

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISION DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS**



ANSP

**PLAN DE RECONOCIMIENTO
PARA EL PERSONAL DE LA ANSP
2022 - 2023**

San Luís Talpa, septiembre 2022



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS.....	4
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO.....	4
A. METODOLOGÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS	5
B. RECONOCIMIENTOS.....	6
C. CRONOGRAMA.....	11
D. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.....	11
E. VIGENCIA.....	14



INTRODUCCIÓN

Reconocer el talento de los empleados es una gran manera de fomentar el buen clima laboral, porque cuando un empleado siente que su trabajo es valorado y reconocido, se siente satisfecho. Además, un empleado satisfecho es un empleado comprometido con la institución, lo que se traduce a mejores resultados y mayor productividad.

En razón de lo anterior, la Academia Nacional de Seguridad Pública ha diseñado programas de reconocimiento para su personal considerando un modelo mixto, en el cual se consideren tanto los incentivos individuales como grupales.

Cada incentivo de reconocimiento contempla su descripción, alcance, bases del programa, implementación y fuente de financiamiento.

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día son muchas las instituciones que prestan especial importancia en reconocer la labor que realizan sus empleados porque se ha comprobado que el reconocimiento es una herramienta fundamental para aumentar la motivación.

Y nuestra institución no es la excepción, pues reconoce la importancia del reconocimiento, aún más cuando se ha evidenciado en el diagnóstico de clima institucional que la mayoría de empleados percibe que no existe reconocimiento para el personal por sus esfuerzos y aportaciones.

Es por ello, que la implementación de programas de reconocimiento tendrá un aporte significativo en la percepción que tienen los empleados hacia la institución, sin mencionar un sin número de beneficios adicionales que se obtendrían al reconocer el desempeño óptimo del personal y agradecer sus años de servicio a la institución.



BASE LEGAL

El presente plan que contiene los programas de reconocimientos para el personal, se fundamentó en La Política de Incentivos Institucional.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Reconocer a los empleados su esfuerzo laboral, agradeciendo y demostrando el valor que tienen sus acciones y comportamientos para la institución.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la percepción que tienen los empleados sobre el reconocimiento que se le da por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Manifiestar a los empleados que se valoran sus esfuerzos y aportaciones en el trabajo.
- Incrementar la motivación de los empleados mediante la implementación de nuevos reconocimientos.
- Mejorar el clima laboral de la institución.

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO

Para dar cumplimiento a lo establecido en La Política de Incentivos Institucional, se ha consolidado el presente plan, con la finalidad de incluir los procesos continuos e interrelacionados para el otorgamiento de reconocimientos donde se evidencie 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 las evaluaciones correspondientes, que se consideren relevantes.

Cada programa comprende los siguientes criterios de evaluación de candidatos para el otorgamiento de reconocimientos:

- Resultados de la evaluación anual del desempeño
- Record laboral: Asistencia 100%, puntualidad 100% y sin sanciones disciplinarias.
- Años de servicio
- Resultados efectivos del trabajo



Cada uno de los criterios mencionados tendrá un peso porcentual, según sea el tipo de reconocimiento al cual se aplique:

CRITERIOS	RECONOCIMIENTOS			
	El óptimo desempeño es premiado	El mejor docente	Tu profesión u oficio es importante para la institución	Años de servicio
Resultados de la evaluación anual de desempeño	100%	50%	0%	0%
Record laboral	0%	50%	0%	0%
Años de servicio	0%	0%	0%	100%
Resultados efectivos del trabajo	0%	0%	100%	0%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

A. METODOLOGÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

Las actividades a realizar para el otorgamiento de reconocimientos son:

1. Preparación: El Departamento de Prestaciones y Beneficios realizará las siguientes actividades:

Elabora una propuesta para la entrega de incentivos la cual contendrá la siguiente información:

