



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
DEL TALENTO**

Diciembre - 2018

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Atraer y captar personal cualificado que permita satisfacer las necesidades de planeación de los recursos humanos.
- Retener colaboradores con buen desempeño al permitir realizar carrera interna.
- Proporcionar al personal oportunidades de desarrollo dentro de la institución de acuerdo con el desempeño y potencial del individuo.
- Motivar al personal para cumplir los objetivos de su cargo.

Base Legal - Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Artículos 15 al 18 del Reglamento Interno de Trabajo (Resolución J.D. No. 0002-2012 del 31 de enero de 2012)
- Política # 38, Ascenso
- Política # 40, Concurso interno a posiciones vacantes
- Política # 46, Periodo de prueba
- Política # 55 Reclutamiento y selección

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- El procedimiento de Reclutamiento y Selección debe cumplir con lo establecido en las políticas o normativas relativas a la materia.
- Todas las vacantes que correspondan a una posición nueva no presupuestada, la requisición de personal debe ser firmada por el Superintendente.
- Las Direcciones/Gerencias al momento de elaborar el presupuesto de gastos para el ejercicio del siguiente año deben determinar la dotación operativa de personal requerida.
- El proceso de selección y reclutamiento debe realizarse en un plazo aproximado no mayor a los 60 días hábiles desde su inicio hasta la presentación de la terna al área.
- Si resultado del proceso de búsqueda no reuniera una cantidad de postulaciones suficiente, se podrá flexibilizar el perfil de búsqueda, previa evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y aprobado por el área solicitante.
- Si habiendo realizado hasta 2 procesos de selección, en donde se haya entregado ternas y no se obtuviera una selección, podrá optarse por redefinir el perfil y se presentará candidato o candidatos como extensión o añadidura de la terna anterior. También se podrá acudir a proveedores externos que faciliten la concurrencia de mayor cantidad de postulaciones. En los dos casos anteriores, en donde se abre nuevamente la búsqueda, se inicia el conteo de los 60 días hábiles correspondientes.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

- La terna tiene una vigencia de 6 meses, por lo tanto, se podrá reutilizar en ese período.
- Cuando se tenga la necesidad de cubrir varias posiciones vacantes específicamente en los niveles de apoyo y especialistas, se podrá optar la aplicación de reclutamientos masivos. Mediante esta técnica se evalúan las competencias, habilidades, capacidad analítica entre otros de los candidatos.
- El proceso de reclutamiento y selección puede permitir la selección directa a practicantes universitarios, que hayan realizado práctica profesional en la institución por un tiempo mínimo de 3 meses, equivalente a un periodo probatorio; siempre y cuando la vacante esté en correspondencia al área donde realizó su práctica profesional. En este caso, la intención de contratación debe ser remitida y sustentada a Recursos Humanos mediante correo electrónico por el responsable del área.
- Se permitirá la selección por mérito, la solicitud deberá estar sustentada por el líder que postula la selección y responsable de la vacante; los criterios de la selección por mérito son:
 - Poseer evaluación de competencias/desempeño satisfactorias.
 - Cumplir con el perfil del cargo en cuanto a formación y experiencia.
 - Haber ocupado cargo similar al de la vacante y/o haber realizado funciones de la vacante en cuestión.
 - No tener sanciones disciplinarias
- Para los procesos de selección de las áreas técnicas en la que existan por lo menos 4 postulaciones internas, se podrá realizar por concurso interno. En caso contrario, deberá presentarse terna mixta o externa.
- Las posiciones transitorias o contingentes no se publicarán a lo interno, considerando que los colaboradores permanentes, por ley, no pueden participar. En este caso, se flexibiliza la presentación de terna y se podrá seleccionar candidatos que hayan laborado previamente en posiciones similares en la Institución

Requisitos para postulantes internos

El personal interno debe cumplir los siguientes requisitos para ser elegible como participante en el concurso de posiciones vacantes:

- Poseer un mínimo de 18 meses de antigüedad en cargo actual.
- Poseer un nivel jerárquico o funcional equivalente o el inmediato inferior al del cargo requerido y en conformidad por la estructura jerárquica del candidato.
- Cumplir con los requisitos del perfil de cargo.
- Haber obtenido evaluaciones de desempeño de competencias o cumplimiento de objetivos no menor a satisfactorio en el periodo anterior a la postulación o en el caso de que no haya sido evaluado se tomará como referencia de desempeño la evaluación del periodo probatorio.
- No tener sanciones disciplinarias o estar separado de su cargo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

