ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
BANCO DE DESARROLLO PARA PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

4/150

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

AREA DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES
Ultima Revisión: 10 de febrero de 1987

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO

Núm. 4150
Fecha: 25 de marzo de 1990 3:30 p.m.

San Juan, Puerto Rico

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

I- Propósito

Establecer normas y procedimientos cronológicos para el reclutamiento y selección de personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, basados en el Manual del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Banco.

II- Normas Generales

El proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas en el Banco se origina por distintas causas, a saber: por una renuncia, por un traslado, por creación de una nueva plaza, por un ascenso, entre otras.

El siguiente proceso deberá seguirse siempre que exista una vacante en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

1- Al surgir un puesto por las razones antes expuestas, el Supervisor inmediato, procederá a llenar el formulario de requisición de personal (Pers-001) y

lo someterá para la firma del Vicepresidente de la división, el Vicepresidente de Administración y Operaciones y el Presidente del Banco.

2- Una vez autorizada la Requisición de Personal, la División de Recursos Humanos bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones emitirá la convocatoria (Pers-002) pertinente, anunciando la vacante de acuerdo al Artículo 7 del Reglamento de Personal.

3- Una vez anunciada la plaza vacante se recibirán los resumés y solicitudes de empleo (Pers-003) para evaluación por parte de la División de Recursos Humanos, adscrito al Area de Administración y Operaciones del Banco.

4- A base de la naturaleza del examen establecida en la convocatoria, el Area de Administración y Operaciones administrará las pruebas que correspondan y establecerá los registros de elegibles correspondientes.

5- El Area de Administración y Operaciones citará a entrevista a los primeros diez (10) candidatos que figuren en el registro de elegibles. Esos candidatos tendrán una entrevista preliminar en el

Area de Administración y Operaciones y pasarán a entrevistas de selección con el Vicepresidente del área donde figura la vacante o el funcionario que este designe.

6- Una vez seleccionado un candidato (a) de entre los solicitantes se corroborarán sus referencias y empleos anteriores.

7- Se le llamará a las oficinas del Banco y se le hará la oferta de empleo correspondiente por escrito, firmada por la División de Recursos Humanos, Vicepresidente de Administración y Operaciones o la persona a cargo de reclutamiento.

8- La persona deberá traer consigo en o antes del día que comience a trabajar los documentos que se le requieran.

9- Todo empleado deberá completar todos los documentos necesarios requeridos por este procedimiento y/o el Reglamento de Personal del Banco.

10- Una vez comience a trabajar, el empleado recibirá una orientación completa de sus beneficios, responsabilidades, derechos y copia del Reglamento

de Personal por conducto de la División de Recursos Humanos.

III- Responsabilidades

1- Será responsabilidad de la División de Recursos Humanos (Personal) bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones el velar por el cumplimiento de esta política.

2- Será responsabilidad de los Vicepresidentes del Banco solicitar al Presidente la creación de los puestos, una vez constatados en el Plan de Trabajo correspondiente y presupuesto aprobado por la Junta de Directores del Banco.

3- El Departamento de Recursos Humanos deberá dar seguimiento a la colocación del empleado y procurar por su bienestar en la organización.

Aprobado y puesto en vigor hoy día 10 de febrero de 1987.

José Iván Aldea
Vicepresidente de
Administración y
Operaciones

Jorge L. Aquino Núñez
Presidente

BANCO DE DESARROLLO
ECONOMICO PARA
PUERTO RICO

Fecha: _____

Dept. _____ CC _____

REQUISICION DE PERSONAL

Título de posición:	Código:
Escala	Fecha para comenzar

/__/ Reemplazo /__/ A tiempo completo /__/ De carrera /__/ Otros

/__/ Plaza nueva /__/ A tiempo parcial /__/ De confianza _____

/__/ Presupuestado /__/ Fuera de presupuesto

Departamento : _____

Supervisor Inmediato: _____

Razones por la cual se solicita esta plaza:

APROBACIONES	Fecha		Fecha
Supervisor		Vicepresidente Administración y Operaciones	
Vicepresidente Departamento	Fecha	Presidente	Fecha

Persona Empleada:		
Nombre:	Fecha de comienzo:	Salario:
Referido por:	Procesado por:	
COMENTARIOS:		

FECHA _____

DEPTO: _____ CC _____

REQUISICION DE PERSONAL

Título de Posición: Código:

Escala Fecha para comenzar:

