada calidad profesional a fin de coadyuvar a la competitividad del pais, y el desarrollo economico y social de sus habitantes.



MISION DEL MOPTVDU

Mision Institucional

Institucion publica rectora y facilitadora del ordenamiento y desarrollo territorial a traves de la provision de servicios basicos de infraestructura (via), sistemas de transporte y asentamientos humanos para contribuir al desarrollo economico y social sostenible en beneficio de la poblacion

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

IM <l » * » ,nit par bfa/

- Responsabilidad Social y Orientation al Usuario
- Compromiso
- Eficiencia ; ^
- Integridad . j^tk
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad Individual f.?jM
- Trabajo en equipo



SIGNIFICADO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

CWwriHtodb »9»h**

J

1. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ORIENTACION AL USUARIO., ,



1) RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ORIENTACION AL USUARIO: Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, tanto del cliente Rnal a quien van dirigidos los esfuerzos de la Instrtucion. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un diente real como de una actitud permanente para conocer las necesidades del usuario e incorporar este conocimiento a la forma especifica de planificar la actividad.



MOJi

II*^V*rIII<M'

SIGNIFICADO
K>E •_<>» VALORE

;

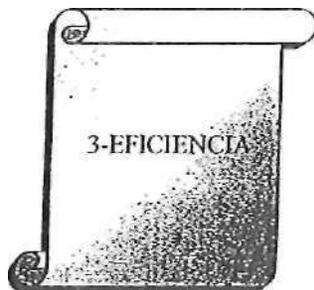
2.COMPRMISQII



2) COMPROMISO: Sentir como propios los objetivos del Ministerio. Apoyar e instrumentar decisiones comprometidos por completo con el logro de los objetivos comunes. Cumplir consus conipromisos, tanto los personales como los institucionales.

SIGNIFICADO
K>E LOS VALORE :
INSTITUCIONALE

Elvhoz mla be-^*, (OT) x..U



3) EFOIENCIA: Es la capacidad administrative de producir el maximo de resultados con el minimo de recursos, energfa y bempo. Hacer uso optimo de los recursos proporcionados, con la finalidad de lograr el fin propuesto, empleando los mejores medios posibles.

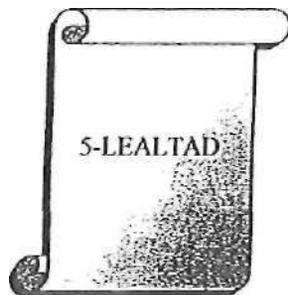
SIGNIFICADO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES



4) **INTEGRIDAD**: Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

SIGNIFICADO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

JCCF777-eb ht-"i fen bij



5) **LEALTAD**: Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada servidor público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones.

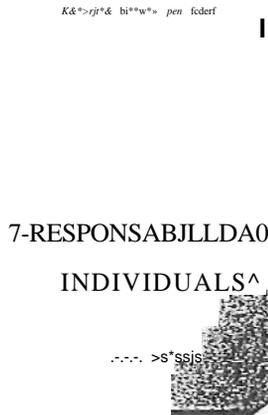
SIGNIFICADO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES



6) RESPETO. Significa valorar a los demás, aceptar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto exige un trato amable y cortés; El respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. El respeto a las personas es una aceptación y valoración positiva del otro por ser persona. Es decir una comprensión de sus defectos y aceptación sincera de sus cualidades, actitudes y opiniones.

11

SIGNIFICADO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES



J



7) RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL: El servidor público del MOPTVDU cumplirá con la normativa legal y los compromisos laborales adquiridos, y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.

12



SIGNIFICADO DE «-€» VALORE



8) *TRABAJO EN EQUIPO*: Es la capacidad para cooperar, incluso en forma anonima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como mas relevante el objetivo de todos que la circunstancias personales que se ban de sacrificar o posponer.

13



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MOPTVDU

14





SECRETARÍA DE ESTADO

Lic. David Gutiérrez Miranda
Ministro

Lic. Feroz Mauricio Chavarria
Pentillo
Viceministro VATE

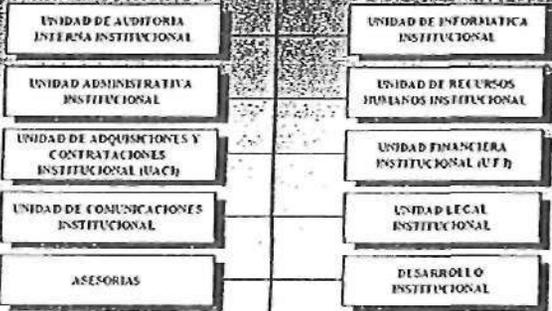
Ing. Carlos José Guerrero
Corderas
Viceministro VAKOP