Requisitos para postulantes externos

El personal externo debe cumplir los siguientes requisitos para ser elegible como participante en el concurso de posiciones vacantes:

- Poseer como mínimo la cantidad de años de experiencia requeridos en la definición del perfil del puesto.
- Estudios de licenciatura completos, a excepción de los cargos que de acuerdo con su descripción de perfil de puesto no lo requieran.
- Manejo de herramientas informáticas que requiera el puesto.
- Poseer las competencias requeridas para el puesto.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Dotación de Personal	Cantidad de personal de la institución, distribuido en los diversos cargos y Direcciones/Gerencias existentes en la Institución.
Fuente interna de selección	Implica candidatos potenciales que son colaboradores de la Institución, y su consecuencia es una reubicación interna de recurso humano.
Fuente externa de selección	Incluye a candidatos potenciales que no son colaboradores de la Institución, y su consecuencia es una incorporación.
Selección directa	Proceso que resulta en la promoción de un determinado candidato interno de acuerdo con sus méritos, o en la incorporación de un candidato externo para cubrir una determinada vacante, sin que el mismo deba concursar con otros postulantes para ese mismo cargo.
Reclutamiento masivo	Se refiere a la contratación de varias personas para un mismo puesto.
Assessment Center	Técnica de evaluación estandarizada del comportamiento, que es utilizada por las empresas en la búsqueda de candidatos que requieren determinadas habilidades y competencias para cubrir un puesto de trabajo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Identificar necesidad de cobertura de cargo	Director / Gerente solicitante	1.1 Identificar la necesidad de cobertura de cargo. Establece la necesidad de cobertura, la cual puede originarse de alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Aumento de la dotación de personal o creación de nuevos cargos, en función del presupuesto aprobado. - Cobertura de vacantes aprobadas en el presupuesto y no cubiertas, producto de bajas de diversa índole: movilidad interna (ascenso/rotación/traslados), renuncias, enfermedades prolongadas, egresos en general. 	
			1.2 Completar el Formulario de Requisición de Personal. Accede formulario publicado en la Intranet en la sección de la Dirección de Recursos Humanos (Formularios), y lo envía por mensajería a dicha dirección.	
		Gerente de Planificación y Gestión del Talento	<i>Referencia:</i> <i>Formulario de Requisición de Personal.</i>	
			1.3 Verificar la información del formulario. Recibe y verifica que el formulario recibido cuente con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Firma del director o gerente. - Disponibilidad de vacante. - Presupuesto. Nota: En el evento de que sea una vacante nueva se levanta la descripción del puesto en conjunto con el área.	
			1.4 Remitir el formulario al Director de Recursos Humanos.	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Identificar necesidad de cobertura de cargo	Director de Recursos Humanos	1.5 Firmar formulario. Recibir, verificar y firmar el formulario y lo entrega al Gerente con sus recomendaciones. Nota: Sólo en los casos que las vacantes correspondan a una posición nueva no presupuestada la Requisición de Personal debe contener la firma del Superintendente.	
		Gerente de Planificación y Gestión del Talento	1.6 Recibir el formulario. El área envía formulario para solicitar vacante, para su gestión, se coloca sello, fecha de recibido e indica instrucciones al personal de su gerencia.	
2	Reclutar personal	Psicólogo / Analista	2.1 Publicar vacante. Mediante el portal de empleo del sitio Web de la SBP se sube la vacante especificando: - Objeto de la cobertura: Dirección/Gerencia, cargo a cubrir. - Perfil del cargo, indicando los requisitos del postulante. - Plazos para la recepción de postulaciones Nota: No se publicará en el sitio Web de la Institución, si a criterio de la Dirección de Recursos Humanos, la cantidad de postulaciones en la base de datos de la institución es suficiente para lograr el objetivo de cobertura.	
		Postulante (interno /externo)	2.2 Publicar internamente. Prepara el anuncio y publica a través del correo electrónico de recursos humanos. 2.3 Enviar hoja de vida. Accede la opción del menú de la página Web de la SBP, " Únete a la SBP " completa el formulario en línea para solicitud de empleo y verifica los requisitos necesarios para postularse, dentro del plazo establecido. <u>Referencias:</u> - <i>Postulantes internos (Intranet)</i> http://apps.superbancos.gob.pa/superbancos/es/unete - <i>Postulantes externos (Página Web de la SBP)</i>	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			https://www.superbancos.gob.pa/es/unete	
2	Reclutar personal	Psicólogo / Analista	<p>2.4 Complementar búsquedas de candidato. Realiza otras búsquedas en referencia a la base de datos web de Konzerta Panamá, LinkedIn u otros.</p> <p>2.5 Reclutar. Evaluar postulaciones y hojas de vida y preseleccionar candidatos. Recluta los candidatos que cumplan con el perfil, en referencia a las búsquedas realizadas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si resultado del proceso no se reuniera una cantidad de postulaciones suficientes, podrá decidirse la flexibilización de alguna condición del proceso en particular, previa evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y aprobación del área. • Inclusive si habiendo realizado hasta dos (2) procesos de selección, no se obtuviese un candidato para la cobertura, podrá optarse previa autorización del Director de Recursos Humanos, por redefinir el perfil o acudir a proveedores externos que faciliten la concurrencia de mayor cantidad de postulaciones. • En ambas situaciones se iniciará el plazo para la cobertura de la vacante. <p>2.6 Realizar convocatoria. Envía mediante vía correo electrónico y/o redes sociales la convocatoria indicando la fecha, lugar y hora en que se realizaran las entrevistas</p>	R1/C1

