



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
SECRETARÍA ESPECÍFICA JUNTA DIRECTIVA
LIBRO PARA ACUERDOS



Nº 00055

ACUERDO NÚMERO 007-2015
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto, correspondiéndole cumplir y velar porque se cumpla lo estipulado en la Ley Orgánica y sus reglamentos, dictar las disposiciones y acuerdos internos para su mejor funcionamiento y desarrollo. -----

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental relacionadas con la administración de personal establecen, que la máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas que propicien la estabilidad laboral y el bienestar de sus trabajadores, a través de programas motivacionales, que comprendan estabilización laboral, beneficios sociales y recreativos, que coadyuven a mejorar el rendimiento de los empleados y una mayor identificación con la institución. -----

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número 136-2007 de fecha siete (07) de octubre de dos mil siete (2007), Normativo Interno de Trabajo del Instituto de Previsión Militar, en su artículo 9 literal f, atribuye al Departamento de Recursos Humanos fomentar las relaciones laborales a través de actividades de motivación y recreación. -----

CONSIDERANDO:

Que el Manual del Empleado Distinguido tiene por objeto facilitar una guía que brinde lineamientos específicos para llevar a cabo la elección dentro del personal laborante del Instituto de Previsión Militar, considerando que el recurso humano es el elemento más importante en la entidad. -----

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 7 y 17 literales a) y h) del Decreto Ley 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y sus reformas. -----

ACUERDA:

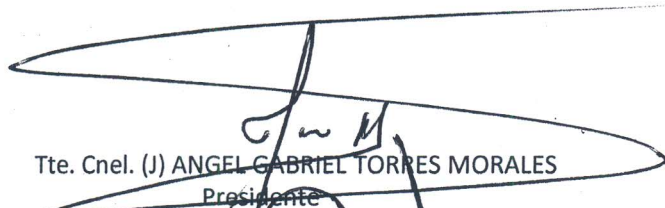
ARTÍCULO 1. Autorizar a partir del trece (13) de enero del año dos mil quince (2015), el Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar. -----

ARTÍCULO 2. Se faculta a la Gerencia, para que apruebe mediante resolución las modificaciones y actualizaciones del contenido del Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar, conforme los cambios que se deriven de la estructura organizacional de la entidad. -----

ARTÍCULO 3. Este Acuerdo tiene vigencia inmediata. NOTIFÍQUESE. -----

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, EL TRECE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE.

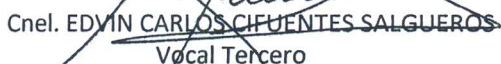
JUNTA DIRECTIVA


Tte. Cnel. (J) ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
Presidente


Tte. Cnel. (J) HÉCTOR ERNESTO ORELLANA GARCÍA
Vicepresidente


Cnel. MYNOR EDUARDO PAZOS DUBÓN
Vocal Primero


Tte. Cnel. (J) OTTO RENÉ BERNAL OVANDO
Vocal Segundo


Cnel. EDVIN CARLOS CIFUENTES SALGUEROS
Vocal Tercero


Cnel. JORGE ALBERTO MORALES ESPINOZA
Vocal Cuarto


Esp. (J) y Lic. EDIN LEONEL ARREAGA
Vocal Quinto


Cnel. (J) MARIO FERNANDO REYES TOLEDO
Vocal Sexto



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2305-4900

Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt

www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

GERENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR. Guatemala, treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete.

ASUNTO: Actualizaciones y modificaciones al “**MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**”

R-DRH-002-JHRA-ecog-2017. La Gerencia del Instituto de Previsión Militar, luego de haber sido informada de la necesidad de actualizar y modificar el Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar, con el objeto de innovar las disposiciones establecidas en el mismo. **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar (IPM), Decreto Ley número 75-84 y sus reformas, en su artículo 25, Atribuciones del Gerente, literal h) le atribuye velar por el cumplimiento de esa ley y sus reglamentos, cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar. **CONSIDERANDO:** Que conforme el Reglamento General Administrativo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 286-2015, la Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto de Previsión Militar y como tal, le corresponde la ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y las tomadas por la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo número cero cero siete dos mil quince (007-2015) en su artículo 2, Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar faculta a la Gerencia aprobar mediante resolución las modificaciones y actualizaciones del contenido del Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar. **CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar y modificar el Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar, con el objeto de motivar al personal laborante y a través de ello fortalecer la gestión institucional. **POR TANTO:** Con base en los artículos 21, 22 y 25 literal h), del Decreto Ley número 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y sus reformas, artículo 5 del Reglamento General Administrativo, Acuerdo Gubernativo número 286-2015 y el artículo 2 del Acuerdo número cero cero siete dos mil quince (007-2015). **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar la actualización y modificación del Manual para la Elección del Empleado Distinguido del Instituto de Previsión Militar, con efectos a partir del treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete, con la información siguiente: I. ADICIONES: a) Introducción, b) Base Legal, Acuerdo de Junta Directiva número cero treinta y tres guion dos mil diecisiete (033-2017) c) Criterios de Votación y d) Reconocimientos a otorgar II. MODIFICACIONES: Aspectos relacionados en cuanto a la redacción del Manual del Empleado Distinguido del Instituto; a) Portada, b) Bases para la nominación. **SEGUNDO:** Esta resolución tiene vigencia inmediata. **NOTIFÍQUESE.**


