



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL Y
SOCIAL

"PROGRAMA ACCIONES PLAUSIBLES"

2017

OBJETIVO GENERAL

- Incentivar al colaborador (a) que de forma desinteresada y /o circunstancial realiza una actividad en beneficio de la población de asegurados(as) o de sus propios compañeros (as) de trabajo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Reconocer el acto logrado por el servidor público y que influye positivamente hacia la atención del usuario (a) o en el área laboral.
- fortalecer por medio de capacitaciones y (o) reconocimiento económico a los servidores públicos que hacen la diferencia y son dignos ejemplos a seguir en la Institución.
- Divulgar a lo interno y externo de la institución, las acciones meritorias dignas de ser expuestas, por su ejemplo, a la población en general.

PARTICIPANTES

Este programa está dirigido a toda la población de colaboradores (as) a nivel nacional de la Caja de Seguro Social (servidores públicos del área Administrativa y del área de Salud).

PARÁMETROS PARA LA SELECCIÓN

1. Competencias Institucionales

- Liderazgo
- Orientación al servicio del usuario
- Creatividad e Innovación
- Indicadores de Asistencia al 100 %
- Actitud positiva hacia sus labores y con sus compañeros de trabajo
- Comportamientos adecuados tanto con su jefatura, compañeros de trabajo y usuarios.

2. Valores

- Fraternidad
- Empatía
- Respeto al medio ambiente
- Acción heroica ante situaciones de riesgo

PROCEDIMIENTO

Una vez identificado(a), el o la servidor(a) público(a), de una Unidad Ejecutora, que haya realizado un acto que se considere de impacto positivo dentro de su área laboral o a la Institución, se procederá de la siguiente manera:

La Unidad Ejecutora que realiza la postulación deberá:

- 1- Informar mediante escrito, las generales del servidor(a) público(a), el cual debe incluir nombre completo, número de cédula, identificación del cargo, nombre del jefe inmediato, unidad ejecutora, número de teléfono donde se pueda localizar.
- 2- Igualmente se debe detallar el acto realizado por el servidor(a) público(a); esta información por escrito debe estar firmada por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, Director Administrativo o Director Médico.
- 3- Se debe adjuntar material fotográfico o de cualquier otra índole que evidencie detalladamente el hecho o acto realizado por el servidor(a) público(a), con el formulario de inscripción.

Observación: Todos las postulaciones serán revisadas por la Comisión Evaluadora.

En caso de que la postulación no haya sido aceptada se le informará mediante nota a la unidad ejecutora.

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL Y SOCIAL

ACCIONES PLAUSIBLES

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

POSTULANTE	
<i>Nombre</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Cédula</i>	
<i>Identificación</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	
<i>Dirección</i>	

POSTULADO(A)	
<i>Nombre</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Cédula</i>	
<i>Identificación</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	
<i>Dirección</i>	

Sustentación de la Postulación: Realice un breve resumen describiendo la acción del (la) Postulado(a), Cómo?, Cuándo?, Dónde? y Por qué ?(puede anexar fotos)