- Listado de personas propuestas para recibir incentivos
- Datos como: nombre, puesto que ocupa, formación académica, dependencia organizativa a la que pertenece
- Información relativa a la evaluación del desempeño, record laboral y años de servicio
- Tipo de incentivo a otorgar
- Fechas propuestas para la entrega de incentivos
- Logística de entrega de incentivos

2. El Departamento de Prestaciones y Beneficios presenta al Comité de Gestión Humana la propuesta de entrega de incentivos, quienes revisarán los resultados



- de los candidatos y determinarán de acuerdo a los pesos porcentajes de cada uno de los criterios, la persona o personas que serán galardonadas.
3. Una vez determinadas las personas galardonadas, el Comité de Gestión Humana remite a la Dirección General para su aprobación u observaciones.
 4. El Departamento de Prestaciones y Beneficios comunicará a los Subdirectores, Secretarios, Jefes de División, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Encargados de Área, el listado de empleados que recibirán incentivos.
 5. El Departamento de Talento Humano archivaré en el expediente del empleado, comprobante del reconocimiento recibido.

A continuación, se presenta cada uno de los programas de reconocimientos, con la descripción, alcance, bases del programa, implementación del programa y fuente de financiamiento.

B. RECONOCIMIENTOS

1. Reconocimiento al óptimo desempeño laboral

Descripción: Tiene como propósito premiar a los empleados que tienen un alto rendimiento laboral, lo cual se ve comprobado en las evaluaciones de desempeño.

Alcance: A todos los empleados que obtengan en las evaluaciones un óptimo desempeño.

Bases del programa:

- El Departamento de Talento Humano será responsable de proporcionar el instrumento para evaluar el desempeño de los empleados.
- Las Jefaturas o Encargados de personal son responsables de evaluar el desempeño de sus empleados de forma objetiva.
- Las Jefaturas o Encargados de personal deberán remitir en tiempo las evaluaciones de desempeño al Departamento de Talento Humano.
- Se otorgará a cada empleado galardonado un diploma.
- Cada año en un evento especial, presidido por el Director General se realizará la premiación de los empleados que tienen un desempeño óptimo laboral.



Implementación del programa:

- El Departamento de Talento Humano informa al Departamento de Prestaciones y Beneficios el detalle de personal cuyo resultado en la evaluación de desempeño sea óptimo.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios solicita a la Unidad de Comunicaciones la elaboración de diplomas y apoyo con la logística del evento.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios convoca a empleados galardonados e invitados especiales.
- Se debe realizar despliegue publicitario de las personas merecedoras de este galardón y del evento de premiación, a través de los medios de comunicación a nivel interno y externo, que permitan promover e inspirar a otros a seguir este ejemplo.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios prepara los listados del personal a galardonar.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios efectúa el registro y archivo de documentos del proceso.
- El Departamento de Talento Humano registra en el expediente de los empleados reconocidos, la información correspondiente al reconocimiento, para que quede constancia del mismo.

Fuente de financiamiento: Según disponibilidad financiera.

2. Reconocimiento al docente destacado

Descripción: Tiene como propósito premiar al docente de la academia que se destaque en el logro de resultados exitosos por su desempeño en la gestión docente y record laboral.

Alcance: Todo el personal docente e instructores.

Bases del programa:

- El reconocimiento al DOCENTE DESTACADO se realizará cada año.
- Se otorgará diploma de reconocimiento.
- En un evento especial, presidido por el Director General se realizará la premiación al DOCENTE DESTACADO.



Implementación del programa:

- El Departamento de Talento Humano informa al Departamento de Prestaciones y Beneficios el detalle de personal docente cuyo resultado en la evaluación de desempeño sea óptimo, ordenándolos de mayor a menor puntaje; y el record laboral del año.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios consolida dicha información para ser presentada al Comité de Gestión Humana, quienes revisarán los resultados de los candidatos y determinarán la persona que será reconocida como el DOCENTE DESTACADO.
- El Comité de Gestión Humana, elabora el acta final de designación de la persona a ser reconocida como el DOCENTE DESTACADO, la cual debe ser autorizada por la Dirección General.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios solicita a la Unidad de Comunicaciones la elaboración del diploma.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios convoca a empleado galardonado e invitados especiales.
- Se debe realizar despliegue publicitario del empleado merecedor de este galardón y del evento de premiación, a través de los medios de comunicación a nivel interno y externo, que permitan promover e inspirar a otros a seguir este ejemplo.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios efectúa el registro y archivo de documentos del proceso.
- El Departamento de Talento Humano registra en el expediente del empleado reconocido como el DOCENTE DESTACADO, la información correspondiente al reconocimiento, para que quede constancia del mismo.

