



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS DEL BDE

BDE-014-015

Aprobado el 29 de diciembre de 2005



Normas Núm.:
BDE-014-015

FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. PROPÓSITO	
II. CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO Y APLICABILIDAD	
III. PROCESO DE NOMINACIÓN	
IV. PROCESO DE EVALUACIÓN	6
V. ACTIVIDAD DE PREMIACIÓN	6
VI. RECOMENDACIÓN	7
VII. APROBACIÓN	7



**Normas Núm.:
BDE-014-015**

**FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005**

INTRODUCCIÓN

El reconocimiento es una herramienta que trae cambios positivos dentro de una organización. Reconocer el comportamiento y desempeño de los empleados se traduce en una acción positiva al ampliar los niveles de satisfacción y retención, así como un aumento en la productividad a todos los niveles de la organización. Se trata de una cuestión de necesidades básicas humanas, de reconocimiento y aprecio que todos necesitamos. Las personas que se sienten apreciadas poseen una actitud positiva, mayor confianza en sí mismos y deseos por contribuir y colaborar.

El reconocimiento es un instrumento de refuerzo. Reforzamos el comportamiento positivo, tales como: aportación significativa al logro de metas y objetivos del Banco, el buen servicio, un trabajo bien hecho, innovación en el servicio, asistencia y puntualidad, entre otros.

Dentro de una cultura de reconocimiento, se fortalecen los valores de la organización por el comportamiento que reflejan a sus empleados. Para triunfar en nuestro mercado de competencia, debemos obtener el mayor potencial y talento de nuestros empleados. La mejor forma de lograrlo es a través de un Programa de Reconocimiento que sea eficaz, honesto y público, por lo que los criterios que se establezcan deben estar definidos claramente. La claridad y la consistencia son fundamentales. Los empleados necesitan ver que las personas seleccionadas cumplen con los criterios.

I. PROPÓSITO

El Programa de Reconocimiento a Empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco o BDE), en adelante el "**Programa**", establece el sistema de reconocimiento para los empleados del BDE. El propósito del Programa es destacar y resaltar las ejecutorias de los empleados que aportaron significativamente al logro de las metas y objetivos del Banco, demostrando un alto grado de compromiso y sentido ético en todas sus acciones. Este Programa reconocerá una vez al año a aquellos empleados o equipos de trabajo que se distingan a lo largo de un año fiscal.



II. CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO Y APLICABILIDAD

Se crearon cuatro (4) categorías de reconocimiento:

- 1. Obtención de Resultados**
- 2. Contribución Extraordinaria a las Metas del Banco**
- 3. Innovación de Servicios y Procesos**
- 4. Normas y Reglamentos del Banco**

A. Descripción de las Categorías

1. Obtención de Resultados

Bajo esta Categoría se reconoce la contribución del empleado que realiza sus funciones de manera cuidadosa, ética, respetuosa y con cortesía. El empleado es un elemento clave para alcanzar las metas de su División, Departamento y del Banco.

Demuestra un esfuerzo extraordinario para servir al **cliente externo**, viabilizar el otorgamiento de financiamientos, diligencia y esmero en las moratorias y reestructuraciones, de manera que se contribuya al logro de las metas del Banco. También se reconoce la urgencia y dedicación con que se trabajan los cobros, ejecuciones, contratos y servicio a otras agencias de gobierno. El empleado se preocupa por facilitar al cliente el proceso y éstos demuestran su satisfacción con el servicio ofrecido.

Se reconoce, además, la contribución del empleado que trabaja con dedicación y afán para satisfacer las necesidades de los compañeros de trabajo. El empleado trabaja con sentido de urgencia y cumple con sus responsabilidades eficientemente. Entiende la premura con la que se le puede requerir los trabajos y está dispuesto a colaborar para el éxito de la Institución. Se premia la contribución a otros equipos de trabajo y su participación en comités del Banco. El supervisor y sus compañeros reconocen sus ejecutorias, las cuales superan las expectativas del **cliente interno**.

Se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Estadísticas de aprobaciones, cierres, desembolsos y morosidad.
- b. Estadísticas de reestructuraciones, cobros, quiebras y moratorias.
- c. Número de orientaciones y atracción de clientes que se convierten en préstamos nuevos.



**Normas Núm.:
BDE-014-015**

**FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005**

- d. Cantidad de contratos, ejecuciones de colateral, demandas.
- e. Relación del empleado con sus clientes externos e internos.
- f. Contribución a otros equipos de trabajo.
- g. Participación en Comités de trabajo.
- h. Trato cordial, amable y respetuoso a sus compañeros.
- i. Agilidad y corrección en el trabajo.
- j. Iniciativa del empleado y sus recomendaciones para alcanzar las metas del Banco.
- k. Siempre está dispuesto a ayudar en situaciones especiales más allá de su deber.
- l. Utiliza su experiencia y conocimientos para enseñar a sus compañeros y se reconoce por su capacidad profesional y aportaciones dentro y fuera del Banco.
- m. El tiempo de procesamiento del servicio.
- n. Con su actitud fomenta un ambiente de respeto hacia sus compañeros.

2. Contribución Extraordinaria para alcanzar las metas del Banco

El empleado demuestra una contribución extraordinaria que redundará en aumento de ingresos o disminución de gastos. El empleado supera sus metas y realiza aportaciones significativas a las metas y objetivos del Banco.

Se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Su contribución para el mejor uso de los recursos del Banco para minimizar gastos.
- b. Sobrepasa significativamente las metas individuales establecidas y los resultados impactan favorablemente las metas del Banco.

