



PR-GET-002 Contratación de personal



Responsables

Elaboró:	Líder de Gestión de Talento
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Directora Jr. de Administración y Finanzas

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	22/02/2019	Emisión Inicial.
2	27/05/2019	Se realizaron cambios en la descripción del procedimiento.
3	22/10/2019	Se realizaron ajustes e incorporación de formatos.
4	26/08/2022	Cambio de formatos del SGI.
5	28/04/2023	Mejoras al procedimiento.



Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	3
6. Documentos relacionados	5

1. Objetivo del procedimiento

Asegurar el cumplimiento de los requerimiento documentales y legales para el inicio de la relación de trabajo entre el colaborador y la empresa

2. Alcance

Gestión de Talento, Outsourcing, Colaborador, Administración y finanzas.

3. Definiciones

N/A

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Gestión de Talento	Se encarga de la entrada administrativa del candidato (a); solicita, revisa y resguarda la documentación e identifica el tipo de contratación. Y en las instalaciones de la empresa dando recorrido por las instalaciones y su inducción.
Proveedores	Recibir documentación enviada por Gestión de Talento.
Candidato	Tener la disponibilidad para cubrir con todos los requisitos solicitados por el área de Gestión de Talento para su ingreso a la empresa.
Soporte Técnico Interno	Contar con todos los servicios solicitados para el ingreso del candidato

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Solicitar el alta	Jefe inmediato/ Responsable de área (a)	Solicitar a Gestión de Talento la contratación del colaborador (ar).	Correo
2.	Solicitar documentos	Gestión de Talento	Solicitar al candidato (a) el Kit de documentos para su ingreso.	F-GET-017 Check-list de documentos
3.	Enviar de documentación	Candidato (a)	Enviar por correo electrónico el Kit de documentación a Gestión de Talento.	Correo

4.	Revisar documentos	Gestión de Talento	Revisar que la documentación se encuentre completa ¿Está completa? Si: Continúa con el proceso No: Regresar al paso 2	Documentación del expediente
5.	Revisar el tipo de contratación	Gestión de Talento	Revisar el tipo de contratación del candidato (a). ¿Es nómina? Si: Ir paso 6 No: Ir paso 8	N/a
6.	Revisar información y enviar a finanzas	Gestión de Talento	Revisa la documentación y sube la información a la herramienta utilizada por la empresa y envía mail a Finanzas con la confirmación del ingreso.	Correo
7.	Recibir información.	Finanzas	Recibir información con la confirmación del ingreso para las altas ante las instituciones correspondientes.	Correo
8.	Recibir la documentación.	Outsourcing	Recibir la documentación del candidato (a) y lo da de alta antes las instituciones correspondientes y envía contrato para la firma del colaborador (ar).	Documentación
9.	Enviar Alta de servicios y aviso de alta	Gestión de Talento	Enviar formato de alta de servicios a Soporte técnico interno para habilitar las herramientas que va a ocupar el nuevo colaborador (ar). Enviar a Finanzas el Aviso de alta de empleado para gestionar el ingreso	F-GET-016 Formato Alta de servicios. F-GET-028 Aviso de Alta de empleado (a)
10.	Recibir Alta de servicios	Soporte técnico Interno	Recibir el alta de servicios y gestiona las actividades necesarias para la entrega de las herramientas de trabajo del nuevo colaborador (ar).	F-GET-016 Formato Alta de servicios
11.	Ingresar a Silent4Business	Candidato (a) / Gestión de Talento	Ingresar a Silent, y Gestión de Talento, entrega para firma su kit de ingreso. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Propuesta económica • NDA • Aviso de privacidad • Perfil de puesto • Carta responsiva de Códigos internos 	Kit de ingreso F-GET-020 Carta responsiva F-GET-015 Perfil de puestos F-GET-004 Detección de necesidades de capacitación
12.	Resguardar expediente	Gestión de Talento	Resguardar expediente en la herramienta asignada por la empresa de forma digital.	Expediente en la Herramienta asignada por la empresa
13.	Realizar recorrido por	Gestión de Talento	Realizar recorrido por las instalaciones al colaborador (ar) y lo presenta con el	N/a

	las instalaciones		equipo Silent.	
14.	Programar de inducción	Gestión de Talento	Programar fecha para el curso de inducción de los nuevos colaboradores y colaboradoras. Nota: El Estudio socioeconómico se realizará una vez confirmada la disponibilidad del candidato para la visita.	Fecha de inducción
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- PR-GET-001 Reclutamiento y selección de personal.