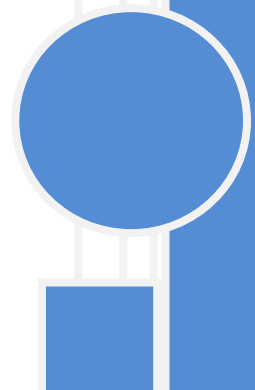





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO

[Julio - 2012]



 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Objetivo

- Establecer los lineamientos para gestionar el ingreso de los nuevos colaboradores, apoyados en un programa de aprendizaje de interés general, que permita su socialización con la institución y desempeñar sus actividades de manera satisfactoria.

Base Legal - Administrativa

Este subproceso se rige por las siguientes normativas:

- Reglamento Interno de Trabajo. Resolución No. SBP-JD-0002-2012.

Principios


El subproceso debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Todo colaborador que haya tomado posesión del cargo, será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito institucional, cómo en su ámbito específico de trabajo.

Definiciones

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


Palabra	Definición
Inducción en el ámbito institucional	Se brinda toda la información general de la organización que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo.
Inducción en el ámbito específico de trabajo	Se brinda información específica del oficio a desarrollar dentro de la organización, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Es importante recordar, que toda persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma en cómo va a ser evaluado.

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				


Procedimiento

Para la ejecución del subproceso de Proceso de Inducción de Nuevos Colaboradores se establecen las siguientes actividades y responsables de su ejecución:


Responsable	No.	Actividad	Documento	R/C
Psicóloga	1	Recibe al(los) colaborador(es) nuevo(s) en el piso no. 17		
	2	Conduce al nuevo colaborador a la Dirección de Recursos Humanos,		
	3	Presenta nombramiento al nuevo colaborador y demás documentación pendiente para la creación del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada. • Tarjeta para designación de beneficiario. • Juramento del Servidor Público. • Formulario del SIACAP y Hoja de beneficiarios. • Formulario de ACH. • Reporte de Salud. • Formulario 82 (Deducciones personales). • Tarjeta de vida de ALICO. 	Nombramiento / Documentación Adicional	
Colaborador	4	Firma el nombramiento y la documentación presentada.		
Psicóloga	5	Adicional entrega al colaborador lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pin de la institución (si es colaborador permanente) • Reglamento Interno • Reglamento de Ética • Cartilla de comunicación en crisis. • Formularios especiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control de Registro de Asistencia 		

 SBP Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro General de Inasistencia Semanal ○ Solicitud de Permiso ○ Registro de horas extras. 		
Psicóloga	6	Da la bienvenida al nuevo colaborador, presentándolo a todo el personal de la Dir. de Recursos Humanos.		
	7	Comunica al colaborador la fecha de la inducción introductoria.		
	8	Traslada al colaborador a la Gerencia de Seguridad Institucional, para la entrega de la tarjeta de acceso y carné institucional.	Ver subproceso de Control de acceso a la SBP mediante carnes de identificación y tarjetas de acceso	
	9	Conduce al(los) colaborador(es) a la Dir. de Relaciones Públicas para la toma de la foto, y elaboración del Comunicado de Nuevo Colaboradores.	Ver subproceso de Comunicaciones Internas	
	10	Dirige al colaborador a su área destino.		
Director / Gerente	11	Realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta al nuevo colaborador a sus compañeros del área. • Gestiona capacitación del colaborador según su ámbito específico de trabajo. 		
Psicóloga	12	Gestiona participación de las áreas involucradas en la inducción del(os) nuevo(s) colaborador(es).		
	13	El día de la inducción cada área expondrá sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Psicóloga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de la SBP ○ Organigrama 	Plantilla de Presentaciones de la SBP	R-1 R-2 C-1

