



MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

VISTO BUENO:

  Licda. Mirna del Carmen Grijalva Flores. Subdirectora de Recursos Humanos	  Lic. José Ramón Castaneda Gutiérrez. Director de Recursos Humanos	  Licda. Yanira Hortensia Guevara de Gallardo. Coordinadora General Administrativa.
--	--	--

APROBADO POR ORGANISMO DE DIRECCIÓN:

 Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz. Presidente	 Licda. María del Carmen Martínez Barahona. Primera Magistrada.	 Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño. Segundo Magistrado.
---	--	--



Junio, 2021.
Versión 01.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Acta 48 / Ronda 17



REF: SDRRHH-039/2021

25 de junio de 2021

Honorable
Organismo de Dirección
Corte de Cuentas de la República.
E.S.D.O.

Stamp: PRESIDENCIA, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, 25 JUN. 2021, HORA: 3:40, RECIBIDO POR: Karla



Estimados Señores:

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes deseándoles éxitos y bendiciones en sus labores.

Atendiendo las observaciones realizadas por ese Organismo de Dirección se remiten para su consideración y visto bueno los siguientes documentos,

- 1. Manual de Medición del Desempeño.
2. Manual para la Medición del Clima Laboral.
3. Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos.

Sin otro particular, se reitera nuestras muestras de consideración y alta estima.

Saludos cordiales,

Lic. José Ramón Castañeda Gutiérrez
Director de Recursos Humanos.

Licda. Mirna del Carmen Grijalva Flores
Subdirectora de Recursos Humanos.

Licda. Yanira Hortensia Guevara de Gallardo
Coordinadora General Administrativa.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
III. ALCANCE	6
IV. NORMATIVA APLICABLE	6
V. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	8
VI. POLÍTICAS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	9
VII. METODOLOGÍA	12
VIII COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	42
IX DIVULGACIÓN	42
X IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	43
XI REGISTROS	45
XII GLOSARIO	45
ANEXOS	47
Anexo 1. Muestra de placa de Reconocimientos.	48
Anexo 2. Leyenda de Placa de Reconocimientos Servidor del Año.	50
Anexo 3. Leyenda de Placa de Reconocimientos Servidor Honorífico.	51
Anexo 4. Leyenda de Placa de Reconocimientos Auditor del Año.	52
Anexo 5. Leyenda de Placa de Reconocimientos Auditor Honorífico.	53
Anexo 6. Leyenda de Placa de Reconocimientos Jurisdiccional del Año.	54
Anexo 7. Leyenda de Placa de Reconocimientos Jurisdiccional Honorífico.	55
Anexo 8. Leyenda de Placa de Reconocimientos Equipo del Año.	56
Anexo 9. Leyenda de Diploma de Reconocimientos por Desempeño Sobresaliente.	57
Anexo 10. Leyenda de Placa / Diploma de Reconocimientos a los Años de Labores.	58
Anexo 11. Leyenda de Carta de Felicitación por Trabajo bien hecho.	59



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

INTRODUCCIÓN

El desempeño de los empleados depende en gran medida, de su nivel de motivación. Se ha comprobado que la remuneración no basta ni es suficiente para motivar al personal, aun cuando es muy importante. Para sostener y mejorar el desempeño, es necesario incentivar y reconocer a las personas para que logren metas y resultados esperados, por lo que es necesario definir un Programa de Incentivos y Reconocimientos que al ser ejecutado motive y contribuya a mejorar el desempeño.

Este programa da soporte al Sistema de Gestión del Desempeño, en la última de sus etapas, en la cual se pretende reconocer el logro obtenido como mecanismo de motivación para el personal. El nivel de logro de los objetivos y el de las competencias son los componentes que integran el desempeño del empleado, donde las competencias son causales del logro de resultados, es decir del logro de los objetivos y por tanto, determinan en gran manera, los incentivos y reconocimientos a obtener.

El Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos se relaciona con el Sistema de Gestión del Desempeño y contribuye a lograr los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de la CCR, 2018-2021, entre los cuales se encuentra el número 2 que dice: **"Desarrollar las Competencias del Talento Humano"**, el cual constituye el marco de referencia del sistema, pues es la base de actuación declarada de la Dirección de Recursos Humanos.

El propósito relacionado con el objetivo 2 es: Contar con talento humano calificado, reconocido por su capacidad técnica, valores éticos, profesionalismo y compromiso con el mejoramiento de la gestión pública. Las Estrategias definidas para este objetivo son: (1) Optimizar la gestión del talento humano y (2) Incrementar el desempeño del talento humano. Esto puede lograrse con un Sistema de medición del desempeño adecuado para tal fin.

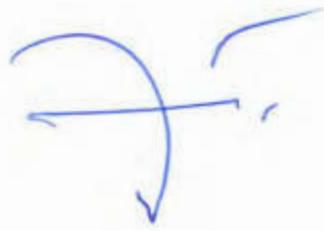
El presente Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos es un instrumento de gestión del área de Recursos Humanos, que permitirá contar con un programa estandarizado para motivar al personal de la Institución e impulsar y reconocer el buen desempeño del personal. La metodología está diseñada con base en las tendencias actuales y el diagnóstico realizado y se vincula con el resultado de la evaluación del desempeño.

En este manual se describe el procedimiento administrativo que se realizará para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos, con el fin de su aplicación estándar.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

En el documento se presentan los objetivos y alcance del Manual, las políticas, normativa, responsabilidades, metodología, el informe, comunicación de resultados, planes de mejora, divulgación, pasos para la implementación del programa y un glosario de los conceptos más relevantes.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

I. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

El Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos responde a la Estrategia Institucional, su Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos, aportando valor a través de la generación de un nivel de desempeño del personal que incremente el desempeño de la Institución. El marco estratégico que guía la estructura es el siguiente:

Dentro de los componentes de la Planeación Estratégica (PEI de la CCR, 2018-2021), se encuentran elementos culturales que constituyen el marco de referencia del sistema de medición del desempeño, pues son la base de la cultura Institucional, declarada y al acceso de todos los empleados de la institución.

Estos elementos son: Misión, Visión, Valores Institucionales, que guían los hábitos de conducta de las personas, los cuales se describen a continuación:

Misión: "Fiscalizamos la administración de los recursos públicos, para contribuir a la transparencia y mejora de la gestión gubernamental".

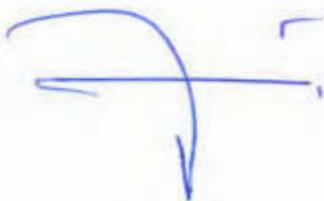
Visión: "Consolidarnos como el organismo de fiscalización moderno y confiable, comprometido con el fortalecimiento de la gestión pública en El Salvador".

Valores: Independencia, Objetividad, Profesionalismo y Compromiso.

Entre los **Objetivos Estratégicos** del Plan Estratégico de la CCR, 2018-2021, se encuentra el número 2 que dice: "**Desarrollar las Competencias del Talento Humano**", el cual constituye el marco de referencia del sistema, pues es la base de actuación declarada de la Dirección de Recursos Humanos.

El **propósito** relacionado con el objetivo 2 es: Contar con talento humano calificado, reconocido por su capacidad técnica, valores éticos, profesionalismo y compromiso con el mejoramiento de la gestión pública.

Las **Estrategias** definidas para este objetivo son: (1) Optimizar la gestión del talento humano y (2) Incrementar el desempeño del talento humano. Esto puede lograrse Sistema de medición del desempeño adecuado para tal fin.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del Manual son:

- a. **GENERAL:**
 Contar con una herramienta administrativa única y estandarizada, que sirva para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal de la Corte de Cuentas de la República para fortalecerlo en función de lograr los objetivos Institucionales.

- b. **ESPECÍFICOS:**
 - i. Establecer una herramienta administrativa que contenga la información relevante sobre el programa de incentivos y Reconocimientos al personal, tales como: las políticas, normas y procedimientos a seguir para la correcta aplicación del mismo.
 - ii. Contar con una base estándar para la realización de los procesos técnicos para otorgar incentivos y Reconocimientos al personal.
 - iii. Establecer normas para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal de la CCR.
 - iv. Orientar a los responsables que participan en las etapas del otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal, para su ejecución.
 - v. Guiar a quienes tienen personal a cargo, para que puedan proveer información sobre la forma como la Institución realiza el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal.
 - vi. Contribuir a la formalización documental, de la Dirección de Recursos Humanos, para la consolidación y estandarización de los procesos operativos y administrativos referentes a la gestión de recursos humanos de la Institución.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

III. ALCANCE

Abarca el procedimiento desde la planificación hasta el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal, de todos los niveles, con antigüedad mínima de seis meses. De acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la Institución, "con excepción del Presidente y Magistrados".

