



**RÉGIMEN DE RIESGOS
ESPECIALES**



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE
INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

TEGUCIGALPA, MDC

NOVIEMBRE, 2019

USO GENERAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL
PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

TEGUCIGALPA, MDC.

NOVIEMBRE, 2019



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES
JUNTA DIRECTIVA

Apartado Postal No. 885
Teléfonos: 2239-1441
2239-1475

RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M.
EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 470 REALIZADA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019

RESOLUCIÓN No. 4862

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en el **PUNTO CINCO: ASUNTOS DE LA GERENCIA. 5.6 PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE – ACTUALIZACIÓN 2019. RESOLVIÓ** de la manera siguiente: **CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Previsión es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, así como le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las aportaciones, rendimientos e inversiones que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas técnicas de los fondos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 5 del Reglamento de Gobierno Corporativo establece que las instituciones del sistema financiero deberán administrar sus negocios mediante la aplicación de un Gobierno Corporativo. **CONSIDERANDO:** Que en el Plan Estratégico se estableció que el mismo deberá ser actualizado anualmente desde las diferentes perspectivas con el propósito de garantizar de manera sostenible los beneficios a sus afiliados. **CONSIDERANDO:** Que en el año 2018, como parte de la actualización de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) llevó a cabo una Consultoría de los procesos de la División de Talento Humano del IPM basados en la gestión estratégica por competencias y alineados al Cuadro de Mando Integral, en cuyos resultados finales se consideró además el mecanismo de actualización de los diferentes procesos. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Junta Directiva del IPM, ordenar las reformas necesarias para que la estructura organizacional sea funcional y eficiente, en aras de cumplir con la misión de garantizar a nuestros afiliados un servicio de calidad en el otorgamiento oportuno de sus beneficios en seguridad social. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Junta Directiva del IPM, elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones, que emita y sean necesarias para promover el adecuado cumplimiento de la Ley. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, en uso de las facultades que está investida y en aplicación de los artículos 5,6,7, 11 numeral 2 y 9 de la Ley del Instituto de Previsión Militar, el artículo 5 del Reglamento de Gobierno Corporativo y demás aplicables, **RESUELVE:** Autorizar lo siguiente: **a)** La Actualización de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje del Plan Estratégico 2013-2025, presentada ante la Junta Directiva del IPM. **b)** La Inducción para nuevos miembros de Junta directiva del IPM. **c)** La Actualización del Manual de Puestos. **d)** La Estructura Organizacional para el año 2020, incluyendo el Departamento de Montepío. **e)** La Actualización de la Valoración de Puestos. **f)** La Actualización de Clasificación de Puestos. **g)** La Escala Salarial para el año 2020 y ajuste por inflación a partir de la publicación en el mes de enero por parte del BCH. **h)** El Plan de contrataciones 2020. **i)** La Reforma por adición de los artículos 3,11,14 y 18 del Reglamento de Becas. **j)** La Actualización del Manual de Capacitación, Desarrollo y Aprendizaje. **k)** Las Estrategias para Planes de

Carrera. **l)** El Plan de Capacitación 2020 para: Seguridad de la Información, Cumplimiento y Gestión Integral de Riesgos, debiendo ser sometidas al comité de becas para la selección del candidato, incorporando Oficiales en las capacitaciones. **m)** La Actualización del Manual de Incentivos del IPM y Plan de Mejora de Clima Laboral 2020. **n)** Dar por recibida la información sobre el sistema de información administrativa, a través de la base de datos del talento humano del IPM.

GENERAL INGENIERO Y MBA EN FINANZAS



SECRETARIO
JUNTA
DIRECTIVA

JOSE ERNESTO LEVA BULNES
SECRETARIO

JELB/**

Cc: Sub-Gerencia Técnica de Operaciones y Bienestar Social

Cc: Archivo.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVOS.....	5
A. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
C. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.....	5
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
III. DEFINICIONES.....	6
IV. MARCO LEGAL.....	7
V. ALCANCE.....	8
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.....	8
PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	8
VII. BENEFICIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS.....	9
VIII. OBLIGACIONES EN EL IPM.....	9
A. OBLIGACIONES DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO.....	9
B. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.....	9
C. OBLIGACIONES DEL COMITÉ.....	10
IX. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.....	10
X. TIPOS DE INCENTIVOS QUE CONTEMPLA EL PLAN.....	10
XI. CLASIFICACIÓN DE INCENTIVOS.....	12
XII. DISPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS.....	13
XIII. EL SISTEMA DE INCENTIVOS COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	13
A. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.....	13
B. PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.....	16
XIV. DISTINCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE.....	19
XV. DISTINCIONES PARA CERTIFICACIÓN PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE.....	22
A. DISTINCIÓN PRINCIPIOS Y VALORES.....	22
B. DISTINCIÓN COMPROMISO.....	22
C. DISTINCIÓN CLIMA LABORAL ATRACTIVO.....	23
D. DISTINCIÓN INNOVACIÓN.....	23
E. DISTINCIÓN COMPETENTE.....	24
F. CERTIFICACIÓN PERSPECTIVA INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE.....	24
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS.....	26

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE RESOLUCIÓN N.4862
SESIÓN ORDINARIA No.470 CELEBRADA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2019**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR,

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, asimismo, le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las cotizaciones, aportaciones, rendimientos e inversiones, que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas.