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
2	Reclutar personal	Psicólogo / Analista	<p>2.7 Realizar entrevistas de filtro a los candidatos postulados. Si los candidatos aprueban la entrevista, ir al paso 2.8, de lo contrario, ir al paso 2.5</p> <p>2.8 Identificar si aplicar prueba técnica. Si la vacante lo requiere, aplica examen de conocimiento técnico. Ir al paso 2.9, de lo contrario, aplica prueba psicológica, mediante la plataforma Psicoweb y CompeTea. Ir al paso 2.10</p> <p>2.9 Aplicar prueba de conocimiento técnico. En los procesos de selección que amerite el cargo, se aplicará examen de habilidades. Si aprobó la prueba técnica, se le aplicará prueba psicológica, Ir al paso 2.10, de lo contrario ir al paso 2.5</p> <p>2.10 Aplicar prueba psicológica.</p> <p>2.11 Interpretar resultados. Si aprueban las pruebas, verifica el resultado de las pruebas de índoles psicológicas para elaborar un perfil de los aspirantes.</p> <p><u>Referencia:</u> <i>Perfil de los aspirantes / pruebas.</i></p> <p>2.12 Verificar las referencias laborales Preparar terna.</p> <p>2.13 Elaborar terna con todos los resultados y la presenta al director / gerente, para su verificación.</p> <p><u>Referencia:</u> <i>Terna</i></p>	R2/C2
		Gerente de Planificación y Gestión del Talento	2.14 Revisar terna y seleccionar candidato. Verifica información de cada candidato de la terna, garantizando el proceso de selección y se la entrega al director de Recursos Humanos para su firma.	
		Director de Recursos Humanos	2.15 Verificar y firmar la terna. Nota: Con esta actividad se culmina el proceso de búsqueda de candidatos, sin embargo, hasta que no se emita el correo de selección, no se completa con la posición vacante.	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
3	Seleccionar personal	Director / Gerente solicitante	<p>3.1 Revisar terna y seleccionar candidato. Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa la información presentada en la terna, las hojas de vida de los candidatos. - Entrevista a los candidatos presentados en la terna. - Aplica prueba técnica de mayor complejidad. - Selecciona a un candidato para completar la posición y remite correo electrónico a la Gerente con los datos del candidato seleccionado. <p>Nota: El gerente dará seguimiento a las direcciones gestoras para que informen de manera oportuna, los resultados correspondientes para cubrir la vacante.</p>	R2/C2 R3/C3
		Psicólogo / Analista	<p>3.2 Preparar Informe de Evaluación General del Candidato. Luego de la entrevista elabora Informe, lo firma y adjunta la siguiente documentación del candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida del candidato seleccionado - Correo de selección - Fotocopia del o los diplomas - Fotocopia de cédula - Solicitud de empleo - Cualquier otra información relevante que tenga a bien incluir o solicitar la Psicóloga. <p><u>Referencia:</u> <i>Informe de Evaluación General del Candidato.</i></p>	
		Gerente de Planificación y Gestión del Talento	<p>3.3 Presentar el informe de entrevista al Gerente de Planificación y Gestión del Talento.</p>	
		Director de Recursos Humanos	<p>3.4 Verificar la disposición de la posición, datos del candidato y la documentación.</p> <p>3.5 Entregar el informe al director de Recursos Humanos, para su aprobación.</p> <p>3.6 Revisar informe y emite visto bueno. Lo pasa al gerente de</p>	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			Compensación para la confección de resuelto.	