( ) Reemplazo ( ) A tiempo completo ( ) De carrera

( ) Plaza Nueva ( ) A tiempo parcial ( ) De confianza

( ) Presupuesto ( ) Fuera de Presupuesto

( ) Otros: _____

_____

Departamento: _____

Supervisor Inmediato: _____

Razones por la cual se solicita esta plaza:

APROBACIONES

Supervisor: Fecha

Vicepresidente Administración y Operaciones: Fecha

Vicepresidente Departamento: Fecha

Presidente: Fecha

Persona Empleada:

Nombre: Fecha de Comienzo: Salario:

Referido por: Procesado por:

COMENTARIOS:

PERS-001-7/86

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
BANCO DE DESARROLLO PARA PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

4150

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

AREA DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES
Ultima Revisión: 10 de febrero de 1987

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO 4150

San Juan, Puerto Rico

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

I- Propósito

Establecer normas y procedimientos cronológicos para el reclutamiento y selección de personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, basados en el Manual del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Banco.

II- Normas Generales

El proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas en el Banco se origina por distintas causas, a saber: por una renuncia, por un traslado, por creación de una nueva plaza, por un ascenso, entre otras.

El siguiente proceso deberá seguirse siempre que exista una vacante en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

1- Al surgir un puesto por las razones antes expuestas, el Supervisor inmediato, procederá a llenar el formulario de requisición de personal (Pers-001) y

lo someterá para la firma del Vicepresidente de la división, el Vicepresidente de Administración y Operaciones y el Presidente del Banco.

2- Una vez autorizada la Requisición de Personal, la División de Recursos Humanos bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones emitirá, la convocatoria (Pers-002) pertinente, anunciando la vacante de acuerdo al Artículo 7 del Reglamento de Personal.

3- Una vez anunciada la plaza vacante se recibirán los resumés y solicitudes de empleo (Pers-003) para evaluación por parte de la División de Recursos Humanos, adscrito al Area de Administración y Operaciones del Banco.

4- A base de la naturaleza del examen establecida en la convocatoria, el Area de Administración y Operaciones administrará las pruebas que correspondan y establecerá los registros de elegibles correspondientes.

5- El Area de Administración y Operaciones citará a entrevista a los primeros diez (10) candidatos que figuren en el registro de elegibles. Esos candidatos tendrán una entrevista preliminar en el

Area de Administración y Operaciones y pasarán a entrevistas de selección con el Vicepresidente del área donde figura la vacante o el funcionario que este designe.

6- Una vez seleccionado un candidato (a) de entre los solicitantes se corroborarán sus referencias y empleos anteriores.

7- Se le llamará a las oficinas del Banco y se le hará la oferta de empleo correspondiente por escrito, firmada por la División de Recursos Humanos, Vicepresidente de Administración y Operaciones o la persona a cargo de reclutamiento.

8- La persona deberá traer consigo en o antes del día que comience a trabajar los documentos que se le requieran.

9- Todo empleado deberá completar todos los documentos necesarios requeridos por este procedimiento y/o el Reglamento de Personal del Banco.

10- Una vez comience a trabajar, el empleado recibirá una orientación completa de sus beneficios, responsabilidades, derechos y copia del Reglamento

de Personal por conducto de la División de Recursos Humanos.

III- Responsabilidades

1- Será responsabilidad de la División de Recursos Humanos (Personal) bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones el velar por el cumplimiento de esta política.

2- Será responsabilidad de los Vicepresidentes del Banco solicitar al Presidente la creación de los puestos, una vez constatados en el Plan de Trabajo correspondiente y presupuesto aprobado por la Junta de Directores del Banco.

3- El Departamento de Recursos Humanos deberá dar seguimiento a la colocación del empleado y procurar por su bienestar en la organización.

Aprobado y puesto en vigor hoy día 10 de febrero de 1987.