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

		<p>General de la SBP</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La Misión de la SBP ○ La Visión de la SBP ○ Valores de la SBP ○ Reglamento Interno ○ Explicación de Formularios Especiales de Asistencias. ○ Beneficios y servicios que la institución brinda a los colaboradores. ○ Código de Ética de la Superintendencia de Bancos. • Dir. de Tecnología de Información: Gerencia de Conocimiento. • Gerencia de Procesos: Políticas, Instructivos y Procedimientos. • Gerencia de Seguridad: GAV, Seguridad de las Instalaciones. • Miembro del Voluntariado y Eco Team: Generales del Comité de Voluntariado/Eco Team. • Miembro del Conjunto Folklórico: Generales del Conjunto Folklórico. <p><u>Nota:</u> Igualmente les indica como complemento al tema, que pueden acceder la información en la página web de la SBP.</p>		
Fin del Subproceso				

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

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

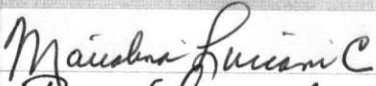
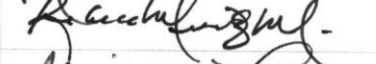

Código	Riesgo	Código	Control
R-1	Los nuevos colaboradores desconozcan las generalidades de la institución.	C-1	El día de la inducción cada área expondrá sobre los temas de Recursos Humanos, Seguridad Institucional, Tecnología entre otras.
R-2	Ciertos temas de la inducción, que no le hayan quedado claro al colaborador.	C-1	


Ubicación del Diagrama de Flujo Para información consulte la sección Políticas y Procedimientos, seleccione **Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Gestión del Talento**, el diagrama de flujo estará señalado de la siguiente forma “03.a DF del Procedimiento para la Inducción de Nuevos Colaboradores”

Actualizaciones A continuación se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el subproceso:

Versión	Fecha	Descripción
1	22/08/2007	Elaboración del Procedimiento.
2	00/06/2012	Inclusión de nuevos documentos en el ingreso del nuevo colaborador. Eliminación de recorrido institucional. Adición de otras áreas en la inducción que presentan temas de interés de la SBP. El procedimiento cambia al formato actual de la Gerencia de Procesos.

Revisado por A continuación se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del subproceso

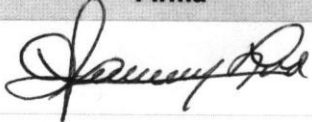
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Marialina Luciani	Gerente de Procesos	3/7/11	
Rebeca Muñoz	Oficial de Procesos	2/7/12	
Verónica Pitty	Psicóloga	2/Julio/2012	


 SBP Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Autorizado por

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

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


Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Linmey Lao Barría	Subdirectora de Recursos Humanos	2/7/2012	

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Anexo

A continuación se presentan los anexos relacionados al subproceso:

Acta de Toma de Posesión



República de Panamá
Superintendencia de Bancos

Panamá, -- de enero de 20--

ACTA DE TOMA DE POSESION


En la ciudad de Panamá, siendo las 8:00 de la mañana del 3 del mes de enero de 2012, se presentó a las oficinas de Recursos Humanos de la **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS** ubicada, _____ quien es mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, seguro social No. _____, con domicilio en _____ y teléfonos _____ y _____ con el fin de tomar posesión del cargo de **ABOGADO I**, con un salario mensual de B/. 1000.00 para lo cual fue nombrado, según resuelto No. 1-144 de 28 de diciembre de 2011.

El posesionado promete cumplir fielmente con la Constitución y Las Leyes de la República de Panamá y los deberes inherentes a su cargo.

EL POSESIONADO **EL QUE DA POSESION**

_____ _____

Notificado por: _____
Psicóloga

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Reporte de Salud



Dirección de Recursos Humanos

Reporte de Salud

Nombre (s): _____ Apellido (s): _____

Dirección (Residencia): _____ Tel. (Residencia): _____

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Edad (años) _____ Tipo de Sangre: _____ Peso (lbs.): _____ Estatura: _____

Cédula: _____ S. Social: _____ Seguro Privado (Aseguradora): _____

Hospitales Afiliados: _____ Servicio de Urgencia: _____


En caso de Emergencia llamar a: _____ Parentesco: _____

Tel. (Residencia): _____ Tel. (Oficina): _____ Celular: _____


DATOS DE SALUD

<input type="checkbox"/> ALERGIA _____	<input type="checkbox"/> DONANTE DE SANGRE _____
<input type="checkbox"/> ASMA _____	<input type="checkbox"/> DONANTE DE ORGANOS _____
<input type="checkbox"/> ARTRITIS - ARTROSIS _____	<input type="checkbox"/> LESION PERMANENTE _____
<input type="checkbox"/> DEFICIENCIA AUDITIVA _____	<input type="checkbox"/> PRESION ALTA _____
<input type="checkbox"/> DEFICIENCIA CARDIACA _____	<input type="checkbox"/> PRESION BAJA _____
<input type="checkbox"/> DEFICIENCIA VISUAL _____	<input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFIQUE: _____
<input type="checkbox"/> DIABETES _____	_____

