



PR-GET-001 Reclutamiento y Selección de personal

Responsables

Elaboró:	Analista de Gestión de Talento
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección de Finanzas y Administración

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	22/02/2019	Emisión inicial
2	27/05/2029	Se realizaron cambios en la descripción del procedimiento.
3	19/06/2019	Se realizaron actualizaciones en las responsabilidades
4	18/07/2019	Se agregaron nuevas políticas.
5	22/10/2019	Se agregó cambio de logo y se agrega entrevista por competencias.
6	30/04/2020	Se actualizó el procedimiento, especificando los tiempos de respuesta para cubrir las vacantes de acuerdo con los niveles de puesto, asimismo se incluyeron requerimientos para la alineación de ESR.
7	08/06/2020	Se realizaron modificaciones en el procedimiento debido a las observaciones de la auditoría interna
8	26/08/2022	Cambio de formato SGI
9	30/09/2022	Mejoras al proceso derivadas de auditoría interna SGAS

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	7

1. Objetivo del procedimiento

Especificar las políticas y lineamientos que se deben seguir para realizar las actividades de reclutamiento y selección de personal que ingrese a la organización, con la finalidad de cubrir una vacante de nueva creación o sustituir alguna existente.

2. Alcance

Aplica a los siguientes niveles de la organización: Gerencial, Directivo y áreas de Gestión de Talento.

3. Definiciones

Reclutamiento y Selección: Es un conjunto de actividades para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Requisición de personal: Es un formato específico que contiene los requisitos mínimos necesarios que debe tener los candidatos para cubrir la vacante y que avala la autorización de la contratación de dicho personal. Ésta puede originarse por razones de reemplazo, movimiento o por nueva creación.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Solicitante	Solicitar la contratación de un nuevo integrante por medio de una requisición de personal, la cual la envía vía correo electrónico a la Gerente de Gestión de Talento, para comenzar la búsqueda de candidatos. No podrán realizar ofertas económicas a candidatos.
Autorizador	Autorizar la vacante con base en el presupuesto del área y/o cédula financiera/OC/adjudicación del proyecto/contrato correspondiente. En caso de no estar de manera presencial la autorización será válida mediante correo electrónico, una vez estando en sitio se recabará la firma.
Gestión de Talento	Realizar las actividades de reclutamiento y seleccionar respetando los requisitos mínimos necesarios mencionados en la requisición de personal y descripción de puesto, así como presentar candidatos potencialmente viables para cubrir la vacante. Responsable de ofertar a los candidatos a través de la propuesta económica, la cual debe estar apegada a los tabuladores autorizados respetando las diferencias individuales de cultura, religión, origen étnico y sexo. Promovemos la igualdad de oportunidades y libre de discriminación.
Candidato	Realizar y seguir las actividades asignadas en el proceso con el fin de pertenecer a la organización.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Solicitar el requerimiento de personal.	Responsable de área	Solicitar y elaborar la requisición de personal detallando el perfil mínimo requerido basado en la descripción de puesto, para cubrir la vacante	F-GET-001 Requisición de personal.
2.	Revisar los requerimientos de la vacante a cubrir	Gestión de Talento	<p>Revisar los requerimientos de la vacante a cubrir, validando el tipo de sueldo, contrato, proyecto, etc. ¿La requisición está completa y debidamente firmada?</p> <p>No: Regresar al responsable de área, para que complemente la información requerida en el formato.</p> <p>Si: Continuar con el paso 4.</p> <p>Nota: Toda requisición deberá estar debidamente requisitada y dentro del presupuesto de área, y/o cédula financiera/OC/adjudicación del proyecto/contrato correspondiente para su autorización. En caso de que el sueldo del candidato supere el tabulador se deberá revisar en conjunto con el jefe inmediato y bajo autorización de Dirección de Administración Finanzas y Dirección General.</p>	F-GET-001 Requisición de personal.
3.	Complementar la información requerida en el formato	Responsable de área	Complementar la información requerida en el formato, asegurándose de que sea correcta, completa y debidamente firmada y entregar nuevamente a Gestión de Talento. (Regresar al paso 2)	F-GET-001 Requisición de personal.
4.	Iniciar la búsqueda del candidato	Gestión de Talento	Iniciar la búsqueda del candidato con base en la requisición, para cubrir la vacante. Es importante considerar que la organización no discrimina por motivos de sexo, edad, personas con discapacidad, orientación y preferencia sexual, religión o creencias religiosas, condición de salud, embarazo, raza u origen étnico, lugar de origen, etc. Una vez teniendo la requisición validada por Gestión de Talento se apegarán a los	F-GET-001 Requisición de personal.