CONSIDERANDO: Que sólo mediante el recurso humano, los demás recursos pueden utilizarse con efectividad, el Instituto de Previsión Militar debe considerar la posibilidad de tener un instrumento mediante el cual, de una forma sencilla, clara y precisa, haga llegar a todos los empleados la información relacionada con el sistema de incentivos.

CONSIDERANDO: Que la importancia de esta propuesta estriba precisamente en ofrecer al Instituto, un medio para regular y dar a conocer los incentivos que puedan desarrollar en los empleados una respuesta favorable y satisfactoria en la ejecución de sus labores, mejorando con esto la calidad de los servicios que se prestan a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Riesgos Especiales y fortaleciendo la imagen institucional.

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar desarrolla los procesos correspondientes al bienestar social e incentivos, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, impactando positivamente en su calidad de vida e incrementan sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que presta en la Institución. El otorgamiento de los incentivos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

CONSIDERANDO: Que la perspectiva de Innovación y Aprendizaje definida dentro del Plan Estratégico 2013-2025 del Instituto, tiene como uno de sus ejes principales, propiciar un clima laboral atractivo para sus colaboradores.

CONSIDERANDO: Que la Junta Directiva es el Órgano Superior del Instituto, a quien corresponde la aprobación de manuales, reglamentos y resoluciones, que emita y sean necesarios para promover el adecuado cumplimiento de la Ley del Instituto de Previsión Militar.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

POR TANTO:

La Junta Directiva del IPM, en uso de las facultades de que está investida y en cumplimiento de los Artículos 6, 7 y 11 numeral 2) y 9) de la Ley del Instituto de Previsión Militar,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las reformas realizadas al presente Manual, el cual se leerá de la manera siguiente:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IPM

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Militar, dentro del desarrollo del Plan Estratégico pone en marcha el sistema de incentivos y motivación para el personal, con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, así como para reconocer o premiar los resultados del desempeño en el nivel sobresaliente, tanto a nivel individual como por equipos de trabajo y fortalecer la cultura del reconocimiento, la solidaridad y el trabajo en equipo.

Como uno de los procesos fundamentales, se presenta el Manual para la Administración del Sistema de Incentivos y Motivación para el personal del Instituto, pensado como insumo para la implementación y puesta en marcha de los programas que, en materia de mejoramiento del desarrollo humano, la calidad de vida y del clima laboral para el personal y su familia, son adoptados por el Instituto.

Esta estrategia, metodológicamente permite estandarizar la conceptualización sobre el tema de estímulos que, enmarcados en las dimensiones del ser, impacta en el profesional y su entorno laboral; el propósito de este manual es presentar de manera clara los lineamientos definidos por el Instituto en materia de desarrollo humano, para fomentar el reconocimiento del buen desempeño como antecesor de la motivación laboral, mejorando desde esta perspectiva los niveles de excelencia.

De manera general, los incentivos son formas de agradecimiento al subordinado, la recompensa por el esfuerzo que imprime en las actividades en las que labora de acuerdo a su eficacia y eficiencia.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

I. OBJETIVOS

A. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una guía que contribuya a la implementación de las actividades propias de los programas y estrategias del Sistema de Incentivos para el Personal del Instituto, contribuyendo al cumplimiento del objetivo estratégico Clima Laboral Atractivo de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje
Facilite

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados del Instituto, así como la cultura institucional, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo;
2. Incrementar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados, incentivando los comportamientos asociados a desempeños exitosos, esfuerzos ejemplares y resultados meritorios de importancia institucional, que promuevan un espíritu competitivo en el Instituto.
3. Estimular la motivación al personal para que ofrezcan lo mejor de sí mismos en el entorno profesional, al mismo tiempo que se les ayude a mejorar su calidad de vida en general buscando su bienestar.

C. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INCENTIVOS

Generar un ambiente de equidad y motivación en los empleados, instando que el desempeño de sus funciones se logre con mayor efectividad.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual constituye el marco de acción en materia de cumplimiento de las disposiciones que sobre Incentivos emita la Junta Directiva para el personal del Instituto de Previsión Militar y los Señores Oficiales asignados al mismo.