IV. NORMATIVA APLICABLE

a. NORMATIVA TÉCNICA

La normativa técnica que fundamenta la aplicación del presente Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos, es la siguiente:

- i. Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
- ii. Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República.
- iii. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- iv. Contrato Colectivo de Trabajo.

b. USOS DEL MANUAL

El manual tiene los siguientes usos:

- i. Permite conocer el funcionamiento del Programa de Incentivos y Reconocimientos.
- ii. Es útil como documento de consulta para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de incentivos y Reconocimientos.
- iii. Sirve para establecer la capacitación y entrenamiento del personal supervisor, ya que describe en forma detallada las etapas y roles a realizar para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos.
- iv. Sirve de base para la aplicación del otorgamiento de incentivos y Reconocimientos, que lleven a la estandarización y aplicación de estos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- v. Facilita la ejecución de auditorías internas en la aplicación del programa.
- vi. Clarifica a los colaboradores, la forma como serán incentivados y reconocidos para lograr los resultados esperados en su puesto de trabajo.
- vii. Sirve de base para la mejora del Programa de Incentivos y Reconocimientos y los procedimientos relacionados.

c. NORMAS DE USO DEL MANUAL

Las normas de uso que rigen el presente Manual son:

- i. El Manual está bajo la administración de la Dirección de Recursos Humanos.
- ii. El Manual será publicado en la plataforma tecnológica compartida de documentos accesibles para los Directores, Coordinadores y otros funcionarios, que se disponga. El acceso será únicamente de consulta.
- iii. Las reproducciones de las distintas partes del Manual, están bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- iv. Los Directores, Subdirectores y Coordinadores podrán sugerir modificaciones al procedimiento, las cuales podrán ser presentadas a la Dirección de Recursos Humanos, quien hará la evaluación del caso y definirá si es necesario presentar dicha propuesta de modificación al Organismo de Dirección de la CCR.

d. RESPONSABILIDADES

El Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la facultada para formular, modificar y actualizar el Programa de Incentivos y Reconocimientos de los empleados, contenido en el presente Manual.

La Dirección de Recursos Humanos hará revisión y actualización del presente Manual cuando se considere necesario. Sin embargo, se recomienda realizar dicha actualización cada dos años, para que el Manual sea en todas sus partes aplicable y pertinente a la Institución. Para tales efectos, podrá solicitar el apoyo de un Comité nombrado para tal fin.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Por otra parte, la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de dar a conocer oportunamente al personal, tanto este Manual como las modificaciones que se hicieren, con el fin de asegurar que el personal conozca el Programa de Incentivos y Reconocimientos o sus modificaciones.

V. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Para el logro de los objetivos Institucionales, y por delegación del Organismo de Dirección, la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar, cumplir y velar por el correcto otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal.

La Dirección de Recursos Humanos y las jefaturas de las Unidades Organizativas, serán responsables de divulgar el contenido de este Manual, a todo el personal destacado en sus áreas de trabajo y de orientar para su correcta aplicación.

Las responsabilidades administrativas son:

Organismo de Dirección: Vela por la divulgación de esta política, da el visto bueno al otorgamiento de los incentivos y Reconocimientos e impulsa la ejecución de dicho otorgamiento.

Director de Recursos Humanos: Vela por la ejecución y el cumplimiento de este procedimiento. Presupuestar anualmente los fondos necesarios para la ejecución.

Coordinadores, Directores, Jefes de área y otros puestos con personal a cargo: Proponen a los empleados a su cargo, con fiel cumplimiento al procedimiento establecido, para que reciban incentivos y Reconocimientos.

Comité de Evaluación: Se integrará un Comité de Incentivos y Reconocimientos, el cual puede ser el mismo Comité de Evaluación que se nombre en la CCR, que estará conformado por un representante designado por el Organismo de Dirección, el Director-Subdirector de Recursos Humanos y dos miembros electos por los empleados, en asamblea general. La función será la de revisar la propuesta de otorgamiento de incentivos y Reconocimientos y emitir su dictamen, previo a la aprobación del Organismo de Dirección.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

VI. POLÍTICAS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas del Control Interno Específicas de la CCR, se ha consolidado en el presente Manual, un conjunto de procesos continuos e interrelacionados que se realizan para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos al personal, a fin de facilitar su comprensión y cumplimiento de los mismos.

El otorgamiento de Reconocimientos e incentivos al personal implica un compromiso de la alta dirección con el personal de la CCR que abarca, tanto la transparencia del proceso como la ejecución del mismo, orientados a motivar y mejorar el desempeño del personal, de acuerdo a los resultados de la evaluación correspondiente, que se consideren relevantes.

A continuación, se presentan las políticas generales del Programa para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos, que permitirán una eficiente administración de éste en la Corte de Cuentas de la República.

- a. El otorgamiento de incentivos y reconocimientos se realizará con el propósito de motivar y promover el desempeño del personal hacia el logro de los objetivos Institucionales, reforzando una cultura de compromiso Institucional.
- b. La metodología a utilizar para motivar al personal, es el otorgamiento de recompensas a través del reconocimiento acompañado de incentivos monetarios.
- c. El programa comprende los siguientes criterios de evaluación de candidatos para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos:
 1. Resultados de la evaluación anual del desempeño, medido por objetivos (Indicadores de Desempeño (KPI's) y Competencias: calificación mínima de 95.
 2. Record laboral: asistencia 100%, puntualidad 100% y sin sanciones disciplinarias.
 3. Desarrollo integral: realiza actividades que evidencian su tendencia a desarrollarse, a nivel personal y profesional.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

4. Resultados en proyectos o asignaciones clave: resultados obtenidos cuando se le asigna participar en proyectos o asignaciones clave para la CCR.
 5. Práctica de los valores Institucionales: actúa conforme los valores de la CCR y promueve a otros hacia su práctica.
 6. Años de servicio: contados por quinquenios.
 7. Asignaciones realizadas en el tiempo y calidad esperados.
- d. Cada uno de los criterios mencionados tendrá un peso porcentual, según sea el tipo de Reconocimientos al cual se aplique. Los pesos porcentuales son los siguientes:

CRITERIOS	RECONOCIMIENTOS							
	Servidor del año y Servidor Honorífico	Auditor del Año y Auditor Honorífico	Jurisdiccional del Año y Jurisdiccional Honorífico	Equipo del año	Proyectos Especiales	Desempeño sobresaliente	Años de Servicio	Trabajo bien hecho
1. Resultados de la evaluación anual del desempeño	40%	40%	40%	10%	0%	100%	0%	0%
2. Record laboral	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%
3. Desarrollo integral.	10%	10%	10%	0%	0%	0%	0%	0%
4. Resultados en proyectos o asignaciones clave.	10%	10%	10%	50%	80%	0%	0%	0%
5. Práctica de los valores Institucionales.	20%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%
6. Años de servicio.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%
7. Asignaciones ejecutadas en tiempo y calidad.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- e. El otorgamiento de incentivos y Reconocimientos se realizará internamente en la Dirección de Recursos Humanos, desde la preparación hasta la ejecución.
- f. El otorgamiento de incentivos y Reconocimientos, se realizará anualmente, en el mes de febrero de cada año calendario.
- g. El acceso a incentivos y Reconocimientos es aplicable para el 100% de los empleados, con una antigüedad laboral mínima de un año. El programa no aplica a la Presidencia y Magistrados.
- h. Para garantizar que los empleados confíen en el programa, se asegurará lo siguiente:
 - a. La aplicación correcta de los criterios definidos.
 - b. La confidencialidad de la información, durante el proceso de elección.
 - c. La transparencia al realizar la evaluación de candidatos individuales o equipos de trabajo.
 - d. La libertad para evaluar a quienes otorgar Reconocimientos, sin presiones de ningún tipo.
 - e. La objetividad y madurez de quienes hagan la evaluación de candidatos.
 - f. La confianza y credibilidad en los resultados.
- i. Ante los resultados de la evaluación de candidatos para el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos, se promoverá la adopción del comportamiento siguiente:
 - i. Adoptar una posición de madurez ante el resultado.
 - ii. Evitar reacciones negativas hacia los resultados obtenidos, tanto de parte de quienes ejercen cargos de supervisión y Dirección como de los servidores, y buscar el diálogo para expresar la disconformidad.
 - iii. Extraer de los resultados, las fortalezas y las oportunidades de mejora, más relevantes, en la búsqueda de la mejora continua.
 - iv. Los resultados evidencian aspectos de fortalezas y oportunidades de mejora no solo del personal, sino también del jefe inmediato y los



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

equipos de trabajo, en su proceso de seguimiento y acompañamiento al servidor.

VII. METODOLOGÍA

A. Conceptualización del programa.

El programa se ha conceptualizado para definir tanto los incentivos como el Reconocimientos a otorgar, como el proceso para su otorgamiento; de tal manera que contribuya a la motivación y mejora del desempeño del personal.

Se relaciona con el Sistema de Gestión del Desempeño de la CCR, a través del cual podemos hacer efectiva la Estrategia de la Institución en todos los niveles de esta; parte del marco filosófico Institucional (Misión, Visión y Valores) es el principal componente para el establecimiento de metas y objetivos.

Por otra parte, la Gestión del Desempeño incluye un ciclo que determina tiempos y plazos para la ejecución de cada una de las actividades, de forma que la secuencia sea lógica y congruente, donde cada paso que se da brinda soporte al siguiente. Los objetivos que se logran con la Gestión del Desempeño impulsan un proceso transformacional en diversos sentidos, tales como: liderazgo, empoderamiento para la rendición de cuentas, comunicación, clima laboral, etc.

