

**Instructivo de Trabajo:****PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE
CELEBRACIÓN ESPECIAL DE
ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES****ME-G-ITR-RH-CAP-03**

Versión 04

Hoja 1 de 6

Instructivo de Trabajo:**PLANIFICACION Y EJECUCION DE CELEBRACION ESPECIAL DE
ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES****(ME-G-ITR-RH-CAP-03)****Versión 04**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Joel Arriaza Ríos	Gerente	30/05/14	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Shirley Gudiel	Subgerencia Recursos Humanos	30/05/2014	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Arellys Hernández	Capacitación	30/05/14	

Rige a partir de:**30 MAY 2014**

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	...2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 3
5	Definiciones	... 5
6	Procedimientos y/o Instrucciones 5
ME-G-RH-CAP-F01	Formato Programa Anual de Actividades	
ME-G-RH-CAP-F02	Formato de lista de asistencia de actividades socioculturales	

	Instructivo de Trabajo: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES	ME-G-ITR-RH-CAP-03
		Versión 04 Hoja 3 de 6

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la celebración y la realización de actividades especiales y socio-culturales que se realizan anualmente para el personal que labora en el MINISTERIO DE ECONOMIA y sus dependencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores, prestadores de servicios y asesores del MINISTERIO DE ECONOMÍA y sus dependencias, para los cuales se les planifica actividades sociales, culturales y deportivas, siendo estas:

- Celebración del Día de la Secretaria según Decreto Número 25-94 del Congreso de la República de Guatemala 20 de enero de 1,994.
- Celebración del Día de la Madre según Decreto Número 1794 del Congreso de la República, 5 de octubre 1,968.
- Celebración del Día del Padre
- En el caso del Aniversario y su celebración, esta estipulado por Capitulo segundo, condiciones generales de trabajo Artículo 8º. Días de Aniversario y su celebración del Pacto Colectivo de Trabajo del Ministerio de Economía. Guatemala 2012- 2015.
- Y otras actividades de las cuales se requiera su apoyo.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 El Subgerente de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de presidir la comisión que integra la administración del Ministerio y SITRAME razón de dos integrantes por parte.

3.2 La comisión es la encargada de coordinar las actividades en función al presupuesto e autorizaciones respectivas.

3.3 El Subgerente de Recursos Humanos es el responsable de girar instrucciones al área de de Capacitación sobre la realización de las actividades.

3.4 Subgerencia de Recursos Humanos, revisa y aprueba el plan o programación de actividades especiales, así como su presupuesto.

3.5 El área de de Capacitación a través de la Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de realizar la programación financiera para realizar las actividades planificadas.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
ME-G-RH-CAP-F-01	Formato Programa Anual de Actividades Especiales
ME-G-RH-CAP-F-02	<u>Formato de lista de asistencia de actividades socioculturales</u>

5. DEFINICIONES:

- a. Actividades especiales: Toda actividad que se refiera a la motivación del personal ya sea por celebración de una festividad (día de la secretaria, madre, padre, etc.) o bien otras relacionadas al personal de MINECO.
- b. Programa anual de actividades especiales: Planificación detallada de las actividades a realizar dentro del año.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