			<p>siguientes tiempos de respuesta: Nivel Puestos Tiempo de respuesta (Días Hábiles)</p> <table><tr><th>NIVEL</th><th>PUESTO</th><th>TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)</th></tr><tr><td>1</td><td>Personal Base (administrativo)</td><td>10 días</td></tr><tr><td>2</td><td>Analista</td><td>15 días</td></tr><tr><td>3</td><td>Analista/ Consultor Jr.</td><td>25 días</td></tr><tr><td>4</td><td>Analista /Supervisor Sr.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Especialista /Líder</td><td>30 a 35 días</td></tr><tr><td>6</td><td>Gerente</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Gerente Sr. Director de área Jr.</td><td>60 días</td></tr><tr><td>8</td><td>Director de área Sr.</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Director General.</td><td>90 días</td></tr></table> <p>Nota. En los casos de certificaciones con grado de complejidad o puesto alto nivel de especialización, el tiempo de respuesta puede variar en común acuerdo con el responsable de Área.</p>	NIVEL	PUESTO	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)	1	Personal Base (administrativo)	10 días	2	Analista	15 días	3	Analista/ Consultor Jr.	25 días	4	Analista /Supervisor Sr.		5	Especialista /Líder	30 a 35 días	6	Gerente		7	Gerente Sr. Director de área Jr.	60 días	8	Director de área Sr.		9	Director General.	90 días	
NIVEL	PUESTO	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles)																																
1	Personal Base (administrativo)	10 días																																
2	Analista	15 días																																
3	Analista/ Consultor Jr.	25 días																																
4	Analista /Supervisor Sr.																																	
5	Especialista /Líder	30 a 35 días																																
6	Gerente																																	
7	Gerente Sr. Director de área Jr.	60 días																																
8	Director de área Sr.																																	
9	Director General.	90 días																																
5.	Evaluar si la vacante se puede cubrir de manera interna	Gestión de Talento	Evaluar si la posición se puede cubrir de forma interna en conjunto con el área solicitante. ¿La vacante se puede cubrir de forma interna? Si: Continuar con el paso 6. No: Continuar con el paso 7 Nota: Para determinar si se cubre con la posición de manera interna, se deberá considerar el perfil de puestos.	N/a																														
6.	Publicar convocatoria interna	Gestión de Talento	Publicar la vacante en una convocatoria interna. ¿Hay candidatos internos? Si: ir al paso 9 No: ir al paso 7	Comunicado (correo)																														
7.	Iniciar la búsqueda de candidatos y publicar vacante de forma externa.	Gestión de Talento	Iniciar la búsqueda de candidatos y publicar la vacante de forma externa. De acuerdo a las políticas de Silent no se podrá iniciar el reclutamiento de Colaboradores a los que se les haya rescindido el contrato por violación a cualquier política o reglamento de la organización o a la Ley Federal del Trabajo; personas que hayan iniciado algún proceso legal contra la empresa o hayan	Plataformas digitales.																														