Este manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del personal y de la Institución en general; y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

III. DEFINICIONES

1. **Administración del Talento Humano:** Son funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control de los empleados sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.
2. **Bienestar Social:** Procesos orientados a crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal de la Institución, que permiten mejorar su calidad de vida laboral y familiar, y, por ende, elevar los niveles de identificación, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en su trabajo.
3. **Calidad de Vida Laboral:** Condiciones de trabajo favorables para el buen desempeño laboral y la motivación del personal, en cuanto a clima organizacional, adaptación al cambio, preparación para el retiro, identificación de la cultura institucional y fortalecimiento del trabajo en equipo.
4. **Capacidad Profesional:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y aportes relevantes en el cargo que desempeñan.
5. **Clima Laboral:** El Instituto busca propiciar condiciones que generen la satisfacción laboral de los empleados.
6. **Comunicación e Integración:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las instituciones, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la institución.
7. **Equipo de trabajo de alto desempeño:** Grupo interdisciplinario conformado por personas con amplios conocimientos y destrezas, que aportan al logro de un objetivo específico y al desarrollo de soluciones con altos estándares de efectividad. El equipo de trabajo de alto desempeño puede estar considerando un grupo, una oficina o aquellos equipos que se crean con el fin de dar cumplimiento a un proyecto específico de la unidad.
8. **Estilo de Dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

9. **Incentivos:** Los incentivos laborales son todos aquellos que tienen el propósito de estimular a los empleados y los motiva a tener una conducta encamina al logro del objetivo de conseguir mayor calidad en el ejercicio de sus funciones. Se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios.
10. **Incentivos Pecuniarios:** Reconocimiento económico redimible en bienes y servicios cuando es concedido a los equipos de trabajo, o de manera individual, mediante el otorgamiento de un bono o dinero en efectivo; estos incentivos buscan destacar, mantener y exaltar los comportamientos asociados a un mejor desempeño y resultados exitosos, debiendo otorgarse de acuerdo con el presupuesto del Instituto.
11. **Incentivos no Pecuniarios:** Reconocimientos no económicos dirigidos a destacar, mantener e incrementar desempeños y comportamientos sobresalientes a nivel individual o de equipos de trabajo.
12. **Medio Ambiente Físico:** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de todo el personal.
13. **Motivación:** Son estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones para persistir en ellas en su culminación.
14. **Orientación Organizacional:** Empoderamiento de los empleados sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas del Instituto, y de la manera como se desarrolla la planeación y los procesos, distribuyendo las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.
15. **Plan de Incentivos:** Es el instrumento mediante el cual se da aplicación al Sistema de Incentivos y Motivación para el personal del Instituto de Previsión Militar, en aras de mejorar el clima laboral.

IV. MARCO LEGAL

- A. Reglamento Interno de Trabajo del IPM.
- B. Planificación Estratégica del IPM.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

V. ALCANCE

Este manual es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de incentivos y para todo el personal del IPM, para dar cumplimiento en lo establecido en su Plan Estratégico.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS

La Junta Directiva autoriza a la Gerencia para que conforme el Comité de Incentivos del Instituto de Previsión Militar, para asesorar y apoyar en la definición del plan anual de incentivos. el cual estará conformado por el personal siguiente

No.	NOMBRE	CARGO
1	Gerente del IPM o su representante legal	Presidente
2	S/Gerente Técnico de Operaciones y Bienestar Social o su representante legal	Miembro
3	Jefe División de Talento Humano o su representante legal	Secretario
4	Jefe de la División de Control Financiero o su representante legal	Miembro
5	Un representante de la Junta Directiva (sólo para Incentivos Especiales)	Miembro
6	Jefe de la División de Administración	Miembro
7	Un miembro del Comité de Probidad y Ética del IPM	Observador

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Instituto de Previsión Militar, a través del Comité de Incentivos implementará el plan anual de incentivos, evaluará, definirá y propondrán que se les otorgue reconocimiento a los mejores empleados que se destacan en el desempeño eficiente de su puesto de trabajo de acuerdo a los parámetros establecidos.

Lo anterior sin perjuicio de los ajustes y correctivos que se efectúen durante el año como resultado de una estrategia de mejoramiento continuo que fortalezca el trabajo en equipo y la labor individual que se considere en los objetivos de la evaluación del desempeño y distinciones de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje (PIA) brindando resultados altamente competitivos.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

VII. BENEFICIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

- A. Se incentiva a los empleados a su crecimiento personal y profesional; para fomentar la innovación y el aprendizaje permanentes;
- B. Se brinda la oportunidad de participar en proyectos y/o procesos de interés, que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- C. Se valora objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los empleados;
- D. Se cuenta con mecanismos objetivos y permanentes de retroalimentación del desempeño.

VIII. OBLIGACIONES EN EL IPM

A. OBLIGACIONES DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Velar por la correcta ejecución del Plan de Incentivos y Motivación para el Personal del Instituto;
2. Efectuar su implementación, seguimiento y control;
3. Asegurarse de la correcta aplicación de las políticas de incentivos;
4. Coordinar con el Comité de Incentivos en los procesos que se requiera para el otorgamiento y reconocimiento de éstos;
5. Comunicar al empleado cuando se requiera sobre el incentivo otorgado;
6. Incentivar la participación activa de todos los empleados en el Plan Anual de Incentivos;
7. Socializar con el personal los resultados del proceso de elección de premiación.

B. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

1. Asumir el proceso de calificación del desempeño como un instrumento de gestión que apoye e impulse la labor individual e institucional.
2. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de incentivos;
3. Asistir con carácter obligatorio a las actividades de capacitación, planificadas por el Instituto;

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

C. OBLIGACIONES DEL COMITÉ

1. Cumplir con los términos previstos en el presente Manual para desarrollar objetiva, legal e imparcialmente el sistema de incentivos y Motivación del IPM, de acuerdo a lo autorizado anualmente;
2. Declarar desierta la elección del mejor equipo, o mejor empleado del Instituto; propuesto previamente por los jefes de área si los candidatos no cumplen a satisfacción con los requerimientos previstos, situación que igualmente será plasmada en el acta correspondiente.

