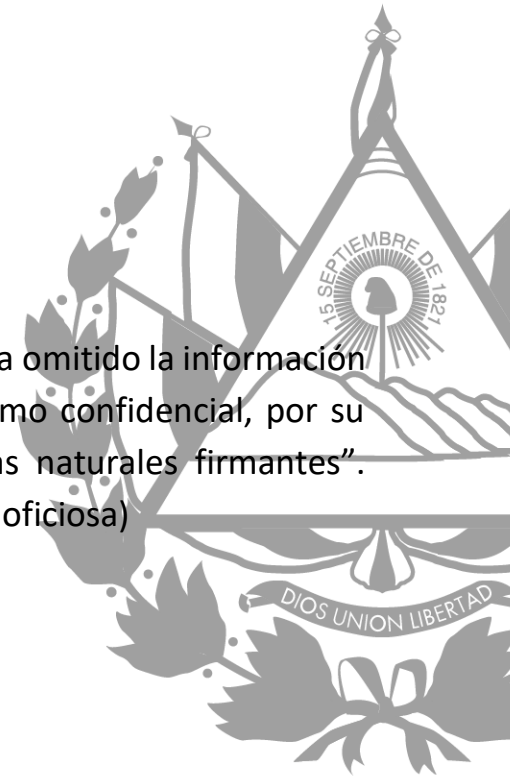





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-RRHH-0005.1
	Lineamiento para programación y celebración de convivios del personal	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	19/01/2024
		Página 1 de 4	

LINEAMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVIVIOS DEL PERSONAL

			
Sello	Sello	Sello	19/01/2024 Sello
Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de la Calidad Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

1. INTRODUCCIÓN

La adecuada convivencia es un objetivo fundamental en toda organización, en virtud de ello para el INABVE es de suma importancia contar con un clima laboral y una cultura organizacional que promueva y priorice todas las acciones orientadas a mejorar las relaciones interpersonales de las personas empleadas de las diferentes áreas organizativas del Instituto.

La presente normativa contempla los aspectos que deben ser considerados al momento de programar y celebrar los convivios de personal, con el objetivo que estos cumplan su finalidad de ser espacios culturales, para esparcimiento y recreación, que fortalezcan dentro de los equipos la comunicación asertiva, el trabajo interdependiente, la sinergia y contribuyan a incrementar la productividad y moral en las áreas organizativas.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Definir las directrices para la realización de convivios para el personal de trabajo de cada área organizativa, que contribuyan a fortalecer los lazos de compañerismo y que propicien el desarrollo de actividades de esparcimiento para las personas empleadas.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos para la gestión, asistencia y realización de convivios para el personal de todas las áreas organizativas del instituto.
- Definir las pautas de conducta durante la asistencia al convivio para no afectar la imagen institucional.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente lineamiento aplicará para los convivios de todo el personal del INABVE organizado por cada área organizativa en coordinación con el área de Recursos Humanos.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa aplica para todo el personal del INABVE independientemente de la forma de contratación y la sede regional a la que pertenezca.

4. BASE LEGAL

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.



5. LINEAMIENTOS PARA PROGRAMACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVIVIOS

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 45 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE, el Instituto celebrará con las personas empleadas cuando lo considere pertinente, y en especial dos veces al año, eventos de esparcimiento, recreativos, deportivos y culturales para todo su personal; por tal motivo se hace indispensable establecer directrices para su correcta gestión y desarrollo.

5.1. SOBRE LAS GESTIONES PARA LOS CONVIVIOS

- 5.1.1. La jefatura de cada área organizativa deberá realizar las gestiones y coordinar la logística necesaria para la celebración de los convivios del personal a su cargo.
- 5.1.2. Será responsabilidad de las jefaturas tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos, por los medios y bajo los procedimientos establecidos, los permisos necesarios para que su personal asista a los convivios planificados.
- 5.1.3. El personal que se encuentre destacado en otra área como apoyo, podrá optar por incorporarse al convivio que realice su área de origen o participar en el convivio del área que está apoyando, mas no a ambos.

5.2. SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CONVIVIOS

- 5.2.1. La Unidad de Recursos Humanos coordinara con las áreas organizativas para programar anualmente dos actividades de convivio para el personal.
- 5.2.2. Las áreas organizativas deberán gestionar por escrito ante su jefatura inmediata y la Gerencia General el visto bueno para la realización del convivio del personal detallando las actividades a realizar.
- 5.2.3. Posterior al visto bueno de la jefatura inmediata y la Gerencia General, las jefaturas de las áreas organizativas deberán informar a la Unidad de Recursos Humanos la fecha de realización del convivio con un mes de anticipación.
- 5.2.4. Sin excepción, uno de los dos convivios anuales deberá ser programado para ser realizado dentro de las instalaciones del Instituto.
- 5.2.5. Las jefaturas de cada área deberán garantizar que para la programación del convivio se asegure la participación de todas las personas empleadas.
- 5.2.6. Los convivios deberán ser planificados para que su duración no sea menor a la duración de la jornada ordinaria.

5.3. CELEBRACIÓN DE LOS CONVIVIOS

- 5.3.1. Durante los convivios se deberá procurar una actitud de respeto hacia los demás en todo momento.
- 5.3.2. No será permitido para las personas empleadas el consumo de bebidas embriagantes durante el convivio, ya que la finalidad de este es ser un evento de esparcimiento, recreativo, deportivo y cultural. Caso contrario la jefatura deberá tomar las acciones disciplinarias correspondientes actuando bajo la normativa aplicable y en cumplimiento a los procesos internos ya establecidos.
- 5.3.3. Solamente se autorizarán las ausencias al convivio en caso de que esta se deba a motivos de fuerza mayor que deberán ser justificadas posteriormente, para ello la jefatura de cada área deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos el listado de asistentes al convivio para garantizar que la ausencia del personal a la Institución se debe exclusivamente a la asistencia al convivio y no a ausencia injustificada.



- 5.3.4. No es permitida la asistencia a las actividades de convivio de familiares de las personas empleada o individuos ajenos al Instituto.
- 5.3.5. Para la celebración de los convivios no se admite incentivar o participar de cualquier acto contrario a las normas de convivencia colectivo o individual.
- 5.3.6. Corresponderá a las jefaturas presentar ante Gerencia General y Unidad de Recursos Humanos un informe posterior a la actividad que incluya evidencia fotográfica y el itinerario desarrollado durante el convivio.

6. IMPLEMENTACIÓN

La programación de los convivios será llevada a cabo por las jefaturas de área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente definirán las fechas más convenientes para la programación de estas actividades asegurando prioritariamente que estas no interfieran en el funcionamiento, operatividad y servicios que brinda la Institución.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Recursos Humanos garantizará el cumplimiento a lo establecido en esta normativa, para lo cual establecerá los mecanismos para seguimiento.

8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

9. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

