

20- - Administración
20-03- - Normas y Procedimiento
20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988


Fecha Vigencia

NORMAS Y PROCEDIMIENTO CUADRO DE HONOR

I. INTRODUCCION

Es una norma de buen gobierno y de sana administración pública el destacar y reconocer públicamente la labor de los empleados que con su conducta y dedicación rebasan los niveles de ejecución. Es de justicia exaltar sus méritos y estimular su sentido de pertenencia y orgullo como servidores públicos a los fines de que sus actuaciones sean emuladas por otros compañeros.

Mediante el establecimiento de un "Cuadro de Honor" se reconoce formalmente la labor de los empleados que trimestral y anualmente sean seleccionados por sus respectivas áreas de trabajo como empleados meritorios a base de sus ejecutorias sobresalientes.

 A tales fines se adoptan las siguientes normas y procedimientos.

II. NORMAS

- A. Areas de Trabajo: Para fines de este procedimiento se consideran como áreas de trabajo las que se indican a continuación:
1. Administrador: incluye oficinas que respondan al Administrador y Subadministrador y Directores de las diferentes áreas de trabajo.
 2. Negociado de Servicios Gerenciales: incluye las oficinas asesoras y oficinas de soporte que responden al Negociado de Servicios Gerenciales.
 3. Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos, Oficinas a Nivel Central: incluye las oficinas que responden directamente al Director del Negociado.
 4. Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos, Oficinas Regionales:
 - a. Arecibo
 - b. Bayamón
 - c. Caguas
 - d. Carolina

20- - Administración
20-03- - Normas y Procedimiento
20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

e. Mayaguez

f. Ponce

g. San Juan

h. Humacao

5. Negociado de Servicios Médicos, Nivel Central: incluye las oficinas que responden directamente al Director de Servicios Médicos.
6. Negociado de Servicios Médicos, Hospital Industrial-Servicios Médicos: incluye oficinas o departamentos que responden directamente al Director Médico del Hospital.
7. Negociado de Servicios Médicos, Hospital Industrial-Servicios Administrativos: incluye oficinas o departamentos que responden al Administrador del Hospital.
8. Negociado de Servicios Legales: incluye oficinas que responden directamente al Director del Negociado de Servicios Legales.

[Handwritten signature]
B. Constitución de Comité de Evaluación

1. Estará integrado por los siguientes funcionarios:
 - a. El Director de la Oficina de Personal del Fondo del Seguro del Estado.
 - b. El Director de la Oficina de Relaciones Públicas del Fondo del Seguro del Estado.
 - c. El Director de la Oficina de Presupuesto del Fondo del Seguro del Estado.
 - d. El Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos.
 - e. El Director de la Oficina de Planificación y Evaluación del Fondo del Seguro del Estado.
2. El Director de la Oficina de Personal actuará como Presidente del Comité de Evaluación.

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

C. El Comité podrá establecer un Cuadro de Honor para los siguientes:

1. Todos los empleados de la Agencia desde el nivel de clasificación más bajo al más alto.
2. Empleados incluidos en los niveles inferiores a Jefes de División y otro para los empleados incluidos en los niveles superiores a los de Jefes de División o Departamentos.

D. Funciones del Comité

1. Promover la participación de las diferentes áreas de trabajo en la selección del empleado del trimestre.
2. Llevar actas de las reuniones del Comité.
3. Validar las evaluaciones de los candidatos y devolver las que no cumplan con las normas y propósitos del "Cuadro de Honor".
4. Seleccionar entre los candidatos sometidos los que les corresponde el honor de empleado del trimestre y el empleado del año.
5. Notificar al Administrador de aquellos hallazgos de mayor relevancia.

E. Itinerario de Trabajo

1. Las diferentes áreas de la Agencia deberán someter sus candidatos al Comité no más tarde de 30 (treinta) días terminado el trimestre, según establecida en la primera columna de la tabla que sigue para evaluación y premiación. Las fechas de evaluación de los candidatos serán las siguientes:

Período de Evaluación Termina en	Fecha Someter Candidatos en o antes del	Premiación en
31 de marzo	30 de abril	junio
30 de junio	31 de julio	septiembre
30 de septiembre	31 de octubre	diciembre
31 de diciembre	31 de enero	marzo

20- - Administración
20-03- - Normas y Procedimiento
20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

2. El Comité se reunirá dentro de los treinta (30) días antes de la fecha de premiación del trimestre para seleccionar los "Empleados del Trimestre".