IX. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

Todo empleado sin excepción, siempre y cuando su condición sea de personal permanente, de acuerdo a la clasificación de puestos, podrá ser seleccionado como el mejor empleado del IPM, siempre y cuando cumpla con las condiciones siguientes:

- A. Tener más de un (1) año como empleado permanente en el Instituto;
- B. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante, el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo;
- C. Obtener el nivel de sobresaliente en la última calificación del desempeño. Según la reglamentación vigente, se entiende como calificaciones sobresalientes aquellas iguales o superiores a noventa y un (91) puntos.

X. TIPOS DE INCENTIVOS QUE CONTEMPLA EL PLAN

El Plan Anual de Incentivos debe incluir por lo menos seis criterios. Estos podrán ser seleccionados por los empleados elegidos como mejores del Instituto, siendo estos los siguientes:

- A. **Permisos remunerados para estudio:** Estos se podrán conceder para estudios formales en una institución educativa escogida por el beneficiario, debidamente reconocida por las instancias competentes. El permiso a otorgar será hasta un máximo de una (1) hora diaria, el cual podrá ser cancelado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo del IPM, entre otras las siguientes.
 1. Los trámites de admisión académica correrán a cargo del beneficiario, en ningún momento se entregará dinero en efectivo para este propósito.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

2. El empleado tendrá derecho a devengar el sueldo durante el tiempo que duren los estudios.
 3. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará según las necesidades del servicio en el Instituto dando cumplimiento a la meta asignada y del horario establecido en el programa.
- B. Becas para Educación Formal:** En una institución educativa elegida por el beneficiario, la cual debe estar reconocida por las instancias competentes. Cuando se trate de estudios de postgrado, estos deberán estar relacionados con las funciones del puesto y/o a beneficio de los objetivos estratégicos del IPM, entre otras las siguientes:
1. Los trámites de admisión académica a las instituciones educativas correrán a cargo del beneficiario;
 2. No se entregará dinero en efectivo para este propósito, el dinero se cancelará directamente a la institución educativa.;
 3. Este tipo de incentivo se regirá por el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio actualmente vigente en el Instituto.
- C. Bono para educación de los hijos de empleados del Instituto:** Los criterios a considerar para el otorgamiento de este bono son los siguientes:
1. Disponibilidad presupuestaria;
 2. Realizar un estudio socioeconómico del empleado, por la División de Prestaciones Económicas;
 3. Que el alumno mantenga una nota promedio arriba del 90%;
 4. Se cubrirá un 15% de los gastos relacionados con los uniformes y útiles escolares, una vez presentada la solicitud por el empleado adjuntando el listado proporcionado por el centro educativo;
 5. El Instituto seleccionará el centro comercial donde se realizará la compra de uniformes y útiles escolares a ser proporcionados a los empleados que sean seleccionados.
- D. Adelantos:** Otorgamiento de adelanto hasta un 80% del Décimo Tercer o Décimo Cuarto sueldo al empleado, sin aplicar ningún interés sobre el mismo;

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

E. Reconocimientos: Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato.

Dicha recompensa puede consistir en permisos, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado.

Si la intención es mejorar el desempeño, el jefe deberá:

1. Especificar los detalles de los logros que se reconocen;
2. Establecer los criterios en los que se basará el reconocimiento y acordarlo previamente con el empleado, lo cual reduce el riesgo de que la recompensa se perciba como un ejercicio de poder;
3. Considerar si se han alcanzado o no los objetivos a partir de los niveles previos del propio empleado y no de los de sus compañeros;
4. Centrar la atención del empleado en la tarea y en sus logros en lugar de la recompensa y el jefe;
5. Asegurarse de que la reacción positiva se atribuya al esfuerzo invertido en la tarea y que no deteriore la confianza del empleado en sus propias habilidades.

XI. CLASIFICACIÓN DE INCENTIVOS

Debido a la amplia cantidad de incentivos que existen, los podemos clasificar de la manera siguientes:

INCENTIVOS	Retroalimentación, elogio privado o público, reconocimiento público de la Institución. Placas, pin de plata o de oro, trofeos, títulos, certificados, premios. Reconocimientos en certificados o bonos comida, regalos, flores, etc. Celebraciones, reuniones, fiestas de gala, almuerzos, etc.
	A mejor empleado A la productividad Por buen servicio al cliente A un equipo/Unidad
	Concurso, competencias, programas formales de premios, promociones, aniversarios, beneficios.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

XII. DISPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS

El Instituto de Previsión Militar otorga los incentivos que se enuncian en el presente apartado, bajo parámetros y estándares que permitan cumplir con los principios de transparencia, equidad y objetividad.