Entre los Objetivos de la Gestión del Desempeño, planteados en el sistema de Medición del Desempeño de la CCR, está el de "Reconocer a las personas el trabajo bien hecho y los resultados obtenidos".

Las etapas del ciclo de desempeño son cuatro, donde la última es: Recompensar



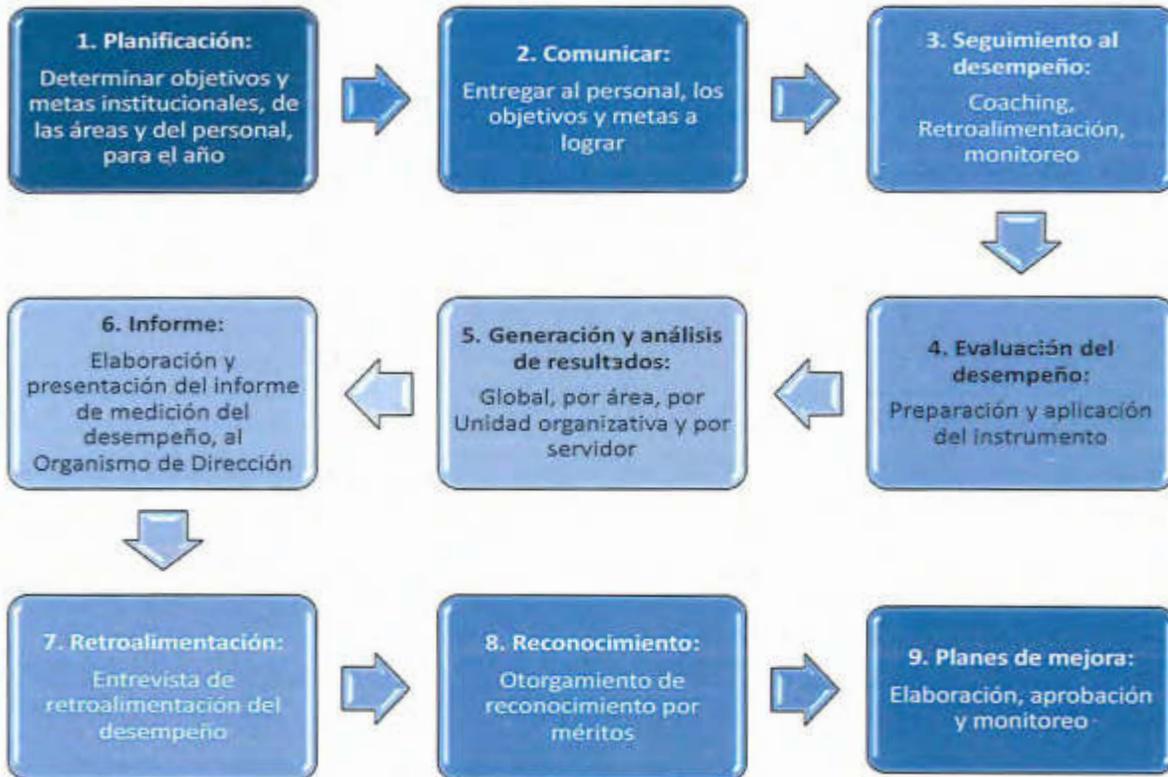
Las etapas mencionadas del ciclo de la gestión del desempeño del personal, se pueden desglosar según el siguiente diagrama de flujo, donde la etapa 8 está referida al otorgamiento del Reconocimientos. En este apartado,



[Firmas manuscritas]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

se establece que el Reconocimientos se otorgará de acuerdo a este Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos en el cual, se establecen los criterios para su otorgamiento en función de la evaluación del desempeño.

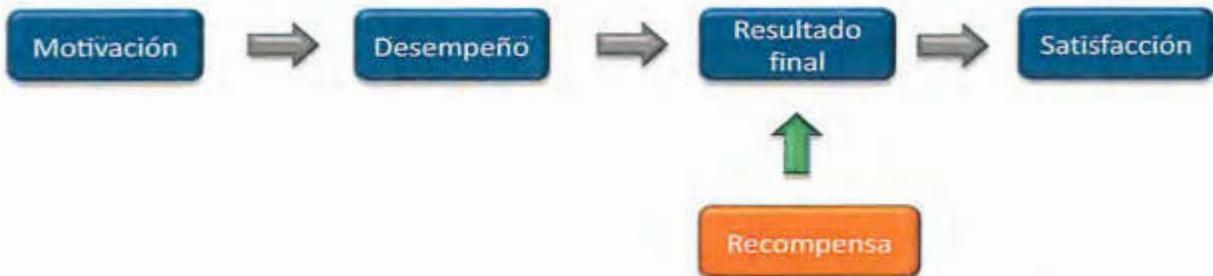


El programa parte de que la Institución puede propiciar un mejor desempeño mediante el otorgamiento de recompensas a través del Reconocimientos acompañado de incentivos monetarios, lo que motiva e impulsa a las personas a mejorar su desempeño y, por tanto, a obtener mejores resultados en sus puestos de trabajo. Si el resultado final es recompensado oportunamente y en forma justa, entonces la persona siente satisfacción por el logro obtenido, como puede verse en la figura siguiente:



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01



La combinación entre Reconocimientos e incentivo es efectiva por cuanto no solo refuerza el comportamiento tendiente hacia el logro de las metas, sino también la consecución de las mismas como un resultado final que genera satisfacción.

Esto tiene relación con que las personas necesitan satisfacer necesidades de logro y de realización y, por tanto, se sienten con compromiso y deseo de lograr un buen desempeño profesional y laboral. Para ello requieren de un entorno propicio y motivante que promueva la productividad, la efectividad, la eficiencia y el desarrollo.

Por el contrario, la falta de motivación puede corresponder a: acciones insensibles de la administración, carencia de recursos para hacer el trabajo, capacitación inadecuada, percepción de trato desigual, no Reconocimientos por el trabajo realizado, pocas oportunidades de desarrollo, ambiente de trabajo hostil, Etc. La falta de motivación puede evidenciarse a través de: actitud negativa de la persona, hostilidad hacia la autoridad, falta de dedicación, bajo interés, relaciones interpersonales inadecuadas, etc.

B. Objetivos del Programa de Incentivos y Reconocimientos.

Los objetivos que se logran con el Programa de Incentivos y Reconocimientos, impulsan la motivación y el buen desempeño del personal, para el logro de los objetivos Institucionales, contributivos a un proceso transformacional en diversos sentidos, tales como: liderazgo, empoderamiento para la rendición de cuentas, comunicación, clima laboral, etc.

Entre los objetivos del Programa de Incentivos y Reconocimientos, se pueden mencionar:

- a. Motivar a los servidores de la CCR y generar satisfacción laboral.
- b. Reconocer objetivamente las contribuciones individuales y las de los equipos de trabajo.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

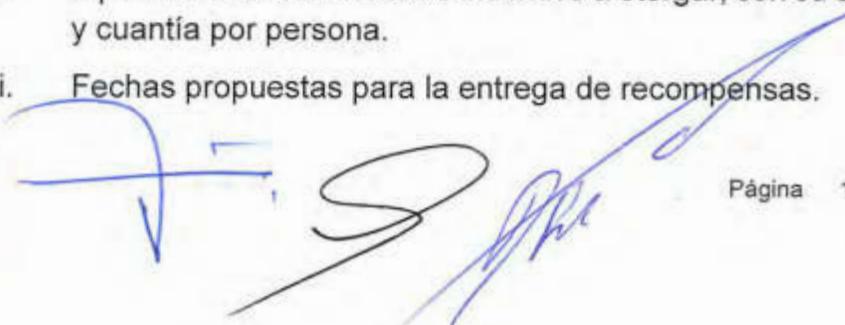
- c. Reconocer a las personas el trabajo bien hecho y los resultados obtenidos.
- d. Incentivar la mejora del desempeño individual y grupal.
- e. Aumentar el compromiso y fidelización de los servidores.
- f. Brindar elementos que viabilicen oportunidades de crecimiento y desarrollo.
- g. Establecer un estilo de dirección que reconoce los aportes y contribuciones de los empleados al desarrollo de la Institución.

En ese sentido, esos objetivos tienen relación directa con el ciclo del talento humano, como reconocimiento al desempeño, se relaciona con objetivos propios de la Gestión del Talento Humano, relacionados con desarrollar, evaluar y motivar al talento, lo que permite retenerlo y a su vez atraerlo.

