

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**NORMAS PARA EL PROGRAMA DE PREMIOS TRIMESTRALES
PARA LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO
NO-DCH-005**

PREPARADO

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Asunto: NORMAS PARA PROGRAMA DE PREMIOS TRIMESTRALES PARA LA EXCELENCIA EN EN EL SERVICIO	Procedimiento Núm. NO-DCH-005	Página 1 de 5
---	-------------------------------	---------------

I. PROPÓSITO

La Compañía de Fomento Industrial reconoce que la motivación es uno de los elementos principales para el logro de la productividad. Reconoce, además, que los empleados son el mejor y el más importante recurso de una organización. Una labor bien realizada y en especial cuando ello ocurre más allá del deber, por dedicación propia y espontánea es uno de los enfoques de la motivación que más debemos aquilatar en el área laboral. Para recompensar y dar reconocimiento a los empleados que se destacan en el desempeño de sus funciones en la Compañía, se establece el Programa de Premios Trimestrales para la Excelencia en el Servicio con la Compañía de Fomento Industrial.

II. APLICABILIDAD

Serán elegibles al Programa de Premios Trimestrales los empleados en puestos de carrera que tengan seis (6) meses o más de servicio con la Compañía con excepción de los Oficiales Principales y los Directores de Oficina que no podrán participar del Programa.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. Comité - grupo de personas que evalúan las nominaciones al Premio Trimestral en representación de la Compañía.
- B. Compañía - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- C. Empleado – Se refiere a los empleados gerenciales y unionados de la Compañía.
- D. Memorando Justificativo - documento redactado por el Supervisor, Gerente o Director de Área el cual describe las ejecutorias sobresalientes del empleado.
- E. Presidente del Comité - oficial o gerente de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano o su representante autorizado.
- F. Secretario de Actas – personal que responderá directamente al Presidente del Comité y tendrá a su cargo la fase administrativa del Comité. Ejercerá las siguientes funciones:
 - a. preparará las minutas de todas las reuniones;
 - b. distribuirá copias de las minutas mediante correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité; y

c. custodiará las minutas, las cuales llevará a cada reunión.

IV. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

A. Periodo de Premiación

Los premios se otorgarán al finalizar cada trimestre del año fiscal. Estos se compondrán de la siguiente forma:

1. Primer Trimestre: Julio, Agosto, Septiembre
2. Segundo Trimestre: Octubre, Noviembre, Diciembre
3. Tercer Trimestre: Enero, Febrero, Marzo
4. Cuarto Trimestre: Abril, Mayo, Junio

B. Composición del Comité

El Programa será administrado por un Comité compuesto por tres (3) representantes de las áreas y oficinas principales de la Compañía y un Secretario(a) de Actas sin derecho al voto, seleccionado(a) por el Presidente del Comité. El Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano recomendará los integrantes del Comité al Director Ejecutivo de acuerdo a la recomendación de los Directores de Área u Oficinas principales. Ejercerán sus funciones por un periodo de un (1) año y se alternarán las Áreas u Oficinas anualmente. En ningún caso formarán parte del Comité dos empleados de la misma Área u Oficina durante el mismo año. Cuando surja una vacante se designará el sustituto siguiendo este procedimiento. Los miembros del Comité no serán elegibles para la otorgación de premios durante el tiempo que dure su incumbencia como miembros. El Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la Compañía por virtud de su cargo tendrá funciones de asesoramiento y coordinación y resolverá cualquier controversia o situación surgida en alguna votación.

C. Responsabilidades del Comité

El Comité tendrá la responsabilidad de seleccionar el empleado más destacado del trimestre. El Comité en pleno podrá citar o consultar a cualquier empleado de la Compañía, cuando así lo crea conveniente y necesario en el transcurso de la evaluación para la selección del candidato.

La selección del empleado más destacado se realizará según los criterios establecidos en estas Normas. Una vez finalizada la selección, se adjudicará el premio y se coordinará la entrega del premio con la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.

D. Reuniones

El Comité se reunirá la tercera semana de los meses de julio, octubre, enero y abril de cada año fiscal para estudiar las nominaciones sometidas. Además, el Presidente del Comité convocará aquellas reuniones extraordinarias que considere necesarias para llevar a cabo sus funciones.

Para que se reconozca válida una reunión regular trimestral del Comité, se requerirá que estén presentes todos los miembros de este organismo para la selección final del empleado más destacado.

Las convocatorias de las reuniones, ya sean regulares o extraordinarias, se citarán por escrito mediante correo electrónico. En el caso de reuniones extraordinarias, el Presidente del Comité podrá citar las mismas por teléfono con tres (3) días laborables de antelación o mediante correo electrónico.

Cuando el Presidente del Comité no pueda asistir a la reunión, deberá enviar un representante autorizado.

V. NOMINACIONES Y CRITERIOS A CONSIDERAR

Los supervisores, gerentes y directores tendrán la facultad de nominar los candidatos al finalizar cada trimestre. La nominación será enviada a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. Cada nominación requerirá el endoso del Director del Área correspondiente. Un empleado no podrá ser nominado dos veces en un año fiscal. Cada nominación deberá estar acompañada de la Hoja de Nominación (ORH-251) y un memorando justificativo basado en las ejecutorias del trimestre. (Véase Anejo)

La nominación de los candidatos será basada en la ejecutoria del empleado durante el trimestre al que corresponda la nominación. Estas ejecutorias deberán ir más allá de sus deberes y responsabilidades y se considerarán de acuerdo a las funciones del puesto o proyectos especiales asignados. Se evaluarán en términos de cantidad, calidad y valor relativo al funcionamiento.

