



# VOLANDO ALTO

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO  
AL COLABORADOR

## CAPÍTULO 7: PROGRAMAS

### 7.1 – PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

#### *Introducción*

El programa de reconocimiento a los empleados tiene la finalidad de reconocer públicamente el desempeño de los servidores de la institución que se destacan por su excelencia y dedicación para incrementar los niveles de calidad en los servicios para los clientes tanto internos como externos.

En el IDAC este programa se considera vital, en el entendido de que los empleados que se sienten reconocidos y apreciados muestran una actitud positiva y mayor confianza en sí mismos, lo que se traduce en un mayor compromiso con la institución, de forma que se favorece el crecimiento, se mejora el rendimiento, la productividad y el buen clima laboral.

Se considera, además que motiva al empleado incrementando su autoestima, la satisfacción personal y el cumplimiento de las normas éticas previstas en la Ley de Función Pública 41-08 y el Código de Ética de la institución.

#### *Objetivos del programa*

El programa de reconocimiento a los empleados se implementa con los siguientes objetivos:

- ❖ Lograr mayor compromiso de los empleados con la institución.
- ❖ Incentivar el esfuerzo hacia el logro de metas.
- ❖ Motivar al crecimiento de los empleados.
- ❖ Mejorar el clima laboral.
- ❖ Aumentar la productividad de los empleados.
- ❖ Motivar al empleado incrementando su autoestima y satisfacción personal
- ❖ Propiciar la colaboración entre equipos

#### *Aspectos generales del reconocimiento a empleados*

La valoración sistemática de los empleados no es solamente mediante estímulos económicos o simbólicos, sino que se trata de hacerles sentir que su trabajo es fundamental e importante para el logro de los objetivos de la institución, de esta manera, apreciarán que su labor tiene una contribución importante para la misma.

Los reconocimientos son:

- ❖ **Reconocimiento informal:** Se trata de un reconocimiento por parte del supervisor inmediato por un trabajo extraordinario realizado en cualquier momento del año, el mismo no supone una planificación, sino que será otorgado al colaborador de forma presencial en su lugar de trabajo puede ser una carta o un correo electrónico.
- ❖ **Reconocimiento formal:** Es un reconocimiento sistemático otorgado anualmente a través de la valoración de aspectos conductuales observables, aspectos en la realización del trabajo, aspectos fundamentales y normativos de la institución, fidelidad a la institución y otras acciones que hayan superado las expectativas realizadas por los colaboradores durante todo el año.
- ❖ **Premios:** Es un privilegio monetario o no, que se otorgará por la obtención de los resultados esperados en el tiempo establecido.

### **Responsabilidades**

Para el Programa de Reconocimiento al colaborador se han determinado las siguientes responsabilidades:

- ❖ **Dirección de Recursos Humanos:**

- Es la encargada del cumplimiento y seguimiento del programa.
- Gestionará los premios para los reconocimientos.

- ❖ **Supervisor inmediato**

- Se encargará de aplicar los criterios para seleccionar a los empleados, en el período establecido, para el reconocimiento por categorías con el debido sustento y argumentos para tal premiación.

- ❖ **Comisión evaluadora**

- Esta comisión validará y analizará los candidatos recibidos por las distintas áreas del IDAC acorde a los ítems estipulados en el instrumento correspondiente.
- Realizar una preselección de los empleados y equipos elegidos en las categorías que apliquen.

- ❖ **Integrantes de la comisión evaluadora**

- Departamento de Relaciones Laborales y Clima.
- Departamento de Organización de Recursos Humanos y Compensación
- Representante de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

- Representante de la Dirección General
- Representante de la Asociación de Servidores Públicos (ASP-IDAC)

### ***Criterios generales para el otorgamiento de reconocimientos***

#### **❖ Para que el colaborador sea incluido en el Programa de Reconocimiento se han establecidos los siguientes términos y condiciones:**

- Ser Empleado.
- Tener, por lo menos, dos (2) años de haber ingresado a la institución.
- Empleados que desempeñen cargos que se encuentren entre los Grupos Ocupacionales I y IV.
- Que cumpla con las normas éticas y disciplinarias.
- Empleados que no hayan sido objeto de ningún tipo de amonestación o sanción disciplinaria, en el periodo de evaluación.
- Equipos/comisiones de trabajo creadas para la realización de proyectos o asignaciones especiales.
- Para poder participar por el premio al mérito, el empleado (a) debe obtener un mínimo de 90 puntos en la calificación general de evaluación de desempeño.

#### **❖ Exclusiones del programa de reconocimientos**

Quedan excluidos del programa de Reconocimiento al Colaborador los siguientes cargos:

- Cargos de confianza (asesores)
- Personal de Seguridad Interna
- Personal en Tramite de Pensión
- Personal en licencia de larga duración.
- Empleado (a) que formen parte de la Comisión Evaluadora.
- Que el empleado ocupe un cargo de nivel jerárquico V para la categoría de empleado meritorio.

### ***Reconocimientos y criterios***

#### **❖ Reconocimiento informal:**

En este tipo de reconocimiento el supervisor inmediato implementara y/o utilizara lo siguiente:

- Reconocimiento verbal: felicitaciones individuales o en el área de trabajo
- Reconocimiento escrito: A través del procedimiento de Comunicación Interna.