La ejecución, seguimiento y evaluación de la disposición y aplicación de los incentivos es responsabilidad exclusiva de la Gerencia a través de la División de Talento Humano, responsable de elaborar el Plan Anual de Incentivos y de su implementación, una vez los mismos sean aprobados por la Gerencia o Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Incentivos y la participación activa de todos los jefes de área.

XIII. EL SISTEMA DE INCENTIVOS COMO PARTE DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El Sistema de Incentivos forma parte de la Gestión del Talento Humano y debe ser implementado a través de los programas siguientes:

A. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Que deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y la identificación del empleado con el servicio que brinda el Instituto. Asimismo, deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los empleados y por ende del mismo Instituto.

El programa de Bienestar Social comprende la Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

1. La Protección y Servicios Sociales:

- a. **Recreación, deporte y cultura.** Proyectos y actividades de recreación, deportivas y culturales, orientadas a fomentar el aprovechamiento del tiempo libre, el sano esparcimiento, entretenimiento, el desarrollo psicomotor, el ocio y el descanso, conducentes a mejorar la calidad de vida laboral, personal y familiar de los integrantes de la Institución.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMIPM-087
		VERSIÓN No. 3

El Instituto, a través de las Divisiones de Talento Humano y Beneficios, implementa programas y realiza actividades recreativas, deportivas y culturales, tanto del personal como para los pensionados y beneficiarios del RRE, de forma gratuita; de igual manera estructura programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del empleado para mejorar sus niveles de salud, vivienda, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo la priorización de los mismos.

Para tal fin el Instituto desarrolla las siguientes actividades:

- 1) Tardes deportivas,
- 2) Torneos deportivos con las Dependencias;
- 3) Paseos recreativos para el personal;
- 4) Caminatas;
- 5) Día de la secretaria;
- 6) Día de la Mujer;
- 7) Día del Hombre;
- 8) Día del Padre;
- 9) Día de la Madre;
- 10) Día del Niño;
- 11) Celebración mensual de cumpleaños;
- 12) Celebración Navideña para el personal;
- 13) Feria de la salud a nivel nacional;
- 14) Campañas de salud para el personal;
- 15) Capacitación informal para actualizar conocimientos del personal;
- 16) Becas para estudios para el personal del Instituto.

b. **Educación formal:** El Instituto, a través de la División de Talento Humano y Comité de Becas, fortalece la formación integral del empleado, en las modalidades siguientes:

- 1) Se desarrolla en los niveles de educación superior, universitaria y de postgrado, previo a un análisis por el Comité de Becas y la firma de un Contrato por parte del empleado, donde se compromete servir al Instituto el doble del tiempo que duren sus estudios. Este beneficio se encuentra regulado en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudios del Personal del IPM.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

- c. **Educación no formal:** Su propósito es el de complementar, actualizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin estar sujeto al sistema de niveles y grados de la educación formal. Promueve el perfeccionamiento del empleado, el conocimiento y la reafirmación de los valores, la capacitación para el desempeño ocupacional y técnico.

Esta capacitación se brinda a todos los empleados del Instituto mediante un Plan de Capacitación que anualmente la División de Talento Humano elabora con la información de necesidades de capacitación enviada por el jefe de cada Unidad Organizacional, el cual es presentado a Gerencia para su aprobación y correspondiente aplicación, mismo que debe estar alineado al Plan Estratégico del Instituto.

- d. **Descansos Intermedios de la Jornada de Trabajo:** El descanso intermedio durante la jornada de trabajo se podrá otorgar al personal por parte de la Gerencia, a través de los jefes de área, con un horario de 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde, por grupos de empleados para que puedan tomar su merienda o un descanso en el lugar acondicionado para ello, siendo responsable cada jefe inmediato de la distribución, supervisando que se cumpla con el horario establecido, como una forma de incentivarlo para que se relaje y pueda continuar con sus labores de manera más relajada.
- e. **Descanso Adicional:** El Instituto otorga a los cumpleaños un día de descanso, cuando este es día hábil de trabajo. Cuando el día de cumpleaños le coincida con un feriado o día de descanso (fin de semana) no es correspondido.
- f. **Permisos para asuntos personales:** El Instituto, a través de la División de Talento Humano otorga a su personal hasta tres (3) permisos al mes para solucionar asuntos personales de acuerdo a lo tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo del IPM.
- g. **Permisos para Estudios:** El Instituto otorga permiso al personal para asistir a jornadas académicas, en el marco de la realización de estudios de tipo formal como técnicas, tecnológicas, carreras profesionales, licenciaturas y estudios de postgrado, así como también para asistir a cursos seminarios, congresos, conferencias, diplomados, talleres, foros, simposios y demás encuentros académicos, cuando éstos son solicitados por el personal y cuyo costo no es cubierto total o parcialmente por el Instituto. Estos permisos deberán ser solicitados a la

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

Gerencia con el visto bueno del jefe inmediato y comunicado a la División de Talento Humano.

- h. **Promoción de la Salud y Prevención de enfermedades:** El Instituto, a través del Departamento de Salud Física y Mental promueve la práctica de estilos de vida saludables y salud mental mediante la adopción de hábitos nutricionales adecuados y la disminución del sedentarismo a través de ejercicios y práctica de deportes, a fin de prevenir enfermedades, uso de sustancias psicoactivas y trastorno por estrés a través de charlas impartidas por el médico del Instituto en coordinación con el Departamento de Desarrollo Social y Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública.

B. PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

1. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL.

Con el fin de contar con programas diseñados para que la calidad de vida laboral del empleado sea un elemento satisfactorio y motivador, se requiere realizar reuniones con éstos para conocer y establecer el grado de satisfacción con su ambiente laboral, siendo necesario que la División de Talento Humano realice anualmente el Diagnóstico de Clima Laboral a fin de identificar las principales fortalezas y oportunidades de mejora aportando al objetivo estratégico Clima laboral Atractivo.

Una vez que se cuente con los resultados del diagnóstico, se debe diseñar un Plan de Mejora en coordinación con los jefes de área, el que incluya estrategias de intervención para la respectiva autorización a través de la actualización de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje la División de Talento Humano dará seguimiento al mismo.

a. Felicitaciones públicas.

Tienen por objeto reconocer públicamente al empleado que se destaque notoriamente en el cumplimiento de sus actividades.

La felicitación pública es otorgada por el Gerente y Sub-Gerentes del Instituto y los felicitados deberán salir al frente, colocándose en el lugar según corresponda. Esta felicitación debe ser registrada en el expediente de cada uno de los empleados galardonados, la misma consistirá en el otorgamiento de un Diploma de Reconocimiento por parte de la Gerencia.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

b. Reconocimiento de actividades destacadas en las unidades

Reconocimiento que se podrá otorgar a funcionarios por actuaciones sobresalientes en el ejercicio de su labor en el ámbito operativo o administrativo.

El Comité de Incentivos debe contemplar este reconocimiento dentro del Plan de Incentivos. El jefe inmediato debe presentar el requerimiento ante la División de Talento Humano y éste a su vez al Comité de Incentivos, para hacer el reconocimiento al empleado una vez se evidencie la actividad destacada durante su desempeño.

c. Reconocimiento de antigüedad laboral y trabajo extraordinario

Este reconocimiento será otorgado por la Gerencia, por recomendación del Comité de Incentivos, considerando al personal con 10, 15, y más de 20 años de prestación de servicios profesionales y trabajo extraordinario. El reconocimiento será un bono de compras por la cantidad que el Comité recomiende y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

2. INCENTIVOS SOCIALES

Son medios que utiliza la institución como apoyo para estimular el nivel de satisfacción de los empleados, entre estos incentivos se encuentran los beneficios establecidos por ley y los marginales.

El beneficio que obtenga el Instituto debe ser al menos igual al gasto incurrido, y los costos de los beneficios deben ser calculados teniendo en cuenta la situación económica de la institución para que haya un financiamiento sólido.

Entre los incentivos sociales que puede ofrecer el Instituto, además de los enunciados en el Reglamento Interno están los siguientes:

- a. Exención de la marca en el reloj digital de entrada y salida para el personal con cargos de jefatura y que hayan tenido un buen record de asistencia y puntualidad;
- b. Permiso con goce de sueldo, dependiendo de diferentes situaciones, como nacimiento de un hijo, muerte de un familiar o matrimonio; aplicación de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

- c. En caso de nacimiento de un hijo del empleado o empleada, la División de Talento Humano coordinará con la División de Administración el envío de un arreglo floral;
- d. En caso de segundas nupcias, se otorgarán cuatro (4) días laborables de permiso con goce de sueldo;
- e. Permiso sin goce de sueldo para asumir cargos públicos o estudiar por cuenta propia una carrera profesional o posgrado dentro o fuera del país;
- f. Uniformes anuales otorgados por el Instituto (formar comité para determinar el diseño y cantidad de uniformes a otorgar y otras;
- g. Estabilidad laboral;
- h. Uso del Gimnasio de acuerdo a las políticas establecidas;
- i. Días libres: además de los feriados por ley, al personal de servicios generales que realizan turnos laborales por 24 horas se les otorgará un día libre por cambio de turno.

3. Incentivos económico-sociales

Entre estos incentivos se pueden mencionar los siguientes:

- a. Incapacidades por enfermedad, por accidente, o por maternidad;
- b. Reconocimiento por parte del Instituto del 80% del costo total por compra de medicamentos, consultas médicas y exámenes de laboratorio para todo el personal; para lo cual el Instituto deberá realizar convenios con farmacias que otorguen medicamentos a mejores precios, seleccionadas por el Comité de Incentivos;
- c. Pagar el alquiler de una cancha deportiva, cuando sea requerida, para que el personal del Instituto pueda realizar su práctica y encuentros deportivos;
- d. Otorgar anualmente una agenda con el logo del Instituto;
- e. Defensa legal, en caso de demandas con ocasión del ejercicio de sus funciones al servicio del Instituto;
- f. Bono Navideño para la compra de víveres.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

XIV. DISTINCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

El presente apartado contiene la normativa correspondiente para incentivar y motivar a los empleados a la excelencia y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje.