Se deberán considerar las ejecutorias sobresalientes de los deberes del puesto que ocupa así como las tareas realizadas fuera de sus deberes y responsabilidades, ya sean asignadas en forma temporera o asumidas por el empleado voluntariamente. Para evaluar estas ejecutorias se considerarán los siguientes criterios:

A. Eficiencia en el empleado:

1. reduce tiempo y costo
2. posee liderazgo
3. agiliza procedimientos
4. mejora las relaciones interpersonales
5. contribuye al trabajo en equipo

B. Demuestra creatividad e iniciativa en el desempeño de sus funciones.

C. Implanta y logra una mejoría en la calidad del servicio.

D. Comunica efectivamente.

E. Aporta en el trabajo realizado y su labor está alineada con las metas y objetivos de la Compañía.

F. Implanta acciones beneficiosas en otras áreas de trabajo.

G. Organiza y planifica efectivamente

Estos criterios deberán ser considerados en la nominación y haber sido cumplidas por el empleado. Cada caso se evaluará por sus méritos.

Los siguientes criterios no deberán considerarse en la evaluación de los candidatos:

1. Ejecutorias de trimestres anteriores.
2. Adjetivos tales como: inteligencia, buen amigo y compañero, y otros que realmente son irrelevantes a las ejecutorias y méritos del candidato.

La Hoja de Nominación (ORH-251) y el memorando justificativo deberán ser entregados a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano durante los primeros quince (15) días calendario luego de finalizado el trimestre que se está evaluando. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano entregará al Comité las nominaciones recibidas. Luego de esa fecha, no se considerarán nominaciones adicionales.

VI. ADJUDICACION DE PREMIOS

El Comité adjudicará el premio al empleado seleccionado considerando la aplicación de los criterios establecidos en el Artículo V de estas Normas y de acuerdo a un sistema de medición diseñado para estos fines. La adjudicación del premio se realizará en una reunión convocada por el Presidente del Comité. Este organismo, comunicará por escrito el nombre de la persona seleccionada y una descripción de las ejecutorias más sobresalientes al Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para que éste proceda con la notificación y planificación de la actividad de premiación.

El premio para la persona seleccionada como empleado destacado del trimestre consistirá en una estadía de tres días y dos noches para el empleado y un acompañante en un hotel o parador de Puerto Rico e incluirá las tres (3) comidas diarias. El costo de la estadía y comidas no sobrepasará los \$700.00 y tendrá hasta un máximo de un año a partir de recibida la notificación para disfrutar de su premio. Además, se le asignará un estacionamiento reservado por tres meses.

Cada trimestre, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano publicará mediante correo electrónico los premios concedidos para informar a los empleados de la Compañía.

VII. EMPLEADO DESTACADO DEL AÑO

Anualmente serán elegibles para seleccionar al Empleado Destacado del Año los empleados que hayan sido seleccionados para el Premio Trimestral durante el año fiscal.

La selección se llevará a cabo utilizando los criterios establecidos en estas Normas y se le reconocerá durante una actividad en la Semana del Servidor Público.

VIII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por estas Normas será resuelto por el Director Ejecutivo, en conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley Número 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada. Nada de lo dispuesto en estas Normas se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimiento, normas o guías vigentes.

IX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Cualquier palabra, inciso, artículo, sección, oración o cláusula de estas Normas que fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas Normas, si no que en su efecto se limitará a la palabras, inciso, artículo, oración, cláusula o parte específica de las Normas que hayan sido declaradas inconstitucionales o nulas y se entenderá que no afectan o perjudican en sentido alguno la aplicación o validez del remanente de las disposiciones.

X. CLAUSULA DEROGATORIA

Estas Normas derogan las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Programa de Premios Trimestrales para la Excelencia en el Servicio de PRIDCO MA-ORH-315 del 14 de noviembre de 2000 así como toda norma o reglamento que este en conflicto con las disposiciones contenidas en estas Normas.

XI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de estas Normas entrarán en vigor una vez sean aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante.

RECOMENDADO:


Ada González Mojica
Directora Interina
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 20 junio 2012


Adriana Ramírez Martínez
Directora Ejecutiva Interina

Fecha: 21 junio 2012



Avenida FD Roosevelt # 355
Hato Rey, P.R. 00918
Apartado Postal 362350
San Juan, P.R. 00936-2350
Tel 787.758.4747

PUERTO RICO
LO HACE MEJOR

prlohacemejor.com

19 de junio de 2012

DIRECTORES Y JEFES DE AGENCIA
TODO EL PERSONAL

INTERINATO

He designado, durante mi ausencia del 20 al 22 de junio, a la Lcda. Adriana Ramírez como Directora Ejecutiva Interina de PRIDCO. Esta designación conlleva todas las responsabilidades inherentes a dicho cargo.

Confío le brinden a la Lcda. Ramírez su acostumbrada cooperación en el desempeño de sus funciones.

José R. Pérez-Riera
Director Ejecutivo