C. El proceso a realizar.

Las actividades a realizar para el otorgamiento de recompensas son:

1. Preparación: La Dirección de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:
 - a. Elaborar una propuesta para la entrega de recompensas la cual contendrá la siguiente información:
 - i. Listado de personas propuestas para recibir Reconocimientos.
 - ii. Datos como: nombre, puesto que ocupa, nivel, área y unidad organizativa a la que pertenece.
 - iii. Información relativa a la Evaluación del Desempeño, record laboral, años de servicio y datos de retiro por jubilación.
 - iv. Solicitará a los jefes y consolidará información relativa a desarrollo integral, proyectos o asignaciones clave, práctica de valores Institucionales.
 - v. Tipo de Reconocimientos e incentivo a otorgar, con su descripción y cuantía por persona.
 - vi. Fechas propuestas para la entrega de recompensas.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

vii. Logística de entrega de recompensas.

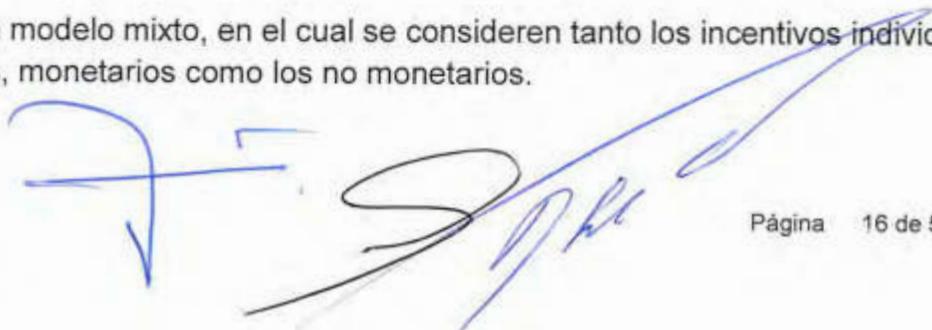
2. Presentar la propuesta de entrega de Reconocimientos al Organismo de Dirección, para su aprobación.
3. El Organismo de Dirección solicitará al Comité de Incentivos y Reconocimientos (podría ser el mismo de Evaluación), la revisión de la propuesta.
4. Una vez revisada, el Organismo de Dirección emitirá sus observaciones o aprobación.
5. La Dirección de Recursos Humanos comunicará a los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes, el listado de empleados que recibirán Reconocimientos y la logística de entrega.

En caso hubiese desacuerdo por algunos de los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes, podrán solicitar la revisión a la Dirección de Recursos Humanos, quien la gestionará con el Comité de Incentivos y Reconocimientos.

6. Recursos Humanos registrará en el sistema de recursos humanos, la información pertinente.
 - i. Entrega de Reconocimientos: La entrega se realizará de acuerdo a la logística establecida por la Dirección de Recursos Humanos, aprobada por el Organismo de Dirección de la Institución.
 - ii. Elaboración de informes: Se elaborará un informe que resuma los Reconocimientos entregados para el período, registrando a quienes se entregó, los datos del servidor, el tipo de Reconocimientos (Reconocimientos e incentivo) que se hayan entregado y el registro de recibido por parte del empleado.
 - iii. La información se archivará en el expediente digital y físico del empleado, para hacer constar el otorgamiento del Reconocimientos y lo que motivó dicho otorgamiento.

D. Tipo de Incentivos y Reconocimientos.

Se propone un modelo mixto, en el cual se consideren tanto los incentivos individuales como grupales, monetarios como los no monetarios.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

La base del modelo es el Reconocimientos, el cual es un incentivo no monetario, complementado con incentivos monetarios. Se proponen los siguientes reconocimientos:

1. Servidor del año y Servidor Honorífico.
2. Auditor del año y Auditor Honorífico.
3. Jurisdiccional del año y Jurisdiccional Honorífico.
4. Equipo del año.
5. Proyectos Especiales.
6. Desempeño sobresaliente.
7. Años de servicio.
8. Trabajo bien hecho.

A continuación, se presenta cada uno de los reconocimientos, con el incentivo asociado. Se presenta la descripción, a quienes aplica, la normativa y el procedimiento.

1. Reconocimientos al Servidor del año y Servidores Honoríficos.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los servidores que a lo largo del año tuvieron un desempeño laboral sobresaliente, en función de su desempeño (evaluación de desempeño que incluye Objetivos y Competencias), su record laboral, su desarrollo integral, resultados en proyectos y asignaciones y su práctica de los valores Institucionales.

Se otorgará una placa de reconocimiento y una compensación monetaria a los empleados seleccionados, según el lugar obtenido. Siendo el primer lugar el Servidor del año y el segundo y tercer lugar, Servidor Honorífico.

Se realizará un acto en el mes de febrero para la entrega de reconocimientos.

Este Reconocimientos, refuerza especialmente los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente de la CCR, provenientes de la Oficina de San Salvador y de las Regionales, quienes en la evaluación correspondiente logren resultados sobresalientes.

c. Normativa:

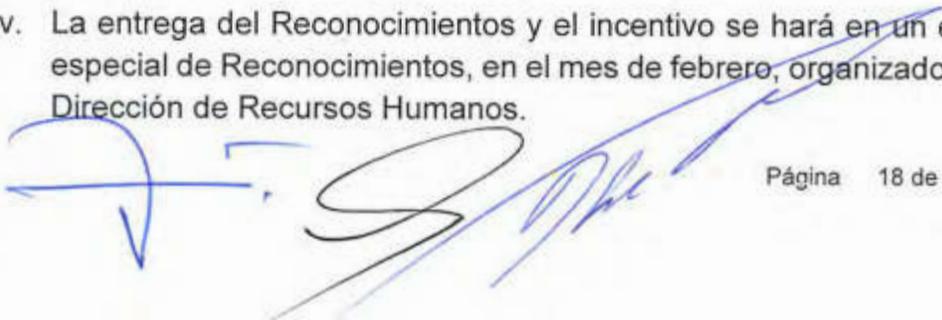
- i. Se otorga placa de Reconocimientos (anexo 1) con su respectiva leyenda alusiva (anexo 2 y 3) y un incentivo en efectivo, dependiendo de si es seleccionado como Servidor del Año o como Servidor Honorífico.

El diseño de la placa podrá cambiar de un año a otro, manteniendo actualidad en los diseños gráficos.

- ii. Los incentivos en efectivo, son los siguientes:

Ubicación en la votación	Premio en efectivo
Primer lugar (Servidor del Año)	US\$ 600.00
Segundo lugar (Servidor Honorífico)	US\$ 400.00
Tercer lugar (Servidor Honorífico)	US\$ 300.00

- iii. La premiación se distribuye entre los tres Servidores con mayor calificación. En caso de empate, se revisará de nuevo la evaluación realizada y si se mantiene, se otorgará a ambas personas.
- iv. La institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, organizará, archivará y sistematizará los archivos personales de los Servidores, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en los procesos de evaluación de candidatos para recibir Reconocimientos.
- v. La entrega del Reconocimientos y el incentivo se hará en un evento especial de Reconocimientos, en el mes de febrero, organizado por la Dirección de Recursos Humanos.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

d. Procedimiento.

i. Elección de los Servidores reconocidos:

- a. Recursos Humanos genera el reporte de los posibles candidatos, en base a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, ordenándolos desde la mayor nota a la menor; el record laboral del año e información sobre su desarrollo integral.
- b. Recursos Humanos solicitará a la Dirección o Coordinador correspondiente, la información referente a resultados en proyectos y asignaciones y la práctica de los valores Institucionales, de los Servidores que hayan obtenido resultados sobresalientes en los factores mencionados en el literal a.

Recursos Humanos consolidará dicha información y establecerá el resultado de la evaluación, para presentarlo al Organismo de Dirección.

- c. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la revisión y aprobación del Organismo de Dirección.
- d. El Organismo de Dirección nombrará el Comité de Incentivos y Reconocimientos y les solicitará la revisión de la propuesta.
- e. El Comité de Incentivos y Reconocimientos, se reunirá con el fin de hacer la revisión de la propuesta de candidatos a recibir Reconocimientos. Revisará los resultados de los candidatos y elegirá a los servidores que recibirán Reconocimientos.
- f. La Dirección de Recursos Humanos, presentará al Organismo de Dirección, la propuesta validada por el Comité de Incentivos y Reconocimientos, para su aprobación.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS	
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- g. El Organismo de Dirección revisa los resultados de la Evaluación de cada uno de los candidatos, correspondientes a ese año, y dará sus observaciones o aprobación.
 - h. Si el Comité o el Organismo de Dirección encuentra faltas o evaluaciones que no son sobresalientes en alguno de los aspirantes, los descarta y continúa con los siguientes, en el orden de los puntos obtenidos.
 - i. Recursos Humanos comunica el resultado a los Directores y si alguno desea solicitar una revisión, puede hacerlo. En este caso, el Comité de Incentivos y Reconocimientos hará la revisión correspondiente y validará o cambiará el resultado.
 - j. Recursos Humanos elabora el acta final de designación de los servidores a ser reconocidos, la cual debe ser autorizada por el Organismo de Dirección.
- ii. Preparación de la entrega de Reconocimientos
- a. Recursos Humanos solicita a Comunicaciones la fabricación de las placas usando la leyenda del anexo 2 y 3.
 - b. La Unidad de Comunicaciones hace la gestión para la elaboración de las placas; y solicita las aprobaciones correspondientes.
 - c. Recursos Humanos realiza en Finanzas, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos como Servidor del Año y como Servidor Honorífico.
 - d. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución al evento de entrega de reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

iii. Entrega de Reconocimientos.