F. Nominación de Candidatos

1. Serán elegibles para ser incluidos en el "Cuadro de Honor" todos los empleados con nombramiento regular.

2. La selección de los candidatos, tanto a nivel de área como del Comité, se hará a base de una evaluación objetiva de los méritos de cada candidato. En la evaluación se tomarán en consideración los criterios siguientes:

- a. PUNTUALIDAD: 15 puntos

Volumen de trabajo, lo rinde en una cantidad que excede la esperada y su trabajo es terminado en el tiempo requerido y finalizado el mismo la calidad es superior a lo esperado.

- b. EFICIENCIA: 15 puntos

El empleado rinde su trabajo con un mínimo de errores o ninguno y establece prioridades.

- c. PUNTUALIDAD: 10 puntos

Es siempre cumplidor, cuando se ausenta lo hace por razones justificadas.

- d. DISPONIBILIDAD: 10 puntos

Siempre está en la mejor disposición de cumplir con sus tareas y otras afines que le sean asignadas.

- e. RELACIONES INTERPERSONALES: 10 puntos

Su tacto, su manera de ser y su discreción contribuyen a una mejor comunicación y crear un ambiente saludable de trabajo.

- f. CONFIABILIDAD: 10 puntos

Cuando el empleado ejecuta sus tareas y asume responsabilidades siguiendo el más mínimo de instrucciones, además es el empleado dedicado a su trabajo.

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

g. INTEGRIDAD: 5 puntos

Consistentemente se caracteriza por sus altos ideales y cumplidor de sus deberes y obligaciones como empleado.

h. COOPERACION 5 puntos

Siempre dice presente cuando se le necesita, en términos de trabajo va más allá de lo requerido.

i. INICIATIVA: 10 puntos

Cuando el empleado hace uso de sus capacidades, experiencias y cualidades.

j. CREATIVIDAD: 10 puntos

Cuando el empleado desarrolla e implanta actividades o tareas haciendo uso de sus propios conocimientos y los utiliza para beneficio de la Agencia.

3. La nominación de empleados al "Cuadro de Honor" del Fondo del Seguro del Estado se llevará a cabo como sigue:

- a. Las Oficinas, Departamentos, Divisiones incluidas en cada área de trabajo someterán sus candidatos para que el director del área de trabajo seleccione y someta los candidatos al Comité de Evaluación según establecido en la parte II de estas Normas y Procedimiento.
- b. Cada una de las áreas someterán sus candidatos trimestralmente para que el Comité de Evaluación seleccione el "Empleado del Trimestre" de su área de trabajo, los que pasarán a formar parte del "Cuadro de Honor" del Fondo del Seguro del Estado.
- c. Al finalizar cada año, de entre todos los "Empleados del Trimestre" de ese año, seleccionará un empleado como "Empleado del Año del Fondo del Seguro del Estado".
- d. Solamente serán elegibles para "Empleados del Año" aquellos candidatos que hayan mantenido continuamente los méritos por los cuales fueron escogidos como "Empleados del Trimestre".

20- - Administración
20-03- - Normas y Procedimiento
20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

- e. Si alguna oficina no sometiera candidatos en un trimestre dado, ésta enviará al Comité de Evaluación un memorando explicativo indicando razones que tuvo para no someter candidatos.
- f. Cualquier empleado puede ser seleccionado "Empleado del Trimestre" en más de una ocasión si continúa destacándose sobre los demás compañeros de su área de trabajo.

G. Premiación

1. Se otorgará un premio en metálico de cien (\$100.00) dólares y un certificado de mérito a cada uno de los seleccionados como "Empleado del Trimestre".
2. Se otorgará un premio en metálico de quinientos (\$500.00) dólares y una Placa al empleado seleccionado como "Empleado del Año".
3. La Oficina de Presupuesto será responsable de que se consigne una partida en presupuesto para el pago de los premios en efectivo.
4. Si algún empleado seleccionado en un trimestre o algún "Empleado del Año" cometiere una falta grave posteriormente, la Agencia se reserva el derecho de eliminar su nombre del "Cuadro de Honor".

