

I. OBJETIVOS

El presente Manual de Políticas tiene por objeto:

- Establecer la formalización de los lineamientos, criterios y normas que orienten y guíen la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de la organización.
- Servir como instrumento de referencia y consulta para los usuarios.
- Ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de parte o de toda la organización.

II. POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA

RELATIVAS A SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

N°	Descripción
1.	El proceso de Selección de Personal será iniciado únicamente con la autorización del Director-Gerente.
2.	La solicitud de incorporación de personal será realizado formalmente por medio de correo electrónico o formulario establecido para el efecto, remitido a Recursos Humanos con copia a Gerencia General.
3.	En la solicitud de incorporación de personal se detallará el motivo por el cual se realiza el pedido.
4.	Cada solicitud de incorporación de personal será analizado por el Encargado de Recursos Humanos, a fin de determinar la verdadera necesidad de contratación y si la cantidad solicitada es la correcta.
5.	El proceso de selección será realizado conforme a las normativas y procedimientos vigentes en la organización.
6.	La incorporación de personal cumplirá con el perfil establecido en el Manual de Perfil de Cargos.
7.	La incorporación de personal se realizará por medio de un proceso de selección que asegure la adecuada correlación entre la vacancia y el perfil requerido para el cargo vacante.
8.	Toda incorporación queda sujeta a que el aspirante al cargo no posea antecedentes penales y/o judiciales.

9.	Los nuevos trabajadores serán contratados bajo el régimen de contrato individual de trabajo, la forma de celebrarlo será por escrito, bajo la modalidad más conveniente para la organización y al tipo de trabajo a realizar (tiempo parcial, tiempo completo, temporal) y aportará al seguro social (Instituto de Previsión Social – I.P.S.).
10.	Las incorporaciones serán confirmadas por medio de un Contrato de Trabajo y será firmado por el Representante Legal de la organización.
11.	Las incorporaciones tendrán el tiempo de prueba de dos (2) meses o según lo establecido en el Código Laboral.
12.	La incorporación será acompañada de la inducción, de forma a asegurar la familiarización e integración del nuevo trabajador a la organización.
13.	En casos de promociones o ascensos jerárquicos, el aumento de salario se realizará con el consentimiento del Gerente General y del Jefe o Encargado del área.
14.	Se deberá dar cumplimiento en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno de la organización.
15.	En todos los procesos y temas relacionados al personal de la organización, deberá ser partícipe el Departamento de Recursos Humanos.