#### ❖ **Reconocimiento Formal:**

Este reconocimiento comprende las siguientes categorías:

- Reconocimiento a la fidelidad a la Institución.
- Reconocimiento por logros de trabajo en equipo.
- Reconocimiento a la superación.
- Reconocimiento al Empleado meritorio.

#### ❖ **Reconocimiento a la fidelidad a la Institución:**

Este reconocimiento se otorga a los empleados que han demostrado fidelidad a la institución por años ininterrumpidos en intervalos de 5 años en adelante.

##### ***Criterio:***

- Ocupar un cargo administrativo o técnico.

##### ***Premios:***

- Pin de reconocimiento
- Certificado de reconocimiento

#### ❖ **Reconocimiento por logros de trabajo en equipo.**

Aquellos empleados que integran equipos o comisiones de trabajo, que han logrado la consecución de proyectos y asignaciones de forma eficiente, y con un impacto a los objetivos estratégicos de la institución.

##### ***Criterios:***

- Designación formal del equipo de trabajo.
- Cumplir con los criterios generales de reconocimiento.
- Que el proyecto o asignación este alineado a los objetivos estratégicos o mejoras a los sistemas de gestión de la institución.
- Informe de culminación de proyecto o asignación con sus evidencias.

Para ser reconocidos en esta categoría, los equipos/comisiones de trabajo deben cumplir con los cuatro (4) criterios.

**Premios:**

- Certificado de reconocimiento.
- Incentivo monetario
- Dos (2) días laborables libres.
- Almuerzo con el Director General y de área.

Según consideración de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General.

❖ **Reconocimiento a la superación:**

Aquel colaborador que, de manera excepcional, se ha dedicado y esforzado en la consecución de logros y metas, evidenciando una superación profesional y laboral dentro de la institución.

**Criterios:**

- Cumplir con los criterios generales de reconocimiento.
- Evidenciar historial de capacitación y crecimiento laboral
- Evaluación de desempeño sobresaliente.
- Cumplir con los requisitos del cargo.

**Premios:**

- Certificado de reconocimiento.
- Incentivo monetario
- Dos (2) días laborables libres.
- Almuerzo con el Director General y de área.

❖ **Según consideración de la Dirección de Recursos Humanos.**

Para esta categoría se escogerá 1 o 2 empleados por año, y su elección será por presentación por parte del empleado o supervisor inmediato, mediante una comunicación en la que exprese su historia en la institución.



### ❖ Reconocimiento al Empleado Meritorio

Este colaborador ha demostrado un desempeño constante y excepcional en su trabajo, supera las metas y objetivos establecidos para su puesto, contribuye de manera positiva con los objetivos de la institución, muestra en toda circunstancia un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.

#### **Criterios:**

- Cumplir con los criterios generales de reconocimiento.
- Evidenciar logros: Mejoras al sistema de gestión, cumplimiento de metas de manera sobresaliente, implementación de proyectos, felicitaciones, etc.
- Evaluación de desempeño sobresaliente.

#### **Premios:**

- Pin de empleado meritorio.
- Placa de reconocimiento.
- Incentivo monetario
- Dos (2) días laborables libres.
- Almuerzo con el Director General y de área.

Según consideración de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General.

Para esta categoría se escogerá un (1) empleado por dirección, y su elección será por presentación por parte de la dirección de área, mediante una comunicación o correo electrónico con sus evidencias.

### **Metodología para la selección de los nominados**

La metodología para la selección de los colaboradores para las categorías.

### ❖ Designación de la Comisión evaluadora:

La Dirección de Recursos Humanos designa la comisión evaluadora, la cual estará conformada por lo descrito en el punto 3.1 Responsabilidades.

#### ❖ **Reconocimiento a la fidelidad a la Institución:**

La Coordinación de Registro y Control, mediante el Sistema de Recursos Humanos, identifica el personal que cumple con el tiempo establecido tomando en consideración la fecha de ingreso a la institución.

#### ❖ **Reconocimiento por logros de trabajo en equipo.**

- La Dirección de Recursos Humanos notifica a las direcciones de áreas el inicio del programa de reconocimiento.
- Las Direcciones remiten sus propuestas y candidatos a las diferentes categorías estipuladas.
- La Comisión evaluadora recibe y valida que las propuestas remitidas cumplan con los criterios establecidos.
- La Comisión evaluadora presenta a la Dirección de Recursos Humanos los equipos/comisiones a reconocer.

#### ❖ **Reconocimiento a la superación:**

- La Dirección de Recursos Humanos notifica a todo el personal la apertura del proceso de reconocimiento en esta categoría.
- La Comisión evaluadora recibe y valida las comunicaciones y aplica formulario de evaluación para seleccionar el o los ganador(es).
- En caso de empate, la comisión evaluadora ponderara tiempo en la institución y trayectoria laboral.
- La Comisión evaluadora presenta a la Dirección de Recursos Humanos los ganadores.

#### ❖ **Reconocimiento al Empleado Meritorio**

- La Dirección de Recursos Humanos notifica a los directores de áreas la apertura del proceso de reconocimiento en esta categoría.
- La Comisión evaluadora recibe y valida las comunicaciones y soportes de las propuestas de los directores de áreas, con el formulario correspondiente.
- En caso de empate, la comisión evaluadora ponderara la mejor sustentada y evidenciada.
- La Comisión evaluadora presenta a la Dirección de Recursos Humanos los ganadores.