3	Seleccionar personal	Gerente de Compensación, Planilla y Beneficio	3.7 Verificar información del candidato para establecer remuneración. Revisa Informe de Evaluación General del Candidato, verifica datos de estructura de la vacante, establece remuneración para el nombramiento y entrega al analista.	
		Analista de Personal	3.8 Elaborar Resuelto de Nombramiento, nota y lo envía al gerente de Compensación y Planilla.	
		Gerente de Compensación, Planilla y Beneficio	3.9 Revisar la nota, Resuelto y lo entrega al director de Recursos Humanos.	
		Director de Recursos Humanos	3.10 Revisar el Resuelto. Verificar el resuelto junto con el resto de la documentación y la envía a Despacho Superior en sobre cerrado o presenta personalmente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Evaluación General del Candidato - Correo o Memorando de selección - Hoja de vida - Cualquier otra información relevante 	
		Superintendente	3.11 Firmar resuelto. Lo entrega al director de Recursos Humanos y a su vez a la gerente de Planificación y Gestión del Talento.	
4	Gestionar contratación	Psicólogo / Analista	4.1 Aplicar el resuelto según tipo de candidato: <ul style="list-style-type: none"> - Si es un candidato externo, envía a Control Fiscal para verificar la dualidad. - Si es candidato interno envía correo electrónico con copia a su superior inmediato y al actual próximo superior inmediato, que fue seleccionado dando los 15 días de preaviso. <p><u>Referencia:</u> <i>Procedimiento de Trámite de accesos y permisos para colaboradores en casos de traslados por concurso o ascenso.</i></p>	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
4	Gestionar contratación	Psicólogo / Analista	<p>Formato para la Verificación de la Dualidad.</p> <p>Nota: Los días para el traslado del colaborador de una dirección a otra, no debe ser de más de 15 días, salvo previo acuerdo entre las direcciones.</p> <p>4.2 Contactar candidato. Contacta e informa que ha sido seleccionado para ocupar la vacante, si acepta ir al paso 4.3, de lo contrario ir al paso 4.4</p> <p>4.3 Coordinar la fecha de ingreso y se le informa la documentación necesaria para su ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de cédula, carné de CSS - Diplomas o certificados de estudio - Certificado de buena salud - Foto tamaño carné - Timbres fiscales - Número de cuenta - Cédula de los beneficiarios. <p>4.4 Evaluar la segunda mejor opción. De elegirse regresar al paso 4.2 o iniciar búsqueda nueva, previa evaluación con el gerente del área ir al paso 2.5</p> <p>Nota: Sí el aspirante por algún motivo razonable este impedido a iniciar labores en la fecha acordada, dando los quince días de preaviso que corresponden, se coordinará el inicio de labores en una fecha posterior que no exceda a los 15 días después de la fecha originalmente acordada que coincida con el inicio de quincena.</p> <p>4.5 Comunicar cambio o ingreso del candidato seleccionado. Notifica mediante correo electrónico sobre el cambio o ingreso que se efectuará, a las Gerencias de Seguridad Institucional, Administración de Sistemas, Bienes Patrimoniales, al jefe actual, al jefe de la unidad gestora y la</p>	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
4	Gestionar contratación	Psicólogo / Analista	<p>Dirección de Recursos Humanos para los respectivos cambios o creación de acceso, equipo de computadora, etc.</p> <p><u>Referencia:</u> <i>Procedimiento de Accesos y permisos para los nuevos colaboradores y ex colaboradores de la institución</i></p> <p>4.6 Enviar correo de agradecimiento por participación. Remite un correo electrónico a los concursantes que no fueron seleccionados para agradecerles su interés en concursar.</p>	