JAVIER HUMBERTO ROBLES ARRIVILLAGA
Coronel de Infantería DEM
Gerente






RR.HH


Manual para la Elección del “Empleado Distinguido”

Guatemala, mayo 2017

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	i
II. BASE LEGAL	1
III. MARCO DE REFERENCIA	2
IV. OBJETIVO GENERAL	3
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
VI. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELECCIÓN DEL “EMPLEADO DISTINGUIDO”	4
VII. CASOS NO PREVISTOS	10
VIII. ANEXOS	11


	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

I. INTRODUCCIÓN

La motivación es la fuerza interior que ayuda a conseguir las metas trazadas en cada etapa de la vida: garantiza excelente cooperación en equipo y la realización de objetivos complejos. El ser motivado libera la creatividad, efectividad, entusiasmo, lealtad y compromiso de trabajo.


Para el Instituto de Previsión Militar es muy importante contar con personal altamente identificado con la institución, es por ello que, de la mano del Departamento de Recursos Humanos, desarrollan actividades en pro del fortalecimiento motivacional del personal; siendo una de ellas la elección del “Empleado Distinguido”.

Para ello, el propósito del presente manual es brindar los lineamientos específicos para la elección del “Empleado Distinguido”, mismo que permita incentivar la participación entre los empleados para obtener la distinción en mención; y de esta manera finalmente, reconocer aquellas personas que en la Institución se caracterizan por su esfuerzo, entrega y dedicación en sus actividades diarias dentro del Instituto y los méritos de aquellos colaboradores comprometidos con sus labores, fortaleciendo y poniendo en alto el nombre del IPM.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

II. BASE LEGAL


- A. Acuerdo Número 033-2017 de fecha catorce (14) de febrero de dos mil diecisiete (2017), Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Previsión Militar, Artículo 8 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. El Departamento de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad todo lo relativo a la administración del personal del Instituto de Previsión Militar, el reclutamiento, la selección y evaluación de candidatos para ocupar puestos y cargos, así como la organización, preparación y capacitación del personal.
- B. Acuerdo Gubernativo No. 286-2015 de fecha veintiuno (21) de diciembre de dos mil quince (2015), Reglamento General Administrativo del IPM, Artículo 11, literal E DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, numeral 1. FUNCIÓN GENERAL: Dirigir, coordinar y organizar las actividades del personal laborante del IPM, implementando estrategias organizacionales que permitan cumplir con los objetivos y metas del IPM; numeral 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a. Proponer normativos, políticas y manuales generales de administración de recursos humanos y de personal. d. Dirigir, coordinar e implementar actividades hacia el personal laborante del IPM; tanto internas como externas.
- C. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su numeral 3 “Normas Aplicables a la Administración de Personal”, Subnumeral 3.11 “Motivación” establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que propicien la estabilidad laboral y el bienestar de sus trabajadores, a través de programas motivacionales. Cada ente público, debe propiciar la elaboración de programas motivacionales, que comprendan: Estabilización laboral, beneficios sociales y recreativos, que coadyuven a mejorar el rendimiento de los empleados y una mayor identificación con la Institución.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

III. MARCO DE REFERENCIA

La aplicación del **Manual para la elección del “Empleado Distinguido”** del Instituto de Previsión Militar es el siguiente:

- A. El presente Manual tiene como marco de referencia y cobertura, la elección del “Empleado Distinguido” dentro del personal laborante del Instituto, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
- B. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria.
- C. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante autorización de la Gerencia del Instituto de Previsión Militar.
- D. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de efectuar anualmente una revisión del presente Manual, proponiendo las modificaciones pertinentes a la Subgerencia Administrativa.
- E. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de custodiar y distribuir el **Manual para la elección del “Empleado Distinguido”**.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	


IV. OBJETIVO GENERAL

Facilitar una guía que brinde lineamientos específicos para llevar a cabo la elección del Empleado Distinguido dentro del personal laborante del Instituto de Previsión Militar, considerando que el recurso humano es el elemento más importante en la entidad.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Reconocer individualmente la labor del personal laborante, así como el óptimo desempeño de sus funciones y la manifestación de valores ejemplares en su actuar.


