



*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
**Gerencia**

ACUERDO No. 40/2006

172

**EL GERENTE DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO**

Que el recurso más valioso de la Institución es su personal, lo que hace necesario implementar un programa mediante el cual se reconozca el esfuerzo y el empeño que gran número de empleados de la Institución realiza, para crear y fomentar un ambiente de buena convivencia, de cambio y mejora de actitud ante el trabajo que se ejecuta cada día.

Que es necesario incentivar a los empleados de la Institución que se distinguen por el buen rendimiento que demuestran en la realización de su trabajo diario.

Que la partida presupuestaria que soportará los gastos en que se incurra con motivo de la premiación a la cual hace alusión el presente manual será cargada al Renglón 196 del Presupuesto del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**POR TANTO**

En uso de las facultades legales que le otorga el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES**, el cual consta de seis (6) hojas impresas únicamente en su lado anverso y forma parte de este acuerdo.

**Artículo 2.** El Manual queda sujeto a cambios según las modificaciones o ampliaciones que se puedan dar, las que serán propuestas por el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y serán aprobadas por el Subgerente Administrativo, sin que deba modificarse este Acuerdo.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efecto a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el seis de noviembre de dos mil seis.

  
**Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS**  
**GERENTE**









**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES**

Guatemala, noviembre del 2006



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
Objetivo del Manual .....	03
Finalidades .....	03
Normas.....	04
Procedimiento para elegir empleado del mes.....	06



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.  
3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Normar el procedimiento básico para seleccionar a los empleados de cada mes en las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto, que por su desempeño y entrega a su trabajo merezcan ser reconocidos.

**FINALIDADES**

- a) Reforzar e implantar valores que permitan brindar un buen servicio a los afiliados y derechohabientes del Instituto.
- b) Crear un clima de convivencia y de reconocimiento mutuo entre los trabajadores de la Institución.
- c) Propiciar un clima de competencia leal entre los trabajadores, en busca de la superación personal y la excelencia.
- d) Animar al empleado a asumir una mayor responsabilidad por su propio desarrollo.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.  
4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES

NORMAS

1. La elección se puede realizar en cada dependencia médica y administrativa, dependiendo de la cantidad de personal y la ubicación física de la misma.
2. El grupo de empleados de cada dependencia médica y administrativa del Instituto realizará una votación el último día hábil del mes, la cual será avalada y supervisada por el jefe respectivo.
3. Para la elección del empleado del mes deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Aporte marginal, contribución adicional, el esfuerzo notable del empleado:
    - i. Colaboración
    - ii. Iniciativa
    - iii. Entrega
  - b. Se busca reconocer el desempeño del empleado
    - i. Desempeño de sus labores
    - ii. Puntualidad
    - iii. Identificación con la Institución
  - c. Como parte de la calidad, cordialidad y empatía, se toma en cuenta la personalidad del empleado:
    - i. Compañerismo
    - ii. Amabilidad con el público (En las dependencias donde esto aplique)
4. El trabajador electo, será estimulado con un reconocimiento. (Diploma firmado por las autoridades de la Institución).
5. Cada jefe de dependencia médica y administrativa deberá designar a una persona que se encargue de llevar el registro de los empleados electos, durante el año.



177

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.  
5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES

6. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas debe proporcionar a cada una de las dependencias médicas y administrativas, un cuadro o marco identificado con el emblema y logotipo del Instituto donde se ubicará la fotografía y nombre del empleado que sea designado como **Empleado del mes**, a fin de que sea colocado en un lugar visible.
7. Transcurridos doce meses y dentro de los primeros cinco días hábiles del año siguiente, a partir del cual entre en vigencia el presente manual, cada dependencia médica y administrativa deberá enviar la lista del personal que haya sido designado mayor número de veces **Empleado del mes**, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas realizara cada año el sorteo en que participaran aquellas personas que hayan sido nombradas **Empleado del Mes**. En dicho sorteo se premiara a dos trabajadores, con un fin de semana con todos los gastos pagados a un lugar del interior de la república, para el empleado(a), su cónyuge y sus hijos. En el caso que el trabajador sea soltero éste podrá elegir un acompañante.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
Departamento de Comunicación Social y Relaciones  
Públicas

No. Pasos: 06

Hoja No. 6  
Noviembre  
2006

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EMPLEADO DEL MES

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Dependencia Médica y Administrativa.....	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>El grupo de empleados realiza votación para elegir al empleado del mes, con base a la normativa establecida.</p>
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....	02	<p>Ubica en un lugar visible el cuadro identificado con el logotipo y el emblema del Instituto con la fotografía y nombre del empleado que sea designado como <b>Empleado del mes</b> y envía informe al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la elaboración del diploma correspondiente.</p>
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....	03	<p>Otorga diploma de reconocimiento al trabajador electo.</p>
Trabajador Electo.....	04	<p>Recibe diploma de reconocimiento.</p>
Dependencia Médica y Administrativa.....	05	<p>Envía dentro de los primeros cinco días del año siguiente al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas el listado de los trabajadores que durante el año fueron electos el mayor número de veces <b>Empleados del mes</b>.</p>
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....	06	<p>Cada año realiza sorteo para elegir a dos ganadores del viaje al interior de la república que incluye hospedaje, alimentación y transporte.</p>
		<p><b>FIN</b></p>