3. Innovación de Servicios y Procesos

El empleado aporta sus ideas para el mejoramiento de los procesos, lo cual contribuye a agilizar el trabajo y aumentar eficiencia.

Se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Sus recomendaciones para realizar cambios en los servicios y procesos del Banco, para responder a las necesidades de los



Normas Núm.:
BDE-014-015

FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005

clientes y mejorar la utilización de los recursos. Sus recomendaciones han sido adoptadas como parte de los procesos y operaciones del Banco.

- b. Su interés por aprender (mejoramiento profesional) y recomendar nuevas técnicas o herramientas que faciliten los procesos.

4. Normas y Reglamentos del Banco

El empleado se destaca por cumplir con los reglamentos, políticas, normas y procedimientos de su unidad de trabajo y del Banco.

Además de haber cumplido con toda la reglamentación del Banco, se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Obtuvo asistencia y puntualidad excelente (Se considerará excelente una asistencia que no exceda de cuatro (4) ausencias al año. (Dos (2) tardanzas equivale a una (1) ausencia)
- b. Cumple con su jornada de trabajo y está disponible para trabajar fuera de los horarios regulares, siempre que se solicita.

III. PROCESO DE NOMINACIÓN

En el primer trimestre del año fiscal, se abrirá el ciclo de nominaciones para cada una de las categorías de reconocimiento, utilizando los resultados institucionales e individuales del año fiscal anterior. El periodo de nominaciones se extenderá desde el 1 de julio hasta el 30 de agosto de cada año. Esta fecha puede variar a discreción de la Presidenta del Banco. Cualquier empleado del Banco puede nominar a otro empleado o equipo de trabajo en una o más categorías. La Presidenta, los Vicepresidentes Ejecutivos ni los miembros del Comité de Reconocimiento pueden ser nominados. Las nominaciones se realizan a través de la Hoja de Nominación, la cual incluye la siguiente información:

- A.** Nombre de la persona o equipo nominado
- B.** División donde trabaja
- C.** Categoría bajo la cual lo están nominando
- D.** Explicación de la razón para la nominación
- E.** Nombre y firma de la persona que nombra
- F.** Fecha de la nominación



**Normas Núm.:
BDE-014-015**

**FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005**

Una vez completada la Hoja de Nominación, ésta deberá ser entregada a la División de Recursos Humanos en un sobre cerrado, quien a su vez la entregará al Comité de Reconocimiento.

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN

Las nominaciones serán evaluadas por un Comité de Reconocimiento, el cual estará compuesto por cinco (5) empleados del Banco: dos (2) del Área de Crédito y uno (1) del Área de Finanzas y Operaciones, Asuntos Legales y Recursos Humanos. La Presidenta del Banco, seleccionará al Comité de Reconocimiento.

El Comité de Reconocimiento realizará las siguientes funciones:

- A.** Evaluará cada una de las nominaciones recibidas. De ser necesario, el Comité se reunirá con la persona que nombra a algún compañero para aclarar dudas o para solicitar información adicional. De igual forma, el Comité podrá reunirse con el supervisor de la persona nominada para validar la información.
- B.** Seleccionarán, por consenso, las nominaciones que cualifiquen para otorgar un reconocimiento.
- C.** Presentará, sus recomendaciones a la Presidenta no más tarde de 30 días calendario, contados a partir de la fecha en que cierra el periodo de nominaciones.

La Presidenta evaluará las recomendaciones del Comité y, de ser necesario, discutirá las mismas con el Comité Ejecutivo. La Presidenta tomará la decisión final.

V. ACTIVIDAD DE PREMIACIÓN

Cada año se celebrará una actividad en la que se reconocerá a los empleados y equipos de trabajo que hayan sido seleccionados.



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**DIVISIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**
Programa de Reconocimiento
a Empleados del BDE

Normas Núm.:
BDE-014-015

FECHA DE APROBADO:
29 de diciembre de 2005

VI. RECOMENDACIÓN

El *Programa de Reconocimiento a Empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico* ha sido recomendado por la Gerente Interina de la División de Recursos Humanos del Banco Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Virna L. Rivera Román

Gerente Interina

División de Recursos Humanos
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

VII. APROBACIÓN

El *Programa de Reconocimiento a Empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico* ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, **el 29 de diciembre de 2005 y estará vigente inmediatamente después de su aprobación.**

Annette M. Montoto Terrassa

Presidenta

Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

HOJA DE NOMINACIÓN

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS DEL BDE

La persona que nomina deberá proveer toda la información necesaria para que el Comité de Reconocimiento pueda evaluar la nominación en sus méritos. Puede incluir copia de documentos que evidencien o aclaren los logros de la persona o equipo de trabajo nominado. La Hoja de Nominación, junto con los documentos de apoyo, deben ser entregados a Recursos Humanos, en sobre cerrado.

Nombre de la Persona Nominada: _____

Equipo de Trabajo Nominado: *(Indique los nombres de cada uno de los nominados.)*

Categorías de Reconocimiento: *(Haga una marca en las categorías que apliquen.)*

- Obtención de Resultados**
- Contribución Extraordinaria a las Metas del Banco**
- Innovación de Servicios y Procesos**
- Normas y Reglamentos del Banco**

Explique de forma detallada la contribución de la persona nominada. Recuerde incluir evidencias. *(Puede incluir copia de documentos que justifiquen la nominación.)*

Nombre del Nominador

Firma del Nominador

Fecha