- B. Lograr que el personal se sienta identificado con el Instituto y sus fines, a manera que cada empleado coadyuve a incrementar la satisfacción de nuestros afiliados con respecto al servicio que se les ofrece.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

VI. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELECCIÓN DEL “EMPLEADO DISTINGUIDO”

A. Bases para la nominación:


1. En la elección del Empleado Distinguido, podrá participar todo empleado nombrado en plazas permanentes, desde las Subjefaturas hasta las plazas contempladas en la categoría salarial I, lo cual será de manera trimestral.
2. La Jefatura de cada Departamento, Unidad y Subgerencias de áreas, deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el nombre del candidato nominado para la elección del Empleado Distinguido de cada trimestre.
3. La persona propuesta para participar en la elección del “Empleado Distinguido” deberá de tener como mínimo un (1) año de haber ingresado a laborar a la Institución.
4. La persona propuesta para participar en la elección del “Empleado Distinguido” deberá de haber obtenido como mínimo una calificación de 75 puntos en la última evaluación del desempeño realizada por la Institución.
5. No podrá participar en la elección del “Empleado Distinguido” aquel empleado que haya sido amonestado o suspendido por el Instituto, durante el trimestre a evaluar. Cabe mencionar que el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de enviar por correo electrónico a las Jefaturas de cada Departamento, Unidad y Subgerencias información que detalla las amonestaciones realizadas al personal durante cada trimestre.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

6. Los Departamentos, Unidades y Subgerencias, únicamente podrán postular a una persona bajo su cargo, a excepción del Departamento Administrativo, quien podrá postular a dos candidatos para Empleado Distinguido. Para el efecto el detalle de las dependencias del IPM:
 - a. Auditoría Interna.
 - b. Departamento Administrativo. (Incluye: Compras, Almacén, Archivo, Seguridad, Conductores, Mantenimiento, Cocina, Recepción, Mensajero y Secretarías).
 - c. Departamento de Bienestar Social.
 - d. Departamento de Estadística.
 - e. Departamento de Informática.
 - f. Departamento de Ingeniería. (Incluye: Secretaria)
 - g. Departamento de Inversiones. (Incluye: Secretaria).
 - h. Departamento Legal. (Incluye: Secretaria).
 - i. Departamento de Prestaciones.
 - j. Departamento de Recursos Humanos.
 - k. Gerencia. (Secretaría de Gerencia y Secretaría de Junta Directiva).
 - l. Subgerencia Administrativa. (Secretaría).
 - m. Subgerencia de Operaciones. (Secretaría).
 - n. Unidad de Administración Financiera.
 - o. Unidad de Planificación.

B. Aspectos a evaluar

1. Cumplir o superar una meta: Que el colaborador sea capaz de superar una meta determinada de acuerdo al tiempo establecido para el cumplimiento de la misma, ya sea por instrucciones de su jefe inmediato o por las autoridades del Instituto.
2. Resolver un problema de manera innovadora: Que el colaborador posea habilidad y capacidad para la identificación de un problema, así como sus causas y la búsqueda de una solución a partir causas y la búsqueda de


	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

una solución a partir de un planteamiento previo. Para esto se debe tener en cuenta que un problema se entiende por un asunto inesperado que puede obstaculizar el cumplimiento de sus labores, del cual se espera la determinación de un método para su resolución.

3. Acción Distinguida: Se refiere a la realización de una acción innovadora realizada por el colaborador, de manera que haya realizado una actividad en base a su creatividad e iniciativa propia, con el fin de plasmar mediante dicha acción, sus valores y principios manifestados hacia sus compañeros de trabajo.

C. Responsabilidades en la aplicación de la evaluación:

1. Jefaturas del Departamento, Unidad o Subgerencia:
 - a. Leer minuciosamente el contenido de cada criterio a evaluar.
 - b. Que el colaborador nominado cumpla con por lo menos con uno de los tres aspectos a evaluar, tomando en consideración que debe de existir evidencia de la nominación.
 - c. Postularán ante los otros Jefes de Departamento, Unidad o Subgerencia, a su candidato a considerar en la elección del “Empleado Distinguido”, dando a conocer el aspecto evaluado y el impacto generado del mismo.
2. Personal laborante del Instituto:
 - a. Considerar junto con el Jefe de cada Departamento y Unidad, la elección del empleado que será nominado.