Ing. José Francisco Vega Valera
Viceministro VAVDU



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MINISTERIO



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

VICEMINISTERIO OBRAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO





VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

VICEMINISTERIO

DIRECCION DE
MANTENIMIENTO
VIAL

DIRECCION DE
PLANIFICACION
VIAL

DIRECCION DE
INVESTIGACION Y
DESARROLLO VIAL

DIRECCION DE
INVERSION VIAL

17



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

VICEMINISTERIO

UNIDAD TECNICA DE
PLANIFICACION E INGENIERIA
DE TRANSPORTE

DIVISION
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS
LEGALES

DIRECCION GENERAL DE
TRANSITO

DIRECCION GENERAL DE
TRANSPORTE

18





VICEMINISTERJO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

VICEMINISTERJO

vnm>|s>Pfa x*r*u OOMM
nm teres p* VIVWDA
ivcro

oncnA n*oonAi w
|MSMWO UJO ESTMICO I
TUUTOML IOre*IJ

WJIFX /l w 1 (iH.HMLLVIVk H WW.MUM
W.M*iu"lt* 1 >I.'U'.KV>W I n>ioe<y
IV^ W> I IWWTVIOIN M<t>IHJO

^oys

Ker*rje^A IM ajfej >v> Lkijt

- Uc. David Gutierrez Miranda - Ministro MOFTVDU
Lk. Marco Vinkio Escobar Lopez - Asesor del Despacho
Lk". Joaquin Atilio Moron Monlerroza - Asesor del Despacho
Jng. Gilbvrllo Enrique Casanova Guillen - Asesor del Despacho
Lk. He Guadalupe Calderon Giral de Carpio - Gerenle Legal
Lk. Xenia Rulh Romero - Gerenle de Comunkociones
Lie. Dagoberto Enrique Flamenco Vasquez - Gerenle de Recursos Humanos
Jng. Manuel Alilio Lopez Solorzano - Gerenle de Informarica
Lk. Salvador Revnaldo Porbllo Romero - Gerenle de Adquiskiones v Conrrataoiones
Lie. Oscar Armando Lara Pinlo - Gerenle de Audiioria Interna
Jng. Pedro Rene Flores Ortiz - Gerenle Adminislrhvo
Lk. Elena Gradela Cardoza de Gomez - Gerenle Finoneiero

JD^Wb M—*j fm bW

DEI

Ing. Carlos Jose Guerrero Conrreras - Viceministro
Ing. Oscar Alfredo Diaz Cruz - Director de Inversion Vial
Ing. Daniel Antonio Hernandez Flores - Director de Investigation v Desarrollo Vial
Ing. Carlos Arturo Ruiz A vain - Director de Plnni/icacion Via)
Ing. Francisco Ale ides Molina Zepeda - Director de Manlenimjenlo Vial

21

JGx^VT="b Wr-wlj ;o-j lofarf

DEI V7i,iJT

Lie. Rene Mauricio Chavarria Porlillo - Vieeminisb"0
Ing. Saul Antonio Castelar Conrreras - Asesor Tecnico en Ingenieria de Transporte
Lie. Edwin Antonio Bonilla Hernandez - Asesor
Lie. Roxana Amalia Silis Fernandez - Administracion
Ing. Eduardo Alexander Marlell Uroana - Director General de Transito
Lie. Julio Arcjuimjdes Santos Caslaneda - Director General de Transporte Terrestre
Lie. Elsa Yanet Vaijuerano de Membreno -)e/e de Unidad de Procedimientos Legajes

22



I03EEI WttfaWBDOD

- Jng. Jose Francisco Vega Vaklez - Viceministro VMV'DU
- Ing. Jose Gregorio Cordero Villalla - Director tie Asentamientos Humanos (OFAH)
- Iug. Rene Oswaldo Ayala Molina • Director Ejeoiitivo-ONDET

23

<.T.)V,-A- V.-? iJ- bd /

Lis oficinas centrales viol MOPTVDU, eslan distribuidas en domicilios diferentes en la ciniad de Sin Salvador, Jas cuales son:

- Despacho Ministerial, Viceministerios de Obras Publicas y de Viviend3 y DesarrolJo Urbano, Ubicados en Plnnel "La Lechuza", Alameda Manuel Enriijue Araujo, km 5¹;; Carretera a Santa Tecla, San Salvador. Telefonos: 2528 -3000.
- Vicemjnislerio de Transporte, Ja, Av. Sur No.630, San Salvador, Telefono 2281-0679
- PARQUE VIAL
Calle Conception, Final Pasaje Merazo, San Salvador, Tele/ono 2286-3568
- ONDET-CNR
1a. Catte Poniente y 43 Av. Norte No 2310. Edifido de la Propiedad. Frenle a Polio Real -San Salvador. Tel. 2260-6874

24



Ademas, el Ministerio de Obras Publicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, tiene Oficinas Regionales en las Ciudades de San Miguel y Santa Ana.