Todo empleado del Instituto que cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual y se encuentre en condición de permanente, por lo menos con un año de antigüedad laboral, podrá ser seleccionado para optar a las distinciones siguientes:

- A. Distinción de Principios y Valores.
- B. Distinción de Compromiso.
- C. Distinción de Clima laboral Atractivo.
- D. Distinción de Innovación.
- E. Distinción de Competente.
- F. Certificación de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje.

La distinción se realizará a través de imposición de insignias, distintivo honorífico que incluye prendedor que permita a los empleados destacados hacer visibles sus logros y reconocimientos de la perspectiva.

El otorgamiento de cada distinción se realizará siempre que existan candidatos elegibles para ser acreedores de tan merecido reconocimiento; una vez que el empleado obtenga las cinco distinciones recibirá la **Certificación de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje**, que es la más alta distinción que le acredita la obtención de las cinco distinciones anteriores, así como las competencias que requiere cada una de ellas.

No.	DISTINCIONES	CANTIDAD SEMESTRAL A OTORGAR	CANTIDAD ANUAL
1	Distinción de Principios y Valores.	3	6
2	Distinción de Compromiso.	3	6
3	Distinción de Clima laboral Atractivo.	3	6
4	Distinción de Innovación.	3	6
5	Distinción de Componente.	3	6
6	Certificación Perspectiva de innovación *		5
	TOTAL	15	35

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

* Para el primer año (junio 2018) de la puesta en marcha del presente proyecto se otorgarán cinco certificaciones, para los años subsiguientes a partir del 2019 será en base al procedimiento establecido para certificarse.

Para poder efectuar el otorgamiento de las distinciones se debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

Procedimiento:

- a. La División o Unidad Técnica dirigirá al Comité temporal de distinciones, la solicitud de otorgamiento del reconocimiento, anexando la justificación respaldada por dos (2) testigos de áreas diferentes que han tenido relación laboral y pueden dar fe de los atributos observables del empleado propuesto, asimismo adjuntará la evaluación y calificación de competencias según la distinción propuesta. (Ver anexo Instrumento por Distinción).

El otorgamiento de las distinciones se realizará de forma semestral o conforme el Comité lo considere pertinente.

El Comité temporal de otorgamiento de distinciones lo integran los miembros siguientes:

No.	CARGO
1	Gerente del IPM o su representante legal. (Presidente)
2	Sub Gerente Técnico Financiero e Inversiones
3	Sub Gerente Técnico de Operaciones y Bienestar Social.
4	Secretario General (Coordinador Unidades Técnicas)
5	Jefe División de Talento Humano o su representante legal. (Secretario) .
6	Jefe de la División de Control Financiero o su representante legal.
7	Un representante de la Junta Directiva (Sólo para la certificación PÍA) .
8	Un miembro del Comité de Probidad y Ética del IPM (como Observador).

- b. El Comité analizará la solicitud presentada conforme a los parámetros establecidos en el presente manual y recomendará a la Gerencia el otorgamiento de la distinción propuesta; en caso de ser denegada, el Comité responderá al Jefe de División o Unidad solicitante sobre los fundamentos por los cuales la misma fue denegada.

- c. Una vez aprobada la distinción por parte de la Gerencia, la División de Talento Humano realizará las coordinaciones necesarias para la imposición de la

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

distinción en una ceremonia solemne (Aniversario IPM, Ceremonia de Condecoraciones y Distinciones Militares y Celebración Navideña), en la cual se reconozcan los méritos a los empleados nominados, a quien le será entregado además, un diploma que acredita la distinción y una placa de reconocimiento que podrá ser colocada en el escritorio o área de trabajo del empleados acreedor de la distinción.

- d. Además de lo anterior, el empleado acreedor de la distinción elegirá un premio equivalente a mil quinientos lempiras (L. 1,500) a partir del año 2018 de certificado de compras o cena con un acompañante. Monto que será incrementado anualmente en un 10%.
- e. El empleado certificado podrá seleccionar entre un viaje turístico interno o un certificado de compras equivalente a cinco mil lempiras (L. 5,000.00) el cual será coordinado a través de la División de Talento Humano.
- f. El presupuesto de premiaciones del numeral d y e se obtendrá del renglón presupuestario (Otra Asistencia Social al Personal); para los viajes internos se considerará en base al Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, Subsistencia e Instalación del IPM.
- g. Al contar con más de cinco empleados certificados, el Comité Temporal seleccionará a cinco de ellos para pasar a integrar el "Comité de Otorgamiento de Distinciones en acompañamiento de la Gerencia y el Jefe de la División de Talento Humano y un representante de la Junta Directiva (para casos de certificación). Los mismos serán los responsables de analizar las solicitudes de las propuestas y cumplir con el procedimiento descrito anteriormente para el otorgamiento de las distinciones.

Los requisitos base para optar a las distinciones son los siguientes:

- a. Ser empleado permanente con un año de antigüedad laboral como mínimo;
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves o muy graves, en los últimos cinco (5) años de laborar en el Instituto;
- c. Evaluación del desempeño del último año igual o superior a 90%;
- d. Evaluación de competencias correspondientes a la distinción igual o superior a 95%.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIM-087
		VERSIÓN No. 3

El empleado que se haga acreedor de una de las distinciones mencionadas en el presente Manual, si cometiere alguna falta grave o muy grave estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo del IPM (art-97 y 98), no podrá ser electo para las subsiguientes distinciones por lo menos durante cinco (5) años.