- a. Recursos Humanos organiza la entrega de la placa de Reconocimientos y la solicitud para gestionar el efectivo, la cual se realiza considerando incluirla en la agenda del evento.
 - b. Durante el acto, la entrega de los reconocimientos la realiza el Organismo de Dirección, Magistrados, Director de Recursos Humanos y Directores.
 - c. El acto de entrega de reconocimientos a los empleados seleccionados, se realizará en el mes de febrero, de acuerdo a la organización que la Dirección de Recursos Humanos realice.
- iv. Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archiva en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

2 Reconocimientos al Auditor del año y Auditores Honoríficos.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los auditores que a lo largo del año tuvieron un desempeño laboral sobresaliente, en función de su desempeño (evaluación de desempeño que incluye Objetivos y Competencias), su record laboral, su desarrollo integral, resultados en proyectos y asignaciones y su práctica de los valores Institucionales.

Se otorgará una placa de reconocimiento y una compensación monetaria a los empleados seleccionados, según el lugar obtenido. Siendo el primer lugar el Servidor del año y el segundo y tercer lugar, Servidor Honorífico.

Se realizará un acto en el mes de febrero para la entrega de reconocimientos

Este Reconocimientos, refuerza especialmente los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MÍN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente de la CCR, provenientes de la Oficina de San Salvador y de las Regionales, quienes en la evaluación correspondiente logren resultados sobresalientes.

c. Normativa:

- i. Se otorga placa de Reconocimientos (ver anexo 1) con su respectiva leyenda alusiva (ver anexo 4 y 5) y un incentivo en efectivo, dependiendo de si es seleccionado como Auditor del Año o como Auditor Honorífico.

El diseño de la placa podrá cambiar de un año a otro, manteniendo actualidad en los diseños gráficos.

- ii. Los incentivos en efectivo, son los siguientes:

Ubicación en la votación	Premio en efectivo
Primer lugar (Auditor del Año)	US\$ 500.00
Segundo lugar (Auditor Honorífico)	US\$ 300.00
Tercer lugar (Auditor Honorífico)	US\$ 200.00

- iii. La premiación se distribuye entre los tres auditores con mayor calificación. En caso de empate, se revisará de nuevo la evaluación realizada y si se mantiene, se otorgará a ambas personas.
- iv. La institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, organizará, archivará y sistematizará los archivos personales de los servidores, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en los procesos de evaluación de candidatos para recibir Reconocimientos.
- v. La entrega del Reconocimientos y el incentivo se hará en un evento especial de Reconocimientos, en el mes de febrero, organizado por la Dirección de Recursos Humanos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

d. Procedimiento.

i. Elección de los auditores reconocidos:

a. Recursos Humanos genera el reporte de los posibles candidatos, en base a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, ordenándolos desde la mayor nota a la menor; el record laboral del año e información sobre su desarrollo integral.

b. Recursos Humanos solicitará a la Dirección o Coordinador correspondiente, la información referente a resultados en proyectos y asignaciones y la práctica de los valores Institucionales, de los servidores que hayan obtenido resultados sobresalientes en los factores mencionados en el literal a.

Recursos Humanos consolidará dicha información y establecerá el resultado de la evaluación, para presentarlo al Organismo de Dirección.

c. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la revisión y aprobación del Organismo de Dirección.

d. El Organismo de Dirección nombrará el Comité de Incentivos y Reconocimientos y les solicitará la revisión de la propuesta.

e. El Comité de Incentivos y Reconocimientos, se reunirá con el fin de hacer la revisión de la propuesta de candidatos a recibir Reconocimientos. Revisará los resultados de los candidatos y elegirá a los servidores que recibirán Reconocimientos.

f. La Dirección de Recursos Humanos, presentará al Organismo de Dirección, la propuesta validada por el Comité de Incentivos y Reconocimientos, para su aprobación.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- g. El Organismo de Dirección revisa los resultados de la Evaluación de cada uno de los candidatos, correspondientes a ese año, y dará sus observaciones o aprobación.
 - h. Si el Comité o el Organismo de Dirección encuentra faltas o evaluaciones que no son sobresalientes en alguno de los aspirantes, los descarta y continúa con los siguientes, en el orden de los puntos obtenidos.
 - i. Recursos Humanos comunica el resultado a los Directores y si alguno desea solicitar una revisión, puede hacerlo. En este caso, el Comité de Incentivos y Reconocimientos hará la revisión correspondiente y validará o cambiará el resultado.
 - j. Recursos Humanos elabora el acta final de designación de los auditores a ser reconocidos, la cual debe ser autorizada por el Organismo de Dirección.
- ii. Preparación de la entrega de Reconocimientos
- a. Recursos Humanos solicita a Comunicaciones la fabricación de las placas usando la leyenda del anexo 4 y 5.
 - b. La unidad de Comunicaciones hace la gestión para la elaboración de las placas; y solicita las aprobaciones correspondientes.
 - c. Recursos Humanos realiza en Finanzas, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos como Auditor del Año y como Auditor Honorífico.
 - d. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los Reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución al evento de entrega de Reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

iii. Entrega de Reconocimientos

- a. Recursos Humanos organiza la entrega de la placa de Reconocimientos y la solicitud para gestionar el efectivo, la cual se realiza considerando incluirla en la agenda del evento.
 - b. Durante el acto, la entrega de los Reconocimientos la realiza la Presidencia, Magistrados, Directores, Subdirectores, jefaturas y empleados invitados.
 - c. El acto de entrega de Reconocimientos a los empleados seleccionados, se realizará en el mes de febrero, de acuerdo a la organización que la Dirección de Recursos Humanos realice.
- iv. Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archiva en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

3 Reconocimientos al Jurisdiccional del año y Jurisdiccional Honoríficos.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los colaboradores del área jurisdiccional que a lo largo del año tuvieron un desempeño laboral sobresaliente, en función de su desempeño (evaluación de desempeño que incluye Objetivos y Competencias), su record laboral, su desarrollo integral, resultados en proyectos y asignaciones y su práctica de los valores Institucionales.

Se otorgará una placa de reconocimiento y una compensación monetaria a los empleados seleccionados, según el lugar obtenido. Siendo el primer lugar el Servidor del año y el segundo y tercer lugar, Servidor Honorífico.

Se realizará un acto en el mes de febrero para la entrega de reconocimientos

Este Reconocimientos, refuerza especialmente los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente de la CCR, provenientes del área Jurisdiccional, quienes en la evaluación correspondiente logren resultados sobresalientes.

c. Normativa:

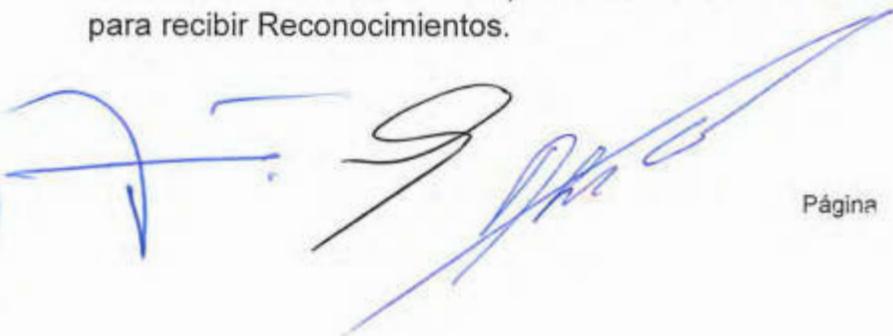
- i. Se otorga placa de Reconocimientos (ver anexo 1) con su respectiva leyenda alusiva (ver anexo 6 y 7) y un incentivo en efectivo, dependiendo de si es seleccionado como Jurisdiccional del Año o como Jurisdiccional Honorífico.

El diseño de la placa podrá cambiar de un año a otro, manteniendo actualidad en los diseños gráficos.

- ii. Los incentivos en efectivo, son los siguientes:

Ubicación en la votación	Premio en efectivo
Primer lugar (Jurisdiccional del Año)	US\$ 500.00
Segundo lugar (Jurisdiccional Honorífico)	US\$ 300.00
Tercer lugar (Jurisdiccional Honorífico)	US\$ 200.00

- iii. La premiación se distribuye entre los tres colaboradores jurisdiccionales con mayor calificación. En caso de empate, se revisará de nuevo la evaluación realizada y si se mantiene, se otorgará a ambas personas.
- iv. La institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, organizará, archivará y sistematizará los archivos personales de los servidores, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en los procesos de evaluación de candidatos para recibir Reconocimientos.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- v. La entrega del Reconocimientos y el incentivo se hará en un evento especial de Reconocimientos, en el mes de febrero, organizado por la Dirección de Recursos Humanos.

d. Procedimiento.

i. Elección de los colaboradores jurisdiccionales reconocidos:

- a. Recursos Humanos genera el reporte de los posibles candidatos, en base a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, ordenándolos desde la mayor nota a la menor; el record laboral del año e información sobre su desarrollo integral.
- b. Recursos Humanos solicitará a la Dirección o Coordinador correspondiente, la información referente a resultados en proyectos y asignaciones y la práctica de los valores Institucionales, de los servidores jurisdiccionales que hayan obtenido resultados sobresalientes en los factores mencionados en el literal a.