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al procedimiento se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Que existan vacantes de difícil cobertura.	C-1	El psicólogo previa evaluación del director de Recursos Humanos y autorización por el superintendente, considerarán flexibilizar alguna condición del proceso inclusive si habiendo realizado hasta 2 procesos de selección, no se obtuviera un candidato para la cobertura, podrá optarse por cancelar la búsqueda, redefinir el perfil o acudir a proveedores externos que faciliten la concurrencia de mayor cantidad de postulaciones.
R2	Contratación de personal no idóneo para el cargo correspondiente.	C-2	El gerente / psicólogo, revisa, califica las pruebas técnicas o de conocimiento y verifica las referencias laborales. El director / gerente, evalúa la información presentada en la terna, las hojas de vida de los candidatos y entrevista a los candidatos.
R-3	Tiempo de cobertura de la vacante muy prolongado.	C-3	El gerente / psicólogo dará seguimiento a las direcciones gestoras para que informen de

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

			manera oportuna, los resultados correspondientes para cubrir la vacante.
--	--	--	--

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Recursos Humanos - Gerencia de Planificación y Gestión del Talento".

Actualizaciones

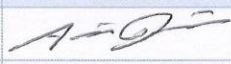
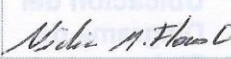
A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.8	28/12/2018	Cambio formulario de Requisición de personal.
V.7	12/07/2017	Cambios en la publicación de las vacantes.
V.6	11/10/2016	Actualizar las actividades del procedimiento de reclutamiento, en función del nuevo portal de empleo, en el cual la Gerencia responsable del proceso, tendrá más control del desarrollo de ciertas tareas, que desarrollaban otras unidades, como apoyo.
V.5	26/05/2015	Inclusión del nuevo formato para la verificación de la Dualidad. Revisión de indicadores.
V.4	31/10/2014	Ajustes realizados por el nuevo gerente, relativos a los plazos de cobertura de la vacante y el rol del Gerente dentro del proceso.
V.3	10/12/2013	Cambio del tiempo de antigüedad del cargo del postulante interno, a 18 meses según última versión de la Política N.º 40 sobre Concurso interno a posiciones vacantes.
V.2	05/06/2012	Se fusionan los Procedimientos de Reclutamiento y Selección Interna / Externa. Cambio de título. Proceso más expedito. El procedimiento cambia a formato actual de la Gerencia de Procesos.
V.1	24/07/2009	Elaboración del Procedimiento.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			


Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Astrid Peñalba	Psicólogo	27/12/18	
Nidia Flores	Oficial de Procesos	27/12/18	

Aprobado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:


Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Verónica Pitty	Gerente de Planificación y Gestión del Talento	27/12/2018	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

Anexos

A continuación, anexos relacionados al procedimiento
A. Formulario de Requisición de Personal

Formulario de Requisición de Personal



Puesto Requerido: _____
Dirección: _____
Gerencia: _____

Motivo de la vacante

Renuncia o salida de: _____
 Movilidad interna de: _____
 Interino por Licencia de: _____
 Nuevo cargo
 Nuevo cargo - transitorio

Perfil requerido:

Nivel académico:
 Bachiller Estudiando licenciatura Egresado licenciatura Egresado maestría

Tipos de carreras: _____

Área de experiencia: _____

Años de experiencia en un puesto similar:
 0 – 1 1 – 3 3 – 5 5 – 8 8 – o más

Conocimientos específicos, habilidades técnicas y habilidades blandas:

Idiomas:

Inglés – Hablado: Básico Intermedio Avanzado
 Inglés – Escrito: Básico Intermedio Avanzado

Herramientas Office:


Word: Básico Intermedio Avanzado
Excel: Básico Intermedio Avanzado
Power Point: Básico Intermedio Avanzado

Principales funciones:

Jefe Inmediato
Director del área
Director RRHH
Superintendente

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

B. Informe de Evaluación General del Candidato



Dirección de Recursos Humanos
Informe de Entrevista

Datos Generales

Nombre: _____
 Edad: _____
 Sexo: _____
 Fecha de Entrevista: _____
 Cargo:
 Código del cargo: _____
 Posición: _____

Información Académica y Laboral

Formación Académica	Experiencia Profesional

Evaluaciones Aplicadas

Pruebas Psicológicas		Prueba Técnica	Referencias	Entrevista Recursos Humanos	Entrevista Jefe Inmediato
BFQ	Terman				