Fuente de financiamiento: Según disponibilidad Financiera.

3. Tu profesión u oficio es importante para la institución

Descripción: Buscar reconocer a todos los empleados por su labor considerando que cada aporte es fundamental para la institución.

Alcance: Todos los empleados de la institución.



Bases del programa:

- Tomando en cuenta las efemérides de las profesiones y oficios, cada año se dará un reconocimiento a todos los empleados por su labor, para ello, se realizará lo siguiente:
Felicitación a través del correo institucional
Entrega de refrigerio (Previa autorización)

Implementación del programa:

- El Departamento de Talento Humano a solicitud del Departamento de Prestaciones y Beneficios proporciona informe del personal con su respectiva profesión u oficio.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios solicita autorización a la Dirección General para el otorgamiento de un refrigerio a los empleados.
- La Unidad de Comunicaciones a través del correo institucional felicita a los profesionales en su día, tomando en cuenta las efemérides de las profesiones y oficios.
- En caso de aprobarse la entrega de refrigerios, el Departamento de Prestaciones y Beneficios será responsable de realizar las demás gestiones necesarias para que cada empleado reciba el día de su profesión u oficio un refrigerio como muestra de agradecimiento.

Fuente de financiamiento: Según disponibilidad financiera.

4. Reconocimiento por años de servicio

Descripción: Consiste en entregar un reconocimiento a los empleados que tengan 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la institución, por sus contribuciones al cumplimiento de las metas establecidas por la institución.

Alcance: Todo el personal que tenga 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la institución.

Bases del programa:

- Cada año se dará una felicitación pública y entrega de un reconocimiento a los empleados que cumplan 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la institución.



- Los reconocimientos a otorgar son los siguientes:

10 años	15 años	20 años	25 años	30 años
Diploma de reconocimiento	Diploma de reconocimiento	Pin de reconocimiento	Pin de reconocimiento	Placa de reconocimiento

- Los reconocimientos no tienen carácter retroactivo.
- El diseño de los diplomas, pines y placas será estandarizado.
- Los diplomas, pines y placas, serán adquiridos por la Unidad de Comunicaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente.

Implementación del programa:

- El Departamento de Talento Humano elabora y envía al Departamento de Prestaciones y Beneficios listado del personal que será reconocido por su tiempo de servicio en la institución.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios prepara propuesta de entrega de reconocimientos y somete a probación.
- La Unidad de Comunicaciones gestiona la compra de reconocimientos que serán entregados en evento.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios convoca a empleados galardonados e invitados especiales.
- El Director General mediante acto público realiza la entrega de los reconocimientos.
- Se debe realizar despliegue publicitario de los empleados merecedores de este galardón y del evento de premiación, a través de los medios de comunicación a nivel interno y externo, que permitan promover e inspirar a otros a seguir este ejemplo.
- El Departamento de Prestaciones y Beneficios efectúa el registro y archivo de documentos del proceso.
- El Departamento de Talento Humano registra en el expediente de los empleados reconocidos, la información correspondiente al reconocimiento, para que quede constancia del mismo.

Fuente de financiamiento: Según disponibilidad financiera.



C. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	AÑOS															
	2022				2023											
	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación y aprobación del plan	X	X														
Elaboración acuerdo nombramiento Comité de Gestión Humana		X														
Realizar reunión de comunicación y presentación de programas de integración			X													
Iniciar con preparativos para ejecución de programas			X	X												
Iniciar con ejecución PROGRAMA TU PROFESIÓN U OFICIOS IMPORTANTE PARA LA INSTITUCIÓN					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciar con ejecución PROGRAMA RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO						X	X									
Iniciar con ejecución PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL ÓPTIMO DESEMPEÑO LABORAL								X	X	X						
Iniciar con ejecución PROGRAMA RECONOCIMIENTO AL DOCENTE DESTACADO								X	X	X						
Seguimiento y evaluación a largo plazo de programas													X	X	X	X

D. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Una vez implementados los diferentes programas de reconocimiento, es necesario medir el impacto de los mismos en los empleados, por lo que, la evaluación de



estos se hará en base a los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción laboral 2023, considerando lo descrito en la siguiente tabla:

ELEMENTOS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
<p>Objetivo específico No. 1: Mejorar la percepción que tienen los empleados sobre el reconocimiento que se le da por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Porcentaje de satisfacción en las respuestas de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD de la encuesta de satisfacción laboral 2023.</p> <p>X1% = Resultados de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD 2023.</p> <p>X2% = Resultados de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD 2021.</p> <p>Si X1% = X2% Los resultados de la encuesta se han mantenido.</p> <p>Si X1% > X2% Los resultados de la encuesta han mejorado.</p> <p>Si X1% < X2% Los resultados de la encuesta han empeorado</p>	<p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2023.</p> <p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2021.</p>
<p>Objetivo específico No. 2: Manifiestar a los empleados que se valoran sus esfuerzos y aportaciones en el trabajo.</p>	<p>Porcentaje de satisfacción en las respuestas de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD de la encuesta de satisfacción laboral 2023.</p> <p>X1% = Resultados de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD 2023.</p> <p>X2% = Resultados de la dimensión RECONOCIMIENTO E IDENTIDAD 2021.</p> <p>Si X1% = X2% Los resultados de la encuesta se han mantenido.</p> <p>Si X1% > X2%</p>	<p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2023.</p> <p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2021.</p>



	<p>Los resultados de la encuesta han mejorado.</p> <p>Si $X1\% < X2\%$ Los resultados de la encuesta han empeorado</p>	
<p>Objetivo específico No. 3: Mejorar la motivación de los empleados mediante la implementación de nuevos reconocimientos.</p>	<p>Índice de "Percepción de los programadas de reconocimiento en la encuesta de satisfacción laboral 2023.</p> <p>$X\%$ = Respuesta favorable a la pregunta ¿Considera significativos los programas de reconocimiento que ha implementado la institución?</p> <p>Si $X\% > 70\%$ Los programas de reconocimiento son valiosos para los empleados</p>	<p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2023.</p>
<p>Objetivo específico No. 4: Mejorar el clima laboral de la institución.</p>	<p>Porcentaje de satisfacción en el índice general de encuesta de satisfacción laboral 2023</p> <p>$X1\%$ = Resultados de la encuesta de satisfacción laboral 2024. $X2\%$ = Resultados de la encuesta de satisfacción laboral 2021.</p> <p>Si $X1\% = X2\%$ Los resultados de la encuesta se han mantenido.</p> <p>Si $X1\% > X2\%$ Los resultados de la encuesta han mejorado.</p> <p>Si $X1\% < X2\%$ Los resultados de la encuesta han empeorado</p>	<p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2023.</p> <p>Informe de resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral 2021.</p>



E. VIGENCIA

El plan de reconocimiento para el personal entrará en vigencia a partir de su aprobación hasta el año 2023.

Elaborado por:



Licda. Yeymi Estephanie Urbano
Colaboradora Administrativa
Departamento de Prestaciones y Beneficios



Licda. Mónica Emperatriz Carrillos
Jefa División de Bienestar Laboral y Estudiantil

Revisado por:



Lic. Fidel Angel Mazariego Machuca
Subdirector de Administración

Autorizado por:



Comisionado César Baldemar Flores Murillo
Director General