POLITICA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS	
	Versión: 01

1.- Objetivo

Incentivar el desempeño de los trabajadores con el propósito para lograr que la producción laboral de la Empresa sea constante, eficaz y consistente de esta forma el personal estará motivado y se observará logros significativos en el desempeño del trabajo.

2.- Procedimiento

La medición será realizada de manera mensual y anual, en función a los siguientes pasos:

Gerente, Jefe de área registrará a los nominados en un formato de acuerdo al reconocimiento para realizar la medición y calificación, según la tabla de criterios.

- El supervisor o jefe de área enviará la información para aprobación de su línea de supervisión.
- Los Jefes o Gerentes de área deben consolidar la información de sus áreas y enviar a Recursos Humanos las personas ganadoras.
- Recursos Humanos consolidará la información de la compañía para realizar los reconocimientos y entrega de diplomas y premios.
- Los colaboradores escogidos serán publicados en los medios de comunicación que dispone la Empresa.

- Las cualidades a resaltar quedarán plasmadas en un certificado de reconocimiento preparado por el Departamento de Recursos Humanos con una firma de la Gerencia General.
- Todo certificado o memorándum de reconocimiento debe ser entregado al trabajador meritorio, frente al resto de sus compañeros, por su supervisor inmediato para resaltar en público su buen desempeño. Esto puede realizarse antes de comenzar las labores, en la hora del almuerzo o al final de la jornada.
- El Supervisor coordinará con Recursos Humanos el día y la hora de entrega del certificado e incentivo para así notificar al resto del personal para la asistencia a dicha reunión.
- Las fotos del personal al que se le reconoce se le publicará en las islas de información.

Nota: Los indicadores a evaluar en cada nominación se puede adaptar acorde los indicadores que remitan las líneas de supervisión.

3.- Tipos de Reconocimiento

3.1 Reconocimiento al Mejor Empleado del Mes:

Aplica a: Todo el Personal

Procedimiento

- Recursos Humanos solicitará el formato de mejor empleado del mes a los Directores, Gerentes de cada área.
- Todo Director o Gerente propondrá a fin de cada mes al subalterno que considere que se haya destacado en ese período utilizando el formato respectivo y, para ello, se evaluará factores como:
  - **Productividad:** Es la cantidad de tareas realizadas cumpliendo con el tiempo asignado.
  - **Calidad de Trabajo**: Es el grado de perfección, exactitud y esmero de los trabajos ejecutados por el empleado.
  - **Puntualidad y Asistencia**: Es la conducta del trabajador tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y procedimientos en general establecidos por la compañía.
  - **Iniciativa e interés**: La aportación de alternativas para la solución de problemas, ideas para el mejoramiento del trabajo o solución de situaciones difíciles.
  - **Conocimiento de sus funciones**: Es el trato y la actitud del empleado hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos.
  - **Trabajo en equipo**: Es la disposición que el trabajador muestre para trabajar en equipo y además ayude a resolver problemas que se presenten en la ejecución de sus funciones en la Empresa.
- Se deberá nominar a un colaborador por área para promocionar el incentivo con todos los empleados de la Empresa.

Incentivo

- El empleado seleccionado en cada mes podrá recibir uno de los siguientes incentivos:

- Un bono /Tarjeta /cena en un restaurant ,etc….
- Diploma de Reconocimiento.

FORMATO MEJOR EMPLEADO DEL MES

AREA: _____

FECHA: _____

LINEA DE SUPERVIÓN: _____

NOMBRE MEJOR EMPLEADO:_____

Instrucciones:

Evaluar los siguientes parámetros utilizando la escala de 1 a 10.

Puntaje: 1 es el más bajo y 10 el más alto.

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE	OBSERVACIONES
Productividad		
Calidad de Trabajo		
Puntualidad y Asistencia		
Iniciativa e interés		
Conocimiento de sus funciones		
Trabajo en equipo		
TOTAL		

_____ _____

Firma Línea de Supervisión **Recursos Humanos**

4.- Información documentada

LISTA DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	NOMBRE	TIPO		DISTRIBUCIÓN Y ACCESO	
		I	EX	FUNCIONARIO	ACCESO
HR	Política Reconocimiento y Recompensas	x		Todo el personal	Consulta

NOTA: I (Interno) Ex (Externo)

LISTA DE REGISTROS											
CÓDIGO	NOMBRE	TIPO				ALMACENAMIENTO			CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN
		F	D	I	EX	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
HR	Política					Digital	Giovanny Lescano		x		

NOTA: F (Físico) D(Digital) I (Interno) Ex (Externo)

1. Control de cambios

Revisión	Descripción	Fecha
01	Edición original	**19/06/2020**