H. Tablón de Edicto del Cuadro de Honor

1. Se ubicará en el vestíbulo principal de la Oficina Central, Hospital Industrial y en cada Oficina Regional un Tablón de Edicto para poner en el mismo el Cuadro de Honor del Fondo del Seguro del Estado el cual será utilizado única y exclusivamente para los fines de promoción y publicación del mismo.
2. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Relaciones Públicas publicar en el periódico interno y en el Tablón de edictos el retrato y la síntesis de los méritos de los "Empleados del Trimestre" así como publicar en un periódico de los de mayor circulación del país el retrato y la síntesis de los méritos que hicieron acreedor al empleado seleccionado como "Empleado del Año".

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

III. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE CANDIDATOS A "EMPLEADO DEL TRIMESTRE"

A. Selección de Candidatos en las Areas de Trabajo.

1. Oficinas Asesoras del Administrador

Jefes de Divisiones

1. Selecciona un candidato y envía las evaluaciones al Director de su Oficina cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación Candidatos al Cuadro de Honor.

Director de Oficina

2. A base de las hojas de evaluación selecciona un candidato de los sometidos por los Jefes de División.

3. Selecciona un Jefe de División y cumplimenta la forma FSE-80.

4. Envía las hojas de evaluación FSE-80 y demás documentación de los candidatos seleccionados a la Oficina de Administrador.

Administrador o
 Persona Designada

5. Escoge hasta un máximo de tres (3) candidatos entre los sometidos por los Jefes de División.

6. Escoge un Jefe de División de los sometidos por los Directores de Oficina de su área.

7. Selecciona un Director de Oficina o Director Regional y cumplimenta el formulario FSE-80.

8. Envía las evaluaciones FSE-80 y demás documentación de los candidatos seleccionados al Comité Evaluador.

2. Negociado de Servicios Gerenciales

Jefe de División

1. Selecciona un candidato y envía sus evaluaciones cumplimentando

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

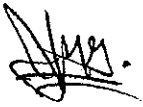
1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

el formulario FSE-80, Informe de Evaluación de Candidatos al Cuadro de Honor, al director de su oficina.

Director de Oficina

2. A base de estos informes individuales seleccionarán el candidato que se haya destacado más.
3. Selecciona un Jefe de División cumplimenta el formulario FSE-80.
4. Envían al Director del Negociado las hojas de evaluación y demás documentos de los candidatos seleccionados.

 Director del Negociado

5. Escoge hasta un máximo de dos (2) candidatos sometidos por las oficinas que comprenden el área usando como criterio los informes de recomendaciones.
6. A base de los informes individuales escoge el Jefe de División que más se haya destacado.
7. Selecciona al Director de Oficina que más se haya destacado y cumplimenta el formulario FSE-80.
8. Envía las hojas de evaluación, FSE-80 y demás documentos de los candidatos seleccionados al Comité Evaluador.

3. Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos
Nivel Regional

Jefes de Divisiones
 y Oficinas

1. Selecciona un candidato y someten al Director Regional la evaluación

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

- Director Regional cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación de Candidatos al Cuadro de Honor.
2. A base de los informes recibidos selecciona hasta un máximo de (3) tres candidatos y envía sus hojas de evaluación al Comité de Evaluación por conducto del Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos.
3. Selecciona un Jefe de División y Oficina cumplimentando el FSE-80 y lo envía al Director del Negociado.
- Director Negociado
4. Recibe las evaluaciones de los tres (3) candidatos seleccionados y los envía al Comité Evaluador.
5. A base de las evaluaciones individuales de los Jefes de División y Oficina selecciona un candidato y envía la Hoja de Evaluación FSE-80 al Comité Evaluador.
6. Selecciona un Director Regional cumplimentado el formulario FSE-80 y lo envía a la Oficina del Administrador.
4. Negociado de Servicios a Trabajadores y Patronos
Nivel Central
- Jefe de División
1. Selecciona un candidato y somete al Director del Negociado la evaluación cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación de Candidatos al Cuadro de Honor.