			tenido algún tipo de conflicto con proveedores o Clientes.	
8.	Buscar y filtrar los candidatos que cumplan con los requisitos del puesto	Gestión de Talento	Buscar y filtrar currículum de los candidatos que cumplan con los requisitos del puesto en las diferentes fuentes de reclutamiento, mediante entrevistas telefónicas. ¿Son candidatos aptos? Si: ir al paso 9 No: Continuar con la búsqueda de candidatos.	Plataformas digitales.
9.	Contactar al candidato para agendar la primera entrevista	Gestión de Talento	Contactar y citar al candidato para entrevistarlos.	Llamada telefónica Correo electrónico
10.	Asistir a la entrevista	Candidato	Asistir a entrevista en el lugar indicado.	N/a
11.	Realiza la entrevista	Gestión de Talento	Se realiza entrevista y aplica examen técnico cuando aplique	Examen técnico
12.	Enviar a calificar los exámenes	Gestión de Talento	Enviar los exámenes a calificar a cada responsable de área	N/a
13.	Calificar las evaluaciones técnicas	Responsable de área	Calificar las evaluaciones técnicas e informar a Gestión de Talento que candidatos continúan con el proceso. ¿Las calificaciones fueron satisfactorias? Si: Ir al paso 14 No: Ir al paso 8	Examen técnico
14.	Coordinar entrevista técnica con el jefe inmediato	Gestión de Talento	Coordinar la ejecución de la entrevista técnica con el jefe inmediato	N/a
15.	Asistir a la segunda entrevista	Candidato	Asistir a la segunda entrevista técnica, en el horario y fecha acordada.	Llamada telefónica. Correo electrónico.
16.	Entrevistar al candidato	Responsable de área	Entrevistar al candidato y dar retroalimentación de la entrevista a Gestión de Talento.	Correo electrónico.
17.	Informar que candidato pasará a la siguiente etapa.	Responsable de área	Informar y confirmar al área de Gestión de Talento, quienes son las personas que continúan para la entrevista por competencias. ¿Pasa la entrevista? Si: ir al paso 18 No: ir al paso 8	N/a
18.	Realizan la entrevista por	Gestión de Talento/	Realizan la entrevista por competencias en panel. ¿Aprueba la entrevista y las	F-GET-021 Entrevista por

	competencias en panel	responsable de área	evaluaciones? (cuando aplique las evaluaciones). Si: ir al paso 19 No: Regresar al paso 8	competencias
19.	Enviar las pruebas psicométricas en línea y de honestidad	Gestión de Talento	Enviar la información al candidato para que pueda realizar las pruebas psicométricas y de honestidad.	Pruebas psicométricas y de honestidad.
20.	Realizar las pruebas psicométricas y de honestidad	Candidato	Realizar las pruebas psicométricas y de honestidad que se le han enviado.	Pruebas psicométricas y de honestidad.
21.	Revisar los resultados de las pruebas aplicadas	Gestión de Talento	Revisar los resultados de las pruebas aplicadas	Pruebas psicométricas y de honestidad.
22.	Dar la retroalimentación al jefe inmediato o responsable de área.	Gestión de Talento	Dar la retroalimentación al jefe inmediato o jefe de área del candidato seleccionado. Nota: En caso de salir con algún punto desviación en las pruebas, éstas se volverán a realizar en un lapso de 6 meses	Correo electrónico
23.	Determinar y confirmar el candidato finalista	Responsable de área	Determinar y confirmar a Gestión de Talento el candidato finalista para el puesto y notificar a Gestión de Talento.	Correo electrónico
24.	Notificar al candidato que es finalista para el puesto	Gestión de Talento	Notificar al candidato que es candidato finalista para ocupar el puesto requisitado.	Correo electrónico
25.	Solicitar referencias	Gestión de Talento	Solicitar al proveedor las referencias laborales, mediante el envío de CV del candidato al proveedor. ¿Los resultados son positivos? Si: Ir al paso 26 No: Regresar al paso 8	Correo electrónico
26.	Iniciar el proceso de contratación	Gestión de Talento	Iniciar el proceso de contratación mediante lo establecido en el PRGET-002.	CV del candidato
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- PR-GET-002 Contratación de Personal.
- F-GET-001 Formato de requisición de personal.
- F-GET-021 Entrevista por competencias.

- Pruebas psicométricas y de honestidad.