Recursos Humanos consolidará dicha información y establecerá el resultado de la evaluación, para presentarlo al Organismo de Dirección.

- c. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la revisión y aprobación del Organismo de Dirección.
- d. El Organismo de Dirección nombrará el Comité de Incentivos y Reconocimientos y les solicitará la revisión de la propuesta.
- e. El Comité de Incentivos y Reconocimientos, se reunirá con el fin de hacer la revisión de la propuesta de candidatos a recibir Reconocimientos. Revisará los resultados de los candidatos y elegirá a los servidores que recibirán Reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- f. La Dirección de Recursos Humanos, presentará al Organismo de Dirección, la propuesta validada por el Comité de Incentivos y Reconocimientos, para su aprobación.
 - g. El Organismo de Dirección revisa los resultados de la Evaluación de cada uno de los candidatos, correspondientes a ese año, y dará sus observaciones o aprobación.
 - h. Si el Comité o el Organismo de Dirección encuentra faltas o evaluaciones que no son sobresalientes en alguno de los aspirantes, los descarta y continúa con los siguientes, en el orden de los puntos obtenidos.
 - i. Recursos Humanos comunica el resultado a los Directores y si alguno desea solicitar una revisión, puede hacerlo. En este caso, el Comité de Incentivos y Reconocimientos hará la revisión correspondiente y validará o cambiará el resultado.
 - j. Recursos Humanos elabora el acta final de designación de los servidores jurisdiccionales a ser reconocidos, la cual debe ser autorizada por el Organismo de Dirección.
- ii. Preparación de la entrega de reconocimientos
- a. Recursos Humanos solicita a Comunicaciones la fabricación de las placas usando la leyenda del anexo 6 y 7.
 - b. La unidad de Comunicaciones hace la gestión para la elaboración de las placas; y solicita las aprobaciones correspondientes.
 - c. Recursos Humanos realiza en Finanzas, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos como Jurisdiccional del Año y como Jurisdiccional Honorífico.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

d. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución al evento de entrega de reconocimientos.

iii. Entrega del Reconocimiento

- a. Recursos Humanos organiza la entrega de la placa de Reconocimientos y la solicitud para gestionar el efectivo, la cual se realiza considerando incluirla en la agenda del evento.
 - b. Durante el acto, la entrega de los reconocimientos la realiza la Presidencia, Magistrados, Directores, Subdirectores, jefaturas y empleados invitados.
 - c. El acto de entrega de reconocimientos a los empleados seleccionados, se realizará en el mes de febrero, de acuerdo a la organización que la Dirección de Recursos Humanos realice.
- iv. Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archiva en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

4 Reconocimientos al Equipo del año.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los equipos de trabajo de las distintas Unidades Organizativas que a lo largo del año tuvieron un desempeño laboral sobresaliente como equipo, en función de su desempeño (evaluación de desempeño que incluye Objetivos y Competencias), su record laboral, resultados en proyectos y asignaciones y su práctica de los valores Institucionales.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

Se otorgará una placa de reconocimiento y una compensación monetaria a los empleados seleccionados, según el lugar obtenido. Siendo el primer lugar el Servidor del año y el segundo y tercer lugar, Servidor Honorífico.

Se realizará un acto en el mes de febrero para la entrega de reconocimientos

Este Reconocimientos, refuerza especialmente los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente de la CCR, provenientes de las Unidades Organizativas de las Oficina de San Salvador y de las Regionales, quienes en la evaluación correspondiente logren el mejor resultado.

c. Normativa:

- i. Se otorga al equipo, placa de Reconocimientos (ver anexo 1) con su respectiva leyenda alusiva (ver anexo 8) y un incentivo en efectivo, de \$20 a cada empleado de la unidad.

El diseño de la placa podrá cambiar de un año a otro, manteniendo actualidad en los diseños gráficos.

- ii. En caso de empate, entre dos equipos de trabajo, se revisará de nuevo la evaluación realizada y si se mantiene, se otorgará a ambos equipos.
- iii. La institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, organizará, archivará y sistematizará los archivos personales de los servidores, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en los procesos de evaluación de Unidades Organizativas candidatas para recibir Reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

iv. La entrega del Reconocimientos y el incentivo se hará en un evento especial de Reconocimientos, en el mes de febrero, organizado por la Dirección de Recursos Humanos.

d. Procedimiento.

i. Elección de los equipos reconocidos:

- a. Recursos Humanos genera el reporte de las posibles unidades candidatas, en base a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, ordenándolos desde la mayor nota a la menor; el record laboral del año e información sobre su desarrollo integral.
- b. Recursos Humanos solicitará a la Dirección correspondiente, la información referente a resultados en proyectos y asignaciones y la práctica de los valores Institucionales, de los equipos que hayan obtenido resultados sobresalientes en los factores mencionados en el literal a.

Recursos Humanos consolidará dicha información y establecerá el resultado de la evaluación, para presentarlo al Organismo de Dirección.

- c. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la revisión y aprobación del Organismo de Dirección.
- d. El Organismo de Dirección nombrará el Comité de Incentivos y Reconocimientos y les solicitará la revisión de la propuesta.
- e. El Comité de Incentivos y Reconocimientos, se reunirá con el fin de hacer la revisión de la propuesta de candidatos a recibir Reconocimientos. Revisará los resultados de las Unidades Organizativas candidatas y elegirá al equipo que recibirá Reconocimientos.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- f. La Dirección de Recursos Humanos, presentará al Organismo de Dirección, la propuesta validada por el Comité de Incentivos y Reconocimientos, para su aprobación.
 - g. El Organismo de Dirección revisa los resultados de la Evaluación de cada uno de los equipos candidatos, correspondientes a ese año, y dará sus observaciones o aprobación.
 - h. Si el Comité o el Organismo de Dirección encuentra faltas o evaluaciones que no son sobresalientes en alguno de los aspirantes, los descarta y continúa con los siguientes, en el orden de los puntos obtenidos.
 - i. Recursos Humanos elabora el acta final de designación de los servidores a ser reconocidos, la cual debe ser autorizada por el Organismo de Dirección.
- ii. Preparación de la entrega de reconocimientos
- a. Recursos Humanos solicita a Comunicaciones la fabricación de las placas usando la leyenda del anexo 8.
 - b. La unidad de Comunicaciones hace la gestión para la elaboración de las placas; y solicita las aprobaciones correspondientes.
 - c. Recursos Humanos realiza en la DACI, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos como Servidor del Año y como Servidor Honorífico.
 - d. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución al evento de entrega de reconocimientos.

En dicho acto, se dará a conocer el equipo ganador del Reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

iii. Entrega del Reconocimiento.

- a. Recursos Humanos organiza la entrega de la placa de Reconocimientos y la solicitud para gestionar el efectivo, la cual se realiza considerando incluirla en la agenda del evento.
 - b. Durante el acto, la entrega de los reconocimientos la realiza el Organismo de Dirección, Director de Recursos Humanos y Directores.
 - c. El acto de entrega de reconocimientos a los empleados seleccionados, se realizará en el mes de febrero, de acuerdo a la organización que la Dirección de Recursos Humanos realice.
- iv. Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archiva en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

5 Desempeño sobresaliente.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los empleados que obtuvieron una calificación de "Sobresaliente" en la evaluación del desempeño laboral, es decir que obtuvieron una calificación de 95 hacia arriba.

Se otorgará un diploma de Reconocimientos y un incentivo monetario de \$20, la cual se asignará a todos los empleados que hayan obtenido dicha calificación.

Este Reconocimientos, refuerza especialmente los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente del Organismo, quienes en su evaluación del desempeño hayan logrado un desempeño sobresaliente (Ver Reglamento de Evaluación del Desempeño).

c. Normativa:

- i. Se otorga diploma de Reconocimientos con su respectiva leyenda alusiva (ver anexo 10) y un premio en efectivo de \$20.

El diseño de la placa podrá cambiar de un año a otro, manteniendo actualidad en los diseños gráficos.

- ii. El Reconocimientos y el incentivo se otorga a todos los servidores que hayan obtenido la calificación de 95 hacia arriba.
- iii. Se otorga de la misma forma, tanto en la Oficina de San Salvador como en las Oficinas Regionales.
- iv. La Dirección de Recursos Humanos, organizará, archivará y sistematizará los expedientes personales de los empleados, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en los procesos de evaluación del desempeño.
- v. La entrega se hace en el mes de febrero de cada año, en el evento de Reconocimientos.

d. Procedimiento:

- i. Definición de los empleados reconocidos:

- a. Recursos Humanos genera el listado de los empleados que recibirán el Reconocimientos, en base a los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, ordenándolos desde la mayor nota a la menor.