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

- Director del Negociado
2. A base de los informes recibidos selecciona hasta un máximo de (2) dos candidatos.
 3. Selecciona un Jefe de División y cumplimenta el formulario FSE-80.
 4. Envía las Hojas de Evaluación y demás documentos de los candidatos seleccionados al Comité Evaluador.
5. Negociado de Servicios Médicos - Hospital Industrial Area Médica
- Jefes de Departamento
1. Selecciona un candidato y envía al Director Médico del Hospital Industrial cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación Candidatos al Cuadro de Honor.
- Director Médico
2. A base de los informes recibidos selecciona hasta un máximo de tres (3) candidatos y envía sus hojas de evaluaciones al Comité Evaluador por conducto del Director del Negociado de Servicios Médicos.
 3. Selecciona un Jefe de Departamento y envía al Director del Negociado de Servicios Médicos cumplimentando el formulario FSE-80.
6. Negociado de Servicios Médicos - Hospital Industrial Area Administrativa
- Jefes de Departamento
1. Selecciona un candidato y envía al Administrador del Hospital Industrial la evaluación cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación Candidatos al Cuadro de Honor.

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

2. A base de los informes recibidos selecciona hasta un máximo de tres (3) candidatos y envía sus hojas de evaluación al Comité de Evaluación por conducto del Director del Negociado de Servicios Médicos.

3. Selecciona un Jefe de Departamento y envía la Hoja de Evaluación FSE-80 al Director del Negociado de Servicios Médicos.

7. Negociado de Servicios Médicos - Nivel Central

Jefe de División

1. Selecciona un candidato y envía al Director del Negociado la evaluación cumplimentando el formulario FSE-80, Informe de Evaluación de Candidatos al Cuadro de Honor.

Director del Negociado

2. A base de los informes recibidos selecciona hasta un máximo de dos (2) candidatos.

3. A base de los informes de evaluación FSE-80, de los Jefes de Departamento seleccionan un candidato. (H.I.)

4. Selecciona entre los Jefes de División y de su Oficina un candidato y cumplimenta el formulario FSE-80.

5. Envía las hojas de evaluación FSE-80 y demás documentos de los candidatos seleccionados al Comité Evaluador.

8. Negociado de Servicios Legales

Jefes de División o
 Oficina

1. Selecciona un (1) candidato y somete al Director del Negociado

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia


la hoja de evaluación cumplimentando la forma FSE-80, Informe de Evaluación de Candidato al Cuadro de Honor.

Director Negociado

2. A base de los informes recibidos selecciona hasta dos candidatos.
3. Selecciona un Jefe de División y cumplimenta el formulario FSE-80.
4. Envía las hojas de evaluación FSE-80 y demás documentos de los candidatos seleccionados al Comité Evaluador.

B. Selección y Premiación de Candidatos por Comité de Evaluación

1. Proceso para la Evaluación y Selección Final del "Empleado del Trimestre"



Comité de Evaluación

1. Estudia cuidadosamente los datos y circunstancias que aparecen en los formularios sometidos por cada una de las áreas de trabajo.
2. Haciendo uso de esta información y del expediente personal de cada candidato, procede a asignarle la puntuación correspondiente según establecido en la parte II-E de estas Normas y Procedimiento. El empleado de mayor puntuación en cada área de trabajo será el "Empleado del Trimestre".
3. Somete al Administrador los candidatos seleccionados.

Administrador

4. Comunica a los empleados seleccionados y al Director de área de trabajo la decisión del

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

Comité de Evaluación. Copia de esta carta se enviará al Director de la Oficina de Personal, al Director de la Oficina de Relaciones Públicas y al Director del Negociado de Servicios Gerenciales.

Director Negociado
de Servicios Gerenciales

5. Gestiona la entrega de un premio en metálico de cien (\$100.00) dólares a otorgarse a cada uno de los seleccionados.

Oficina Relaciones
Públicas

6. Gestiona la toma de fotografías de los empleados seleccionados en sus sitios de trabajo.

7. Gestiona la publicación de fotos y reseñas de los empleados seleccionados.

8. Gestiona la celebración por el Administrador de un acto oficial para la entrega de los premios y Certificados de Mérito.