Region Oriental- San Miguel

- VMOP y VMVDU
Col. Milagro de La PAZ, Final Calle Avalos, Pje. Caminos,
Tel. (502)-7352257 y (502)-7352258
- VMT
9a Av. Norte Contiguo a Prefectura General de la Republica
Tel. 2661-1267 y 2661-3279

Region Occidental- Santa Ana

VMVDU y VMT
Av. Fray Felipe de Jesus Moraga y Prolongacion 2a. Calle
Poniente Anillo Local de Aduanas, Tel. 22-771875 y 2-745-371"



25

¿? USTED YA INTEGRA NUESTRO EQUIPO

CONOZCA LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES ACUMPLIR:

HORARIO TEMPORAL DE TRABAJO DE ACUERDO A DECRETO No. 330 del Ministerio de Hacienda.

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 15:30 p.m., el empleado que trabaja digitalmente o con tarjeta deberá hacerlo diariamente en forma personal a la hora de entrada y salida de la Institución.

El receso para almorzar es de (40) minutos de 12:30 a 1:10 p.m.

"ASIGNACION DE CODIGO" PERSONAL, Toda persona de nuevo ingreso, se le asignará mi código único de identificación, con el cual aparecerá registrado en la Institución.



26



Existen dos(2) sistemas de contratacion:

- Lev de Salarios,
- Contralos deservicios personales

Para cualesquiera de los 2 sistemas, el salario del empleado(a) sera deposilado, mensualmente en la ultima semana de cada mes en el Banco Agrkola 6 Cuscatlan, para lo coal debera abrir una luenta de Ahorros o cupula Corriente.



._._. == LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

- 1) por en/ermedad;
- 2) por aJumbramiento;
- 3) por en/ermedad gravisima de los parientes cercanos;
- 4) por dueJo;
- 5) por el desempeno de misiones oficiaJes fuera de Ja Republica;
- 6) por salir del pais inlegando deJegaciones deportivas, culturales o cienti/icas, asi como tambien cuando Jos empJeados sean JIamados para formar parte de las seJecciones deportivas saJvadorenas en el caso de eventos de caracter internacionaJ;
- 7) por motivos no comprendidos en Jos numeraJes que preceden.

LICENCIAS Y PERMISOS

1) LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO FOR ENFERMEDAD

(5 dus al ano)

Las licencias j>or en/ermeilail jxxlran s#i cojxediilas por el jele ilel rospevlivo servido, pero si htibiene ile pasar vie ijnince dias, re.solver.i sobre ellas, por acuenlo el jele ile la resprecriva unidad priniaria.

Nola: LI* empleailli* ile la Ailministracirin PiiWici no lemlran itm vho 3 Ik'twia run e.ive tie suehlo)>x (*nfcfnx*)nil, mienros n> havan irumplitin seis nwses consivuiivus Irabaiirxhw 3! EMJHIO. Ail. ft, Lev ile Asueli*. V.v.iiione.s v IJot'iH'iaS ile los Kmplenli'S l'ubliios.



Moys

REPTTTO WUWJ IOO MEV

LICENCIAS Y PERMISOS

2) LICENCIAS POR ALUMBRAMIENTO

(90 dias por cada alumbramiento)

Por cada alumbramiento no podra concederse una licencia mayor de noventa (90) dias, un mes antes y dos meses despues y deberan olorgarse ineludibleniente cualquiera que sea e) tiempo de trabajo de la inleresada.



3) POR ENFERMEPAP CRAVISIMA DE LOS
PARIANTES CERCANOS Y 4) POR DUELO
(20 dias en rada ano)

Procoiler.in unknmenlo on ol cast) do iluolo por muoile ilel
pmire, l» I) W lire, l»S hijos V ol convuge, o por onrVrnotinti
gr.ivisim.i lit? nialqwier.i «do eslos.



Soonlonitor.i por onlormeil.ni f*mvisim.i nquolln on ijue sod ile
temer Id nnierle ilol pacienle.

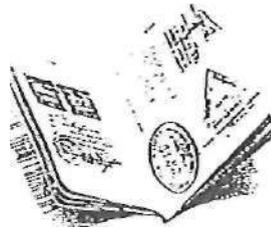
En nininin c.vsn lvs jivnoi.>s coiKoililns on c.idi .rno, on
conjunto, }>oj tlin'lo v onli'imoilini grn\i.simm ilo IDS p.ironlos
podran o,\i"Oilor iteveiMe ilins.

31

5) POR EL DESEMPENO DE MISIONES
OFICIALES FUERA DE LA REPUBLICA.

Mientras dure el Evenlo

Por medio de las misiones o/iciales se autoriza a
un funcionario o enipieado publico, para que
participe en eventos de interes que compelen a)a
Jnsh'tucion.