Dirección: _____ Firma: _____ Fecha: _____

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Tarjeta de Beneficiarios



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TARJETA PARA
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del Colaborador: _____ No. de Colaborador: _____
Cédula: _____ S. S. _____
Dirección residencial: _____
Fecha de ingreso del Colaborador: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

El suscrito colaborador ha designado como Beneficiario(x) para que le sean entregados en caso de fallecimiento, mis derechos que en concepto de prestaciones no cobradas me corresponden como colaborador de la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá.

Nombre del Beneficiario (nombre y apellido)	Cédula	Dirección	Parentesco	% del Beneficio
1.				
2.				
3.				
4.				
Total:				100 %

En el evento del fallecimiento conjunto del suscrito colaborador y el del (de los) beneficiario(x), designo como Beneficiario(x) Sustituto(x) a las siguientes personas:

Nombre del Beneficiario Sustituto (nombre y apellido)	Cédula	Dirección	Parentesco	% del Beneficio
1.				
2.				
3.				
Total:				100 %

En caso de ser menor de edad el Beneficiario, designar al custodio y parentesco:

Nombre del custodio (nombre y apellido)	Cédula	Dirección	Teléfono	Nombre del Beneficiario
1.				
2.				

Digo que si alguno de los Beneficiarios designados no me sobrevive, y no hubiere ya designado a otros beneficiarios, mis derechos que me corresponden como resultado de mis prestaciones se entregarán a mis herederos de acuerdo con las Leyes de la República de Panamá.

Recibido _____ Firma y cédula del Colaborador _____
Fecha: _____

TESTIGO: El abajo firmante certifica que este documento fue firmado en presencia nuestra.


1. _____
Nombre y Apellido _____ Cédula _____ Dirección _____

PARA REVOCAR EN SU TOTALIDAD LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS QUE SE HACE MEDIANTE ESTA TARJETA
Revóquese la designación anterior:


Fecha: _____

Firma del Funcionario: _____

Nota: en caso de cancelación de este documento, el Colaborador deberá completar una nueva Tarjeta para Designación de Beneficiarios.

 Superintendencia de Bancos de Panamá	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
		P-DRH-GPGT-02	2	02-07-2012
Responsable del Proceso: Directora de Recursos Humanos				
Proceso: Inducción				
Subproceso: Inducción de nuevos colaboradores				

Declaración Jurada



Superintendencia de Bancos
Dirección de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA

Yo (la) suscrito (a), _____ varón (mujer), panameño (a), mayor de edad, vecino (a) de esta ciudad, portador (a) de la cédula de identidad personal número _____, por este medio declaro bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Previo a mi ingreso como funcionario (a) de la Superintendencia de Bancos, **presta (NO PRESTA)** mis servicios en los siguientes bancos y/o empresas financieras de la República de Panamá, desempeñando el (los) siguiente (s) cargo (s) y en el siguiente período:

Banco o Empresa Financiera	Cargo	Período
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

Soy accionista (NO LO SOY), a título personal, por interpués persona o a través de persona jurídica, directa o indirectamente, de los siguientes bancos o empresas financieras en la República de Panamá:

Banco o Empresa Financiera	Nombre	Fecha	Establecimiento	Cualidad
1. _____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____	_____

Me comprometo a informar de inmediato a mi superior jerárquico, sobre la eventualidad de que algún familiar o pariente no mencionado arriba, dentro de los mismos grados de parentesco, llegue a laborar dentro de algún establecimiento bancario o empresa financiera de la República de Panamá.

Panamá, _____ de _____ de 20____.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Cédula No: _____

Fecha de ingreso: _____