9. Gestiona que en el Tablón de Edictos se pongan las fotos de los "Empleados del Trimestre".

C. Selección del "Empleado del Año"

Comité de Evaluación

1. Recopila los datos relacionados con los "Empleados del Trimestre" en el transcurso del año, utilizando las siguientes fuentes:

a. Formulario FSE-80, Informe de Evaluación de Candidatos al Cuadro de Honor ya seleccionados.

b. Expediente personal de cada empleado.

20- - Administración
 20-03- - Normas y Procedimiento
 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

c. Puntuación recibida en las evaluaciones.

d. En caso de empate, podrá hacer uso de entrevistas directas con los empleados y sus superiores.

2. A base de la información anterior, se selecciona el "Empleado del Año".

3. Somete al Administrador los candidatos seleccionados.

Administrador

4. Comunica al empleado seleccionado y al Director del área de trabajo la decisión del Comité de Evaluación. Copia de esta carta se enviará al Director de la Oficina de Personal, al Director de la Oficina de Relaciones Públicas y al Director del Negociado de Servicios Gerenciales.

Director Negociado de Servicios Gerenciales

5. Gestiona la entrega de un premio en metálico de quinientos (\$500.00) dólares al empleado seleccionado.

Oficina de Relaciones Públicas

6. Gestiona la toma de fotografías del empleado seleccionado.

7. Gestiona la celebración por el Administrador de un acto oficial para la entrega del premio y del Certificado de Mérito.

8. Gestionarán la colocación de una placa con el nombre del empleado en el lugar designado para tales fines en la Oficina Central.

- 20- - Administración
- 20-03- - Normas y Procedimiento
- 20-03-08 - Normas y Procedimiento Cuadro de Honor

1 de octubre de 1988

Fecha Vigencia

9. Prepara una reseña del empleado del año para su publicación en el periódico del Fondo del Seguro del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor el 1 de octubre de 1988

[Handwritten scribble]

19 de agosto de 1988
Fecha

[Handwritten signature]
 ADMINISTRADOR
 FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

FORMA A SER UTILIZADA EN LA SELECCION DEL EMPLEADO DEL TRIMESTRE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE:	CLASIFICACION:
NUMERO DE PUESTO:	FECHA DE NOMBRAMIENTO:
UBICACION:	SEGURO SOCIAL NUM:

I. CRITERIOS A SER CONSIDERADOS EN LA SELECCION DEL EMPLEADO. FAVOR HACER LOS COMENTARIOS CORRESPONDIENTES.

<p>A. PRODUCTIVIDAD: Volumen de trabajo, lo rinde en una cantidad que excede la esperada y su trabajo es terminado en el tiempo requerido y finalizado el mismo la calidad es superior a lo esperado</p>	<p>F. CONFIABILIDAD: Cuando el empleado ejecuta sus tareas y asume responsabilidades siguiendo el más mínimo de instrucciones, además es el empleado dedicado a su trabajo.</p>
<p>B. EFICIENCIA: El empleado rinde su trabajo con un mínimo de errores o ninguno y establece prioridades.</p>	<p>G. INTEGRIDAD: Consistentemente se caracteriza por sus altos ideales y cumplidor de sus deberes y obligaciones como empleado.</p>
<p>C. PUNTUALIDAD: Es siempre cumplidor, cuando se ausenta lo hace por razones justificadas.</p>	<p>H. COOPERADOR: Siempre dice presente cuando se le necesita, en términos de trabajo va más allá de lo requerido.</p>
<p>D. DISPONIBILIDAD: Siempre está en la mejor disposición de cumplir con sus tareas y otras afines que le sean asignadas.</p>	<p>I. INICIATIVA: Cuando el empleado hace uso de sus capacidades, experiencias y cualidades para beneficio de sus compañeros de trabajo.</p>
<p>E. RELACIONES INTERPERSONALES: Su tacto, su manera de ser y su discreción contribuyen a una mejor comunicación y crear un ambiente saludable de trabajo.</p>	<p>J. CREATIVIDAD: Cuando el empleado desarrolla e implanta actividades o tareas haciendo uso de sus propios conocimientos y los utiliza para beneficio de la Agencia.</p>

II. OBSERVACIONES: