

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Política referente al : **Reclutamiento, Selección y Contratación**

Propósito	Ofrecer personal idóneo a las diferentes unidades del Banco	Código: <u>M-DAD-REH-01</u>
		Versión II-2011
		Página # 1
Regulaciones o documentos de referencia	Estatuto de Personal, Manual de Descriptivo de Puestos, Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal, Ley #8204: Ley sobre Estupefacientes, Sustancias psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, Actividades conexas, Legitimación de capitales y Financiamiento al Terrorismo.	
#	Descripción	
1	La gestión de todo movimiento de personal relacionado con su contratación, ascenso, traslado, recargo de funciones, sustitución, será realizada exclusivamente por la Dirección Administrativa	
2	La Gerencia General es la que determina la apertura de concursos internos o externos para llenar las plazas vacantes, sean fijas o por un período determinado	
3	La Gerencia General es la que autoriza la contratación o declara desierto un concurso	
4	Todo aspirante a llenar una plaza en propiedad debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual descriptivo de puestos vigente.	
5	El manual descriptivo de puestos será revisado y actualizado anualmente, en el segundo semestre.	
6	La contratación de un nuevo servidor se hará efectiva hasta que se concluya con la investigación de referencias: personales, laborales, patrimoniales (bienes muebles e inmuebles) y legales, de las que se dejará constancia en su expediente.	
7	En el caso del reingreso de un funcionario se actualizará el análisis de referencias a que se refiere el punto 6, siempre y cuando el periodo de separación del Banco sea superior a un año.	
8	Los servidores que son nombrados por primera vez, - sea en plazas fijas o por un período determinado, así como los que son ascendidos, deben cumplir con el período de prueba de – máximo- tres meses.	
9	Antes de finalizar los tres meses del período de prueba, la respectiva jefatura aplicará una evaluación del desempeño.	
10	La contratación de personal se hará –preferiblemente- el día 01 o 16 del mes que corresponda. No se contratará personal el día 31 del mes que tenga esa cantidad de días, ni el 29 de febrero.	
<i>Hecho por: Dirección Administrativa</i>		
<i>Modificado por: Nidya Ma. Vargas Elizondo</i>		
<i>Revisado por:</i>		
<i>Aprobado por: Junta Directiva, Acuerdo 9, Sesión 86-2011</i>		
<i>Fecha de aprobación: 05 de diciembre de 2011</i>		