José Iván Aldea
Vicepresidente de
Administración y
Operaciones

Jorge L. Aquino Núñez
Presidente

BANCO DE DESARROLLO
ECONOMICO PARA
PUERTO RICO

Fecha: _____

Dept. _____ CC _____

REQUISICION DE PERSONAL

Título de posición:	Código:
Escala	Fecha para comenzar

/__/ Reemplazo /__/ A tiempo completo /__/ De carrera /__/ Otros

/__/ Plaza nueva /__/ A tiempo parcial /__/ De confianza _____

/__/ Presupuestado /__/ Fuera de presupuesto

Departamento : _____

Supervisor Inmediato: _____

Razones por la cual se solicita esta plaza:

APROBACIONES	Fecha		Fecha
Supervisor		Vicepresidente Administración y Operaciones	
Vicepresidente Departamento	Fecha	Presidente	Fecha

Persona Empleada:

Nombre:	Fecha de comienzo:	Salario:
Referido por:	Procesado por:	

COMENTARIOS:

FECHA: _____

DEPTO: _____ CC _____

REQUISICION DE PERSONAL

Título de Posición: Código:

Escala Fecha para comenzar:

( ) Reemplazo ( ) A tiempo completo ( ) De carrera

( ) Plaza Nueva ( ) A tiempo parcial ( ) De confianza

( ) Presupuesto ( ) Fuera de Presupuesto

( ) Otros: _____

Departamento: _____

Supervisor Inmediato: _____

Razones por la cual se solicita esta plaza:

APROBACIONES

Supervisor: Fecha

Vicepresidente Administración y Operaciones: Fecha

Vicepresidente Departamento: Fecha

Presidente: Fecha

Persona Empleada:

Nombre: Fecha de Comienzo: Salario:

Referido por: Procesado por:

COMENTARIOS:

PERS-001-7/86

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO.

San Juan, Puerto Rico

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

I. Propósito

Establecer normas y procedimientos cronológicos para el reclutamiento y selección de personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, basados en el Manual del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Banco.

II. Normas Generales

El proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas en el Banco se origina por distintas causas, a saber: por una renuncia, por un traslado, por creación de una nueva plaza, por un ascenso, entre otras.

El siguiente proceso deberá seguirse siempre que exista una vacante en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

1. Al surgir un puesto por las razones antes expuestas, el Supervisor inmediato, procederá a llenar el formulario de requisición de personal (Pers-001) y lo someterá para la firma del Vicepresidente de la división, el Vicepresidente de Administración y Operaciones y el Presidente del Banco.

2. Una vez autorizada la Requisición de Personal, el Departamento de Recursos Humanos bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones emitirá la convocatoria (Pers-002) pertinente, anunciando la vacante de acuerdo al Artículo 7 del Reglamento de Personal.

3. Una vez anunciada la plaza vacante se recibirán los resumés y solicitudes de empleo (Pers.-003) para evaluación por parte del Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la División de Administración y Operaciones del Banco.

II. Normas Generales (cont...)

4. El Departamento de Recursos Humanos citará a entrevista a los candidatos que cualifiquen con los requisitos especificados en la convocatoria anunciada.

5. Se procederá a dar los exámenes pertinentes, cuando así lo amerite la plaza y/o las entrevistas por el grupo de personas autorizadas a las mismas.

6. Una vez seleccionado un (a) candidato (a) de entre los solicitantes se corroborarán sus referencias y empleos anteriores.

7. Se le llamará a las oficinas del Banco y se le hará la oferta de empleo correspondiente por escrito, firmada por el Departamento de Personal, el Vicepresidente de Administración y Operaciones o la persona a cargo de reclutamiento.

8. La persona deberá traer consigo en o antes del día que comience a trabajar los documentos que se le requieran.

II. Normas Generales (cont...)

9. Todo empleado deberá completar todos los documentos necesarios requeridos por este procedimiento y/o el Reglamento de Personal del Banco.

10. Una vez comience a trabajar, el empleado recibirá una orientación completa de sus beneficios, responsabilidades, derechos y copia del Reglamento de Personal por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

III. Responsabilidades

1. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos (Personal) bajo la Vicepresidencia de Administración y Operaciones el velar por el cumplimiento de esta política.

2. Será responsabilidad de los Vicepresidentes del Banco solicitar al Presidente la creación de los puestos, una vez constatados en el Plan de Trabajo correspondiente y presupuesto aprobado por la Junta de Directores del Banco.

3. El Departamento de Recursos Humanos deberá dar seguimiento a la colocación del empleado y procurar por su bienestar en la organización.