[Handwritten signatures in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- b. Recursos Humanos valida el listado con los Jefes de las Unidades.
 - c. El Director de Recursos Humanos, pasa el listado a aprobación del Organismo de Dirección.
- ii. Elaboración de diplomas de Reconocimientos y pines
- a. Recursos Humanos solicita diseño de diplomas de Reconocimientos a la Unidad de Comunicación, así como su elaboración.
 - b. La Unidad de Comunicación diseña los diplomas de Reconocimientos (anexo 1) y pines con el logo de la Corte, utilizando los textos del anexo 10 y las pasa a aprobación de Recursos Humanos y del Organismo de Dirección.
 - c. Una vez aprobado el diseño de los diplomas de Reconocimientos, la Unidad de Comunicación los elabora.
 - d. La Unidad de Comunicación entrega los diplomas a la Dirección de Recursos Humanos.
- iii. Trámite de incentivos económicos:
- a. Recursos Humanos realiza en Finanzas, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos.
 - b. Tesorería emite los cheques correspondientes y prepara la documentación para que sea firmada.
 - c. Tesorería recoge a los servidores reconocidos, las firmas correspondientes en la documentación y procede a los registros y archivo de documentos.
- iv. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los Reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución que serán reconocidos al evento de entrega de Reconocimientos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

v. Entrega de Reconocimientos

- a. La entrega del Reconocimientos la organiza la Dirección de Recursos Humanos.
- b. La entrega se hará en el mes de febrero, en el marco del evento en el cual se entregarán otros Reconocimientos.
- c. Para el momento de la entrega, se invitará para realizar la entrega, al Organismo de Dirección, Coordinadores Generales, Directores y Subdirectores.

vi. Registro:

Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archivará en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

6 Años de servicio.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los empleados que durante el año han cumplido cinco o múltiplos de cinco años de labores en la CCR.

Se otorgará un diploma, placa de reconocimiento, un día libre, un pin y un incentivo monetario, a los empleados que han sido seleccionados en la institución.

El diseño de los diplomas, placas y pines, podrá cambiar cada año, (manteniendo actualidad en los diseños gráficos).

Este Reconocimientos, refuerza especialmente el valor del Compromiso de la CCR.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

b. A quienes aplica:

A todos los empleados permanentes del CCR, que cumplen quinquenios de antigüedad laboral continua.

Si hubiere alguna excepción debido a años laborales discontinuos, el caso se presentará al Comité de Incentivos y Reconocimientos, quienes harán la recomendación del caso para que sea aprobado por el Organismo de Dirección.

c. Normativa:

i. Los reconocimientos a otorgar son los siguientes:

AÑOS DE SERVICIO	RECONOCIMIENTOS	INCENTIVO
5 años	Diploma enmarcado + día libre	US\$ 50.00
10 años	Diploma enmarcado + día libre	US\$ 100.00
15 años	Diploma enmarcado + día libre	US\$ 200.00
20 años	Placa + día libre + Pin alusivo color bronce	US\$ 300.00
25 años	Placa + día libre + Pin alusivo color plata	US\$ 400.00
30 años o más	Placa + día libre + Pin alusivo color oro	US\$ 500.00

ii. Los reconocimientos no tienen carácter retroactivo.

iii. Los reconocimientos como diplomas, placas y pines no podrán ser sustituidos por efectivo y su costo no podrá ser mayor al presupuestado anualmente.

iv. Si algún Reconocimientos como diplomas, placas y pines no alcanza el costo mínimo aproximado, la diferencia no podrá complementarse en efectivo o en especie.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- v. Se otorgará de la misma forma, tanto en San Salvador como en las oficinas regionales.
- vi. A los empleados que sean reconocidos por años de servicio, se les concede la oportunidad de escoger el día que gozarán como "día libre", con goce de sueldo.

Si en una Unidad Organizativa hubiere varios servidores reconocidos, el Jefe de la Unidad, programará los días en común acuerdo.

Al otorgar el "día libre" realizará el trámite correspondiente en la Unidad de Registro y Control, para que quede registrado y no afecte el pago de la planilla de pagos.

- vii. El diseño de los diplomas, las placas y pines será estandarizado.
- viii. Las placas y pines, serán adquiridos por la Dirección de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento correspondiente.

d. Procedimiento:

i. Definición de los empleados reconocidos:

- a. Recursos Humanos genera el listado de los empleados que recibirán el Reconocimientos, de acuerdo a los registros de fechas de ingreso de los expedientes digitales de los empleados.
- b. Recursos Humanos valida el listado con los Jefes de las Unidades.
- c. El Director de Recursos Humanos, pasa el listado a aprobación del Organismo de Dirección

ii. Elaboración de placas y pines

- a. Recursos Humanos solicita diseño de placas y pines a la Unidad de Comunicación, así como su elaboración.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- b. La Unidad de Comunicación diseña las placas (anexo 1) utilizando los textos del anexo 11 y los pines y los pasa a aprobación de Recursos Humanos y Presidencia.
 - c. Una vez aprobado el diseño de placas y pines, la Unidad de Comunicación realiza el proceso de compra, a través de la DACI.
 - d. La DACI realiza los trámites correspondientes y solicita a Finanzas, la elaboración de los cheques.
- iii. Trámite de incentivos económicos:
- a. Recursos Humanos realiza en Finanzas, la gestión de emisión de los incentivos económicos para las personas que recibirán Reconocimientos.
 - b. Tesorería emite los cheques correspondientes y prepara la documentación para que sea firmada.
 - c. Tesorería recoge a los servidores reconocidos, las firmas correspondientes en la documentación y procede a los registros y archivo de documentos.
- iv. Al acercarse la fecha para el otorgamiento de los Reconocimientos, Recursos Humanos invita a los empleados de la Institución que serán reconocidos al evento de entrega de Reconocimientos.
- v. Entrega de Reconocimientos
- a. La entrega de reconocimientos la organiza la Dirección de Recursos Humanos.
 - b. La entrega se hará en el mes de febrero, en el marco del evento en el cual se entregarán otros reconocimientos.
 - c. Para el momento de la entrega, se hará de la siguiente manera:



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- i. Coordinadores: reconocimientos de 5, 10 y 15 años de servicio
 - ii. Organismo de Dirección: 20 o más años
- vi. Registro:

Recursos Humanos, registra en el expediente electrónico y archivará en el expediente físico de los empleados reconocidos, la información correspondiente al Reconocimientos, para que quede constancia del mismo.

7 Trabajo bien hecho.

a. Descripción:

Este Reconocimientos tiene como propósito reconocer públicamente a los empleados de las distintas Unidades Organizativas que ejecutan una asignación delegada y la logran en tiempo y con la calidad esperada.

Consiste en el otorgamiento de una carta de felicitación y una tarde libre con goce de sueldo.

Se entrega en cualquier momento del año, cuando la asignación sea finalizada.

Este Reconocimientos, refuerza los valores de Objetividad, Profesionalismo y Compromiso de la CCR.

b. A quienes aplica y elección:

A todos los empleados de carácter permanente de la CCR.

c. Normativa:

- i. El jefe inmediato otorgará este Reconocimientos, de acuerdo a los criterios de entrega a tiempo y calidad de las asignaciones.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- ii. Se otorga al servidor, una carta de felicitación con su respectiva leyenda alusiva (ver anexo 12) y el incentivo de gozar de una tarde libre con goce de sueldo.
- iii. La tarde libre será escogida por el servidor en común acuerdo con su jefe inmediato.
- iv. Si en una Unidad Organizativa hubiere varios servidores reconocidos, el Jefe de la Unidad, programará los días en común acuerdo.
- v. Al otorgar el "día libre" realizará el trámite correspondiente en la Unidad de Registro y Control, para que quede registrado y no afecte el pago de la planilla de pagos.

d. Procedimiento.

- i. El jefe inmediato evaluará si otorga el Reconocimientos a un servidor, considerando si la asignación fue entregada a tiempo y con la calidad requerida.
- ii. Tomada la decisión, el jefe inmediato elaborará la elaboración de la carta de felicitación (anexo 12).
- iii. En reunión de su equipo, hará entrega de la carta de felicitación y se pondrá de acuerdo con el empleado para la fecha del goce de la tarde libre.
- iv. Registro en expediente:
 - a. El jefe inmediato enviará copia de la carta de felicitación a la Unidad de Registro y Control, para que sea registrada en el archivo digital y archivada en el expediente físico del empleado, dejando constancia de dicho otorgamiento.
 - b. Al otorgar el "día libre", el jefe inmediato realizará el trámite correspondiente en la Unidad de Registro y Control, para que quede registrado y no afecte el pago de la planilla de pagos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- c. La Unidad de Registro y Control, asignará un encargado para llevar este control. Generará un reporte mensual de las personas reconocidas y lo entregará a la Dirección de Recursos Humanos, para el seguimiento del Programa de Incentivos y Reconocimientos.

VIII COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Será responsabilidad del Organismo de Dirección, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, socializar los resultados del otorgamiento de incentivos y Reconocimientos realizada en el período.