	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

3. Departamento de Recursos Humanos:

- a. Deberá velar porque se cumpla con los lineamientos establecidos para la elección del Empleado Distinguido.
- b. Gestionará de forma trimestral una reunión con la participación de las Jefaturas de los Departamentos, Unidades, Subgerentes y Gerente, con la finalidad de seleccionar a la persona que se hará acreedora de la distinción del “Empleado Distinguido”.
- c. Para el efecto posterior a la reunión, procederá a la elaboración de un informe detallando lo actuado.
- d. Posterior al proceso realizado para la elección del “Empleado Distinguido” se programará una reunión con el personal laborante del IPM, con la finalidad de dar a conocer el nombre del empleado seleccionado, así como el nombre de los nominados.
- e. Procederá a realizar las gestiones necesarias para la elaboración y/o adquisición de los reconocimientos correspondientes.
- f. Colocará en la Cartelera Informativa del Departamento, la fotografía del “Empleado Distinguido”, así como el listado del personal nominado durante el trimestre evaluado.

D. Criterios de votación

1. Las jefaturas que hayan propuesto a su candidato, al momento de la elección pueden emitir su voto a favor del mismo.
2. De existir un empate entre candidatos, la Subgerencia Administrativa realizará su voto, mismo que definirá quien será el nuevo Empleado Distinguido del trimestre.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	


E. Reconocimientos a otorgar:

1. Persona seleccionada como “Empleado Distinguido”:


- a. Pin: Con el distintivo “Empleado Distinguido IPM”, el cual deberá portar hasta la próxima elección. Es responsabilidad de esta persona el debido cuidado y resguardo de este distintivo, ya que deberá trasladar el mismo a la persona que sea seleccionada con dicha distinción el siguiente trimestre. En caso de extravió, deberá reintegrar el valor del mismo a la cuenta monetaria del Instituto.
- b. Diploma de reconocimiento: Se entregará al Empleado Distinguido, firmado por la Gerencia y Subgerencia Administrativa, mismo del que se agregará copia al expediente del laborante.
- c. Fotografía: La cual llevará el nombre de la persona y el distintivo “Empleado Distinguido IPM” del trimestre correspondiente.
- d. Otorgamiento de licencia con goce de sueldo: El colaborador que ocupe el primer lugar, gozará de un día de licencia, esto como resultado de reconocer el esfuerzo y labor mostrada durante el trimestre evaluado.
- e. Reconocimiento grabado en vidrio / madera.
- g. Publicación de su fotografía en la página web del IPM.
- h. En caso de celebrarse alguna actividad protocolaria o cívica en el trimestre posterior a su elección será considerado como abanderado.

2. Personas nominadas en la elección del Empleado Distinguido:

- a. Diploma de reconocimiento: Se entregará al personal nominado, firmado por la Gerencia y Subgerencia Administrativa, mismo del que se agregará copia al expediente del laborante.
- b. Otorgamiento de licencia con goce de sueldo: Los colaboradores nominados en la elección del Empleado Distinguido, gozaran de medio día de licencia, esto como resultado de reconocer el esfuerzo y labor mostrada durante el trimestre evaluado.


	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

- c. Se colocará el listado del personal nominado en la cartelera informativa del Departamento de Recursos Humanos.
- d. En caso de celebrarse alguna actividad protocolaria o cívica en el trimestre posterior a su elección será considerado como escolta.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

VII. CASOS NO PREVISTOS

Cualquier situación no prevista en el presente manual deberá ser consultada a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para que por ese medio sea canalizada la consulta a la Subgerencia Administrativa de la entidad.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Departamento de Recursos Humanos
	MANUAL PARA LA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DISTINGUIDO	

VIII. ANEXOS

EVALUACIÓN DEL CANDIDATO NOMINADO COMO EMPLEADO DISTINGUIDO

TRIMESTRE: _____

Nombre completo: _____

Puesto que ocupa: _____

Departamento y/o Unidad a la que pertenece: _____

Motivo por el cual es nominado a Empleado Distinguido:

Cumplir o superar una meta:

☐

Resolver un problema de manera innovadora:

☐

Acción Distinguida:

☐

Producto creado por el colaborador nominado:

Impacto del producto generado:

Nombre y Firma del Jefe
del Departamento o Unidad: _____