BANCO DE DESARROLLO
ECONOMICO PARA
PUERTO RICO

Fecha: _____

Dept. _____ CC _____

REQUISICION DE PERSONAL

Título de posición:	Código:
Escala	Fecha para comenzar

☐ Reemplazo ☐ A tiempo completo ☐ De carrera ☐ Otros

☐ Plaza nueva ☐ A tiempo parcial ☐ De confianza _____

☐ Presupuestado ☐ Fuera de presupuesto

Departamento : _____

Supervisor Inmediato: _____

Razones por la cual se solicita esta plaza:

APROBACIONES	Fecha		Fecha
Supervisor		Vicepresidente Administración y Operaciones	
Vicepresidente Departamento	Fecha	Presidente	Fecha

Persona Empleada:		
Nombre:	Fecha de comienzo:	Salario:
Referido por:	Procesado por:	

COMENTARIOS:

Aprobado y puesto en vigor 3 de Octubre 1986

José Iván Aldea
Vicepresidente
Administración y Operaciones

Jorge L. Aquino Núñez
Presidente

BANCO [redacted]DESARROLLO ECONOMICO PARA [redacted]UE[redacted] RICO

San Juan, Puerto Rico

CONFIDENCIALIDAD DE ARCHIVOS Y/O ASUNTOS OFICIALES DEL BANCO

I. Propósito

Establecer la política del Banco para el manejo y control de TODA información documentada y/o verbal y establecer el grado de confidencialidad de la misma.

II. Normas Generales

En todo tipo de organización existe un flujo continuo de información. Dentro de este flujo hay información de varios tipos a mencionar:

1. Información General: es aquella información accesible a todo empleado del Banco. Su contenido no es crítico para las operaciones del Banco en cuanto a seguridad, importancia u otro aspecto. Esta información se conocerá como información Tipo 1.

II. Normas Generales (cont...)

2. Información Restricta (Restringida): es aquella información que contiene data o detalles con respecto a la operación del Banco y/o sus empleados y está limitada al personal señalado; ya sea por delegación o por el desempeño de sus funciones en el Banco. Esta información se conocerá como información de Tipo 2.

3. Información Confidencial: es toda aquella información relevante e importante para las operaciones del Banco y/o sus Empleados, la Gerencia, Administración, Presidencia, Junta de Directores o Gobierno que es sólo para el conocimiento y uso exclusivo de aquellos a quienes se les confiere. La misma es considerada delicada y no debe prestarse para el manejo de personas no autorizadas. Esta información se conocerá como información Tipo 3.

El grado de confidencialidad de un documento generalmente será señalado por aquel que genere el mismo, indicándolo de alguna forma visible por escrito en el contenido del mismo o claramente explícito en el primer papel del documento si es necesario.

El manejo de toda documentación y/o información deberá en gran manera tener en cuenta la confidencialidad del mismo. Esto sin embargo, no quiere decir que documentos Tipo 1 no tengan importancia, ni que se pueda ser descuidado en el manejo de los mismos.

Ejemplos de varios tipos de documentos e información son los siguientes:

- Información General - (Tipo 1)

    1. Normas y Procedimientos del Banco
    2. Directorio Telefónico Interno
    3. Información sobre Beneficio Marginales
    4. Contratos con Consultores Externos

- Información Restricta (Restringida)-(Tipo 2)

    1. Escalas Salariales de los Empleados
    2. Solicitudes de Personal Sometidas
    3. Hojas de Asistencia

- Información Confidencial (Tipo 3)

    1. Récords o Archivos de Clientes
    2. Récords del Personal del Banco
    3. Combinaciones de Caja de Seguridad

Todo documento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico deberá permanecer en los predios u oficinas del Banco. En caso de ser necesario el remover algún documento, esto deberá ser autorizado por escrito por la persona a cargo del mismo o el supervisor inmediato indicando el uso que se le va a dar al documento fuera del Banco y cuando será regresado a su lugar, además de indicar quien será responsable por el mismo.

Responsabilidades

1. Será responsabilidad de la Vicepresidencia de Crédito y Finanzas custodiar los archivos y expedientes de los clientes del Banco.

2. Será responsabilidad de la Vicepresidencia de Administración y Operaciones custodiar los archivos y expedientes de los empleados del Banco, así como los expedientes generales del Banco.

Responsabilidades (cont...)

Será responsabilidad de todo Oficial del Banco indicar en cualquier documento que genere el grado de confidencialidad del mismo. De no hacerlo se entenderá que el documento es de Tipo 1 información GENERAL, accesible a todos los empleados del Banco.

Aprobado y puesto en vigor hoy 30 de septiembre de 1986

José Iván Aldea
Vicepresidente
Administración y Operaciones

Jorge L. Aquino Nuñez
Presidente