Recomendaciones

Lda. Verónica Vanessa Pitty
 Psicóloga
 C.I.P. 2941


GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

C. Terna

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
RECLUTAMIENTO INTERNO/EXTERNO									
INFORME DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN									
FECHA DE ENTREGA:									
POSICIÓN:									
DIRECCIÓN/GERENCIA:									
Pruebas Aplicadas:									
Trazado Prueba que mide la capacidad intelectual. Identifica la capacidad de aprendizaje.									
Clasificación "BSC-RN": Prueba de personalidad. Identifica los rasgos de personalidad.									
Prueba Teórica: Evalúa los conocimientos técnicos mínimos requeridos para la posición a ocupar.									
EXAMENACIÓN PARA ENTREVISTA									
Nombre	Experiencia Académica	Experiencia Profesional	Tiempo	Rg. Nota Cuantitativa	Prueba Teórica	Batallas	Clases Teóricas	Aplicación	Selección
Preparado por: Sr. Verónica Pitty (C.P. 294)			Revisado por: Sr. Víctor Lora			Aprobado por:			
Firma: _____			Firma: _____			Firma: _____			
Fecha: _____			Fecha: _____			Fecha: _____			

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-01	V. 8
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

D. Formato para la Verificación de la Dualidad



Superintendencia
de Bancos de Panamá

Panamá, 05 de mayo de 2015
SBP-DRH-N-2430-2015

Licenciada
Migdalia De Concepción
Jefa de Control Fiscal de la Contraloría General
Ciudad

Licenciada Concepción:

Con el propósito de continuar con los trámites pertinentes, nos permitimos remitirle los Resueltos No.1-068, No.1-069 y No.1-070, donde se hacen dos nombramientos permanentes y uno interino.

Agradeciendo la atención de nuestro trámite.

Atentamente,

Verónica Pitty
Gerente de Planificación y Gestión del Talento

/lp
201503877

"Velando por la Solidez del Centro Bancario Internacional"

Torre HSBC, piso 6, Av. Samuel Lewis * Tels: (507) 506-7900 / (507) 506-7900 * Fax: (507) 506-7700 / (507) 506-7900 * Apartado 0832-2307 W.T.C. Panamá, República de Panamá
www.superintencia.gpb.pa * superintencia@superintencia.gpb.pa

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

E. Indicadores del proceso

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
Indicador		Descripción	Modo de cálculo o Medición
% de Ingresos de Colaboradores	INC	Mide el grado de vacantes completadas (persona que ha tomado posición del cargo) con relación al número de vacantes, dentro de un periodo. (Efectividad del proceso de reclutamiento y selección)	$INC = (\text{Número de ingresos} / \text{Número de vacantes aprobados por el área}) \times 100 \%$
% Periodo de prueba superado	RP	Mide el grado de rotación de los colaboradores con relación al promedio de empleados.	$RP = (\text{Salida del personal en el tiempo considerado por iniciativa propia o de la institución} / \text{Cantidad de colaboradores de cada unidad gestora}) \times 100\%$
d Plazo del reclutamiento	PA	Establece el plazo aproximado de no mayor a los 60 días hábiles, desde su inicio hasta la presentación de la terna al área.	PA = Fecha final \geq 60 días

* Este indicador será verificado a partir del año 2015

Notas:

Periodo aproximado del proceso de reclutamiento 60 días
Fecha de corte: 1ra quincena de agosto
No se consideran las solicitudes de noviembre y diciembre
Última fecha de ingreso es 1 de noviembre

Formulario de Registro de Indicadores	
N° de Indicador	1
Proceso	Reclutamiento y Selección
Indicador	Ingresos de Colaboradores
Descripción	Mide el grado de vacantes completadas (persona que ha tomado posición del cargo) con relación al número de vacantes, dentro de un periodo. (Efectividad del proceso de reclutamiento y selección)
Categoría	Cumplimiento
Unidad de Medida	Porcentual (%)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DRH-GPGT-01	V. 8	27/12/2018
Macroproceso: Gestión del Recurso Humano			
Proceso: Reclutamiento y Selección			
Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
Dueño del Proceso: Gerente de Planificación y Gestión del Talento			

Formulación	INC = (Número de ingresos / Número de vacantes aprobados por el área) X 100 %
Fuente auditable	Registro interno en Excel
Frecuencia de reporte	Anual
Responsable	Gerente de Planificación y Gestión de Talento

Formulario de Registro de Indicadores	
N° de Indicador	2
Proceso	Reclutamiento y Selección
Indicador	Periodo de prueba superado
Descripción	Mide el grado de rotación de los colaboradores con relación al promedio de empleados.
Categoría	Cumplimiento
Unidad de Medida	Porcentual (%)
Formulación	RP = (Salida del personal en el tiempo considerado por iniciativa propia o de la institución / Cantidad de colaboradores de cada unidad gestora) X 100%
Fuente auditable	Registro interno en excel
Frecuencia de reporte	Anual
Responsable	Gerente de Planificación y Gestión de Talento