XV. DISTINCIONES PARA CERTIFICACIÓN PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

A. DISTINCIÓN PRINCIPIOS Y VALORES

La distinción Principios y Valores será otorgada al empleado que ha demostrado una conducta intachable y ejemplar, reflejando los principios y valores institucionales en su conducta diaria, identificándose a la vez con los objetivos del IPM.

Dimensiones: 2cms. de alto por 2cms. de ancho.

Leyenda: Diseño de un árbol, el cual contiene 8 círculos que contiene el impreso de los valores definidos por el IPM. La distinción ejemplifica las raíces que el colaborador tiene en cuanto al ahínco con que sus valores están presentes en su diario vivir en el IPM.



B. DISTINCIÓN COMPROMISO



La distinción compromiso será otorgada al empleado que ha demostrado una alta identificación con el IPM, siendo un ejemplo a seguir por su entrega y disposición al logro de los objetivos institucionales.

Dimensiones: 2cms. de alto por 2cms. de ancho.

Leyenda: La Distinción ejemplifica la alianza que existe entre el colaborador y el IPM, en el cual se identifica y se compromete al cumplimiento de la visión, valores y objetivos estratégicos de la Institución.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

C. DISTINCIÓN CLIMA LABORAL ATRACTIVO



La Distinción Clima Laboral Atractivo, será otorgada al empleado que promueve una actitud positiva, estableciendo relaciones de respeto y confianza, aportando a un ambiente de trabajo agradable, amistoso, espíritu de trabajo en equipo y clima laboral atractivo.

Dimensiones: 2cms. de alto por 2cms. de ancho.

Leyenda: Diseño de un círculo que contiene 5 manos entrelazadas. La distinción ejemplifica la armonía y la sinergia que debe prevalecer en las relaciones entre colaboradores.

D. DISTINCIÓN INNOVACIÓN

La Distinción de Innovación, será otorgada al empleado que presente conductas observables en cuanto a la creación de soluciones novedosas, mejora continua en sus procesos de trabajo y en su capacidad para persuadir a otras personas a apuntar a mejores estándares de calidad dentro de la Institución.



Dimensiones: 2cms. de alto por 2cms. de ancho.

Leyenda: Diseño de un bombillo que simboliza la luz que el colaborador refleja con sus acciones hacia los demás, generando nuevas y mejores ideas que puestas en ejecución tienen un impacto en el IPM.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

E. DISTINCIÓN COMPETENTE



La Distinción Competente, será otorgada al empleado destacado que demuestra compromiso y por ende competencias, con el desarrollo global de la Institución, llevando a cabo sus labores con alto nivel profesional, mejor grado de calidad y eficiencia requerida. Al igual de haber desarrollado una labor extraordinaria, superando las metas establecidas de su puesto de trabajo, aportando en los objetivos estratégicos del Instituto.

Dimensiones: 3cms. de alto por 3cms. de ancho.

Leyenda: Diseño de una persona levantando una copa que significa el éxito alcanzado en el cumplimiento de la misión Institucional, que es la razón de existir del IPM, reflejando que el colaborador es competente.

F. CERTIFICACIÓN PERSPECTIVA INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

La certificación de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje, será otorgada al empleado que ha obtenido las cinco distinciones de los objetivos estratégicos de la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje.



Dimensiones: 3cms. de alto por 3cms. de ancho.

Leyenda: Diseño de una estrella con el logo de IPM, rodeado de una corona formada por laureles que simbolizan el triunfo alcanzado por el empleado.

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

SEGUNDO: La revisión y actualización del presente Manual estará a cargo de la División de Talento Humano.

TERCERO: Las reformas realizadas al presente Manual para la Administración del Sistema de Incentivos y Motivación para el Personal del Instituto de Previsión Militar, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del IPM, las cuales son de inmediato cumplimiento.

CUARTO: Instruir a la Gerencia para la socialización del presente Manual con los interesados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 28 días del mes de noviembre de 2019.


RENÉ ORLANDO PONCE FONSECA
Presidente Junta Directiva


JOSE ERNESTO LEVA BULNES
Secretario Junta Directiva

USO GENERAL

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y MOTIVACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO MASIMPIPM-087
		VERSIÓN No. 3

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
15-12-2015	Versión inicial	01	Departamento de Calidad y Procesos	División de Talento Humano / Comité de Reglamentos	Junta Directiva IPM Resolución No.3712 en sesión ordinaria No.422
05-04-2018	Actualización	02	Departamento de Calidad y Procesos/División de Talento Humano	División de Talento Humano / Comité de Reglamentos	Junta Directiva IPM Resolución No.4203 en sesión ordinaria No.450
28-11-2019	Actualización	03	División de Talento Humano	División de Talento Humano / Comité de Reglamentos	Junta Directiva IPM Resolución No.4862 en sesión ordinaria No.470