32

ICITIILi* Hpl.tr

2= LICENCIAS Y PERMISOS

6) POR SALIR DEL PAIS INTECRANDO PELEGAOONES PEPORTIVAS, CULTURALES O CIEND F1 CAS.

(No excederan de un mes en cada ocasion)

* Se concederan per el jefe de la respective Unidad Primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el organo correspondiente v comprobada la causal con una conslancia exlendida por el Director General de Education Fisica o el President? del Concejo National para la Cultura y el Arte.



33

LICENCIAS Y PERMI30:

7). POR MOTIVOS NO COM PR EN PI DOS EN LOS NUMERALES QUE PRECEPEN.

(5 dias en el ano).

Se concederan a discrecion del jefe respech'vo servicio, v no podran exceder de cinco dias en el ano.

3-1

v LICENCIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE DISFRUTEN DE BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS FUERA DEL PAIS.

(El tiempo que fuere necesario)

• LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO: (Por Motivos Personales).

No excederán de dos meses (60 días al año), cuando a juicio del jefe de la unidad, no dane al propio servicio.

v Nota: Los contratados favorecidos con becas, tendrán por lo menos seis meses consecutivos de haber en la Institución, de acuerdo al Art. 83 numeral "2" de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

35

• PERMISO POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

(previa solicitud) en el periodo lectivo, podrá ausentarse de la institución, durante un lapso no mayor de dos (2) horas diarias, adjuntando constancia de matrícula el horario respectivo). Al finalizar el ciclo, deberán presentar constancia de notas.



36



BENE

v Aguinjldo, Los 5-enidores publik"i>s qui- en diciembre se e/xuentren al servient del EslaJo. tendran derecho a Ja compoivwion oJicionnl en efektiv (S 2V.M) dolares).

• El (Jobiemo de El Salvador, fl>r medio del Miniierio d* Hacienda olorga a los benefk-iario5(as) del empleadofa). un seguro de vjda loltvivo ile S 42X.57 dolare*

• Aldiaddon al InstinjloSolvodoreno del PoFun>Social

• Ahlincion a los InstilUionvs previsionales AFPs IPSI-" A i> INPEP.

vNola: Para lentr derecho al lIX)". de la compensacion ndicional en eleciivo es imlispensaNe ijue el heneficiario este en servirio en el mes de dkienibre; tjue hava completndo duranle el ark) seis meses tie servk'io al ISlndo. segiin Dwreto No. 791, Ley sobre In v'>mp>nsacii>n adicional en i'f<vi>v<.



BIENESTAR LABORAL

Kir+rn** M>*> fo° *<<

• Por su parte, «1 MOPTVDU, proporciona unifnrme a lodo el personal.

•Came de Identification persona) con vencimienlocada afto.

• E) MOPTVDU, brinda asilencia medica al empleado(a). a haves de la Clinica Empresarial.

• Alenci6n niedica una vez cada quince dias en la oficina central del VMT, personal del Viceministerio de Transports y en las regiones occidental y oriental.

• El MOPTVDU, cuenla con cafeteria en el Plantel La Lechuza para todo el personal y usuarios de la Institution.

• Dia del Trabajador de Obras Publicas, Se celebra el segundo sabado del mes de febrero de cada aiio, segun Decreto Legislativo No.929 de fecha 19 de febrero de 1997.

•Actividades Deportivas

•Recreacion, Actividades de inleraccion Social



CAPACITACION DEL PERSONAL

E) MOPTVDU, busca por medio de la capacitación contribuir al desarrollo personal y profesional de los empleados, para lo cual en coordinación con las Direcciones V GereiKias, se determinan las necesidades de capacitación del personal.



39

CAPACITACION DEL PERSONAL

A. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo personal y profesional de los empleados a la vez que redunde en beneficio para la Institución.

B. BENEFICIOS

- Promover la comunicación e integración toda la organización.
- Agilizar la toma de decisiones y soluciones de problemas.
- Forjar líderes y mejorar las actitudes comunicativas
- Desarrollar un sentido de progreso en muchos campos.



40

VACACIONES

PARA FINALIZAR, COMO EMPLEADO(A) DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EN PARTICULAR DEL MOPTVDU, USTED GOZARA DE ASUETO Y VACACIONES EMANADAS EN LAS FECHAS SIGUIENTES:

ASUETOS

- 1 V II) lie iHAVII
- 15 ill' M'plll'Dihll
- 2 Jo iiovii'nib/i'

VAt.,/OWILS

- Seniniw 5-onli • S Di.is (inrluvi'mlo l.unes di' P.rvu.i)
- IVI taltntcnffl«Ui
- IVI 2I ili- iliiii'inhri' .ll 2 il- l'Ivro