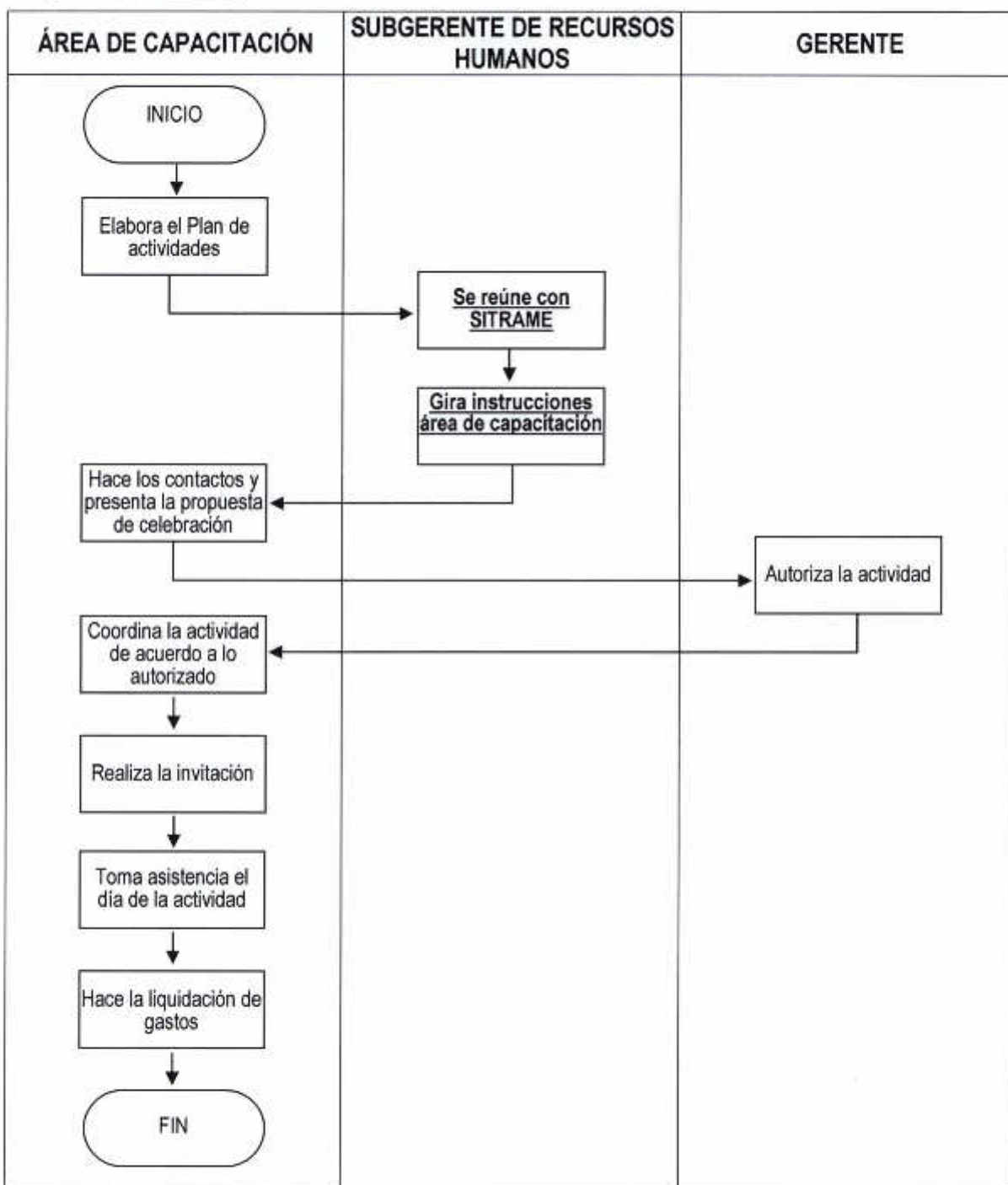
6.1 Instrucciones detalladas del presente se define en el cuadro siguiente:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
<u>Área de Capacitación</u>	Realiza el plan de trabajo de las actividades que se llevarán a cabo (día de la secretaria, día de la Madre, día del padre o aniversario del Ministerio).	<u>1 día</u>
Subgerente de Recursos Humanos	<u>Se reúne con la comisión de SITRAME para coordinar la actividad</u>	<u>1 día</u>
	<u>Gira instrucciones Área de Capacitación sobre la coordinación de la actividad.</u>	<u>1 día</u>
<u>Área de Capacitación</u>	Hace los contactos respectivos y solicita la autorización de Gerencia	<u>1 semana</u>
Gerente	Autoriza la actividad de acuerdo a los horarios destinados para el efecto y la disponibilidad financiera	<u>2 días</u>
<u>Área de Capacitación</u>	Coordina la actividad de acuerdo a lo autorizado	<u>3 días</u>
	Realiza invitación.	<u>1 día</u>
	Toma asistencia el día de la actividad.	<u>1 día</u>
	Hace la liquidación de gastos respectiva.	<u>1 semana</u>

6.2 Otras instrucciones generales.

- a. Se deben cotizar a tres lugares donde se puede llevar la celebración, para presentar las cotizaciones y determinar cual es la más adecuada.
- b. Se elabora el listado de las personas que invitadas

7. FLUJOGRAMA



8. FORMULARIOS:

ME-G-RH-CAP-F01 Formato programa anual de actividades socioculturales

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Subgerencia de Recursos Humanos

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD / MOTIVO	PERFIL DE LOS INVITADOS	HORARIO AUTORIZADO		DETALLES ESTIMADOS			
		DE	A	COSTO UNITARIO	# DE INVITADOS	COSTO TOTAL	FECHA DE REALIZACIÓN

ME-G-RH-CAP-F02 Formato de lista de asistencia de actividades socioculturales

MINISTERIO DE ECONOMÍA

FECHA

Subgerencia de Recursos Humanos

LISTA DE ASISTENCIA - nombre/motivo de la actividad

No.	NOMBRE	UNIDAD	FIRMA