A efecto de asegurar la socialización de los resultados con todo el personal, se utilizará la técnica del cascadeo, de tal forma que inicie con el Organismo de Dirección, luego con los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes para que ellos socialicen los resultados con el personal a cargo.

Dicha comunicación es relevante porque cuando el personal tiene la expectativa del resultado, lo espera. Por otra parte, permite sensibilizar y apropiarse del resultado, generando compromiso para la mejora en el período siguiente.

IX DIVULGACIÓN

Será responsabilidad del Organismo de Dirección, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dar a conocer el presente Manual a todos los empleados de la Institución, iniciando con quienes tienen personal a cargo.

Las acciones mínimas a realizar para su divulgación son:

- a) Sensibilizar a quienes tienen personal a cargo para que participen con actitud positiva en el otorgamiento de incentivos y Reconocimientos a los empleados.
- b) Realizar una campaña de comunicación para que todos los servidores de la Institución conozcan las Política de Incentivos y Reconocimientos de la Institución.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- c) Utilizar los medios de comunicación actuales para la divulgación del Manual, con el apoyo del área de Comunicaciones de la Institución.

La divulgación contribuirá a lograr el Objetivo Estratégico 2 del Plan Estratégico 2018 – 2021, que dice “Desarrollar las competencias del talento humano”, el cual tiene planteada dos Estrategias: (a) Optimizar la gestión del talento humano y (b) Incrementar el desempeño del personal. Ambas Estrategias son logrables si se cuenta con un Sistema de Medición del Desempeño.

X IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Para implementar el programa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. **PASOS PARA IMPLEMENTAR**

Los pasos para implementar el Programa de reconocimientos e Incentivos son:

- i. Elaborar un plan de trabajo para implementar el programa de reconocimientos e Incentivos y darle seguimiento, definiendo roles, responsables e indicadores para su monitoreo.
- ii. Elaborar herramienta en Excel para la Evaluación de los candidatos para otorgar Reconocimientos en concordancia con los criterios planteados.
- iii. Elaborar los documentos para comunicar los resultados de la evaluación para el otorgamiento de Reconocimientos.
- iv. Taller de socialización a gerentes y jefes para dar a conocer el programa.
- v. Reunión de comunicación y presentación del programa a los empleados, por parte de Coordinadores y jefes.
- vi. Utilizar el cascadeo, involucrando a la Dirección de Recursos Humanos, para que participe y de apoyo, en caso fuese necesario.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

- vii. Elaborar una presentación en el programa Microsoft Power Point, estandarizada, que aborde los aspectos más relevantes del programa, que sirva de apoyo para dicha comunicación.
- viii. Seguimiento a la implementación del Programa de Reconocimientos e Incentivos.

b. RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA:

i. Humanos:

Será necesario asignar a una persona responsable de ejecutar el proceso de aplicación de incentivos y Reconocimientos al personal, la cual dependerá jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá entre sus funciones dicha ejecución.

ii. Financieros:

Deberá asignarse recursos de este tipo para implementar el otorgamiento de incentivos y reconocimientos.

iii. Tecnológicos:

Se requerirá el uso de computadoras y de paquetes utilitarios para documentos, informes y llevar registros.

iv. Materiales:

Papelería y útiles de oficina, otros que involucren la comunicación.

c. RECOMENDACIONES GENERALES

- i. Implementar un programa de Incentivos y Reconocimientos que, como parte de las recompensas, contribuya a mejorar el desempeño, en el corto plazo.
- ii. Capacitar a los Coordinadores y jefes en competencias gerenciales relacionadas con el Reconocimientos.
- iii. Hacer monitoreo y seguimiento al otorgamiento de incentivos y Reconocimientos para detectar oportunidades de mejora.



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

- iv. Utilizar el resultado de la medición del clima organizacional, en lo referente al Reconocimientos, como línea base contra la cual poder comparar la medición del siguiente año, para determinar si hubo mejora luego de la implementación del programa de incentivos y Reconocimientos.

XI REGISTROS

Los registros mínimos requeridos para este programa son:

- a. Plan anual para el otorgamiento de incentivos y reconocimientos.
- b. Informe de los resultados de la evaluación para la selección del personal que recibirá Reconocimientos, debidamente autorizado.
- c. Reporte de la elección de los empleados a quienes les será otorgado el Reconocimientos.
- d. Reporte de la aplicación del otorgamiento del Reconocimientos en el expediente digital y físico del servidor.
- e. Comprobantes del otorgamiento, debidamente firmados por los empleados.
- f. Boucher del cheque o recibo si fue entregado en efectivo, según sea la forma de entrega.
- g. Copia de la placa / diploma para el expediente físico.

XII GLOSARIO

A continuación, se presentan algunos conceptos relevantes para la comprensión del Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos:

Desempeño: Son aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la organización.

Evaluación del Desempeño: Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan. Esto con el fin juzgar



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la organización.

Evaluación del Desempeño: Es un sistema complejo de elementos de la gestión organizacional que acopla la administración por objetivos con la gestión por competencias, permitiendo especificar, revisar y mejorar de manera continua los desempeños organizacionales, grupales e individuales que conducen al logro de la Misión.

Incentivos: Cualquier recompensa, tangible o intangible, que se ofrece a una persona o grupo con el objetivo de que incremente su rendimiento y producción.

Indicadores de Desempeño (KPI): Conocidos también como indicador clave, medidor de desempeño o indicador clave de rendimiento, es una medida del nivel del rendimiento de un proceso. El valor del indicador está directamente relacionado con un objetivo fijado previa y normalmente, se expresa en valores porcentuales. En ese sentido, son utilizados para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos.

Meta: Es la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos, es el valor por lograr en un período determinado de tiempo.

Objetivo: Es el fin último al que se dirige una acción u operación. Es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos.

Reconocimientos: Es la acción y efecto de reconocer a una persona o grupo, en virtud del aporte realizado a la institución, con lo cual se lograron ciertos objetivos planteados.

Técnica de cascadeo: Consiste en la emisión de un mensaje desde arriba hacia abajo, en la estructura de la organización.



[Handwritten signature in blue ink]



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
MN-RRHH-7.2-04

VERSIÓN: 01

ANEXOS

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 1. Muestra de placa de Reconocimientos.



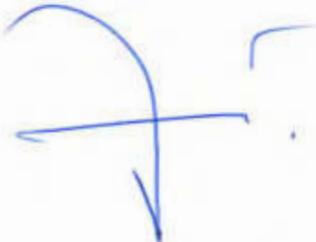
779

[Handwritten signature]



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	









	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

Anexo 2. Leyenda de Placa de Reconocimientos Servidor del Año.



*La Corte de Cuentas de la República
Otorga el presente Reconocimientos como*

Servidor del año

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 3. Leyenda de Placa de Reconocimientos Servidor Honorífico.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga el presente Reconocimientos como

Servidor Honorífico

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 4. Leyenda de Placa de Reconocimientos Auditor del Año.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga el presente Reconocimientos como

Auditor del año

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 5. Leyenda de Placa de Reconocimientos Auditor Honorífico.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga el presente Reconocimientos como

Auditor Honorífico

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 6. Leyenda de Placa de Reconocimientos Jurisdiccional del Año.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga el presente Reconocimientos como

Jurisdiccional del año

A:

Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la

Institución.

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 7. Leyenda de Placa de Reconocimientos Jurisdiccional Honorífico.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga el presente Reconocimientos como

Jurisdiccional Honorífico

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con los objetivos y el bienestar de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 3. Leyenda de Placa de Reconocimientos Equipo del Año.



*La Corte de Cuentas de la República
Otorga el presente Reconocimientos como*

Equipo del año

A:

*Por su destacado desempeño y constante compromiso con el logro de objetivos de la
Institución.*

San Salvador, El Salvador, (Fecha)





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 9. Leyenda de Diploma de Reconocimientos por Desempeño Sobresaliente.



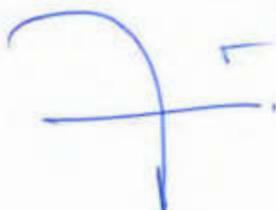
*La Corte de Cuentas de la República
Otorga el presente Reconocimientos por*

Desempeño Sobresaliente en el año 2020

A:

Por su desempeño sobresaliente, contributivo a la Misión de la Institución.

San Salvador, El Salvador, (Fecha)






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01	

Anexo 10. Leyenda de Placa / Diploma de Reconocimientos a los Años de Labores.



*La Corte de Cuentas de la República
Otorga el presente Reconocimientos por*

X Años de Labores

A:

Por su meritoria labor desarrollada durante quince años de servicio a la Institución.

San Salvador, El Salvador, (Fecha)



[Handwritten signature in blue ink]

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO MN-RRHH-7.2-04	VERSIÓN: 01

Anexo 11. Leyenda de Carta de Felicitación por Trabajo bien hecho.



La Corte de Cuentas de la República

Otorga la presente

Carta de Felicitación por Trabajo Bien Hecho

A:

Por haber realizado en tiempo y calidad el trabajo ".....", el cual contribuye al logro de los objetivos de la Unidad de.....

San Salvador, El Salvador, (Fecha)

