



## Gestión de Talento

Elaboró:	Coordinador de Gestión de Talento		
Revisó:	Control de Documentos Dirección de Administración y Finanzas		
Aprobó:	Dirección General		
Responsable del documento:	Coordinador de Gestión de Talento	Tiempo de retención:	1 año posterior a su vigencia
		Disposición final:	Eliminación del repositorio documental
Versión	Fecha	Descripción del cambio	
1	22/02/19	Emisión inicial	
2	08/06/2020	Se realizaron modificaciones en el proceso por observaciones en la auditoría interna.	



## Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones .....	3
4. Políticas .....	3
5. Responsabilidades .....	3
6. Diagrama de flujo.....	5
7. Descripción del Proceso.....	6
8. Documentos relacionados .....	8



## 1. Objetivo

Gestionar las actividades con relación a la atracción de talento, desarrollo y retención de los colaboradores para garantizar su integración, desarrollo y satisfacción en la organización, contribuyendo estratégicamente a los objetivos de la organización

## 2. Alcance.

Este proceso aplica para todos los colaboradores de Silent4Business.

## 3. Definiciones

- No aplica

## 4. Políticas

Los reingresos serán tomados en cuenta posterior a un año de su salida, siempre y cuando no se hayan presentado las siguientes situaciones:

- Colaboradores a los que se le haya rescindido el contrato por violación a cualquier política o reglamento de la organización o la Ley Federal del Trabajo.
- Personas que colaboren con nuestros clientes y /o partners con excepción de aquellos casos en que se haya negociado su cambio o exista el consentimiento del cliente o partner por contratarlo.
- Personas que hayan iniciado algún proceso legal contra la empresa.

Para los responsables de área:

- No podrán hacer ningún ofrecimiento económico o compromiso directo a los candidatos.

## 5. Responsabilidades

### **Gestión de Talento:**

- Proveer información requerida por los colaboradores con actitud de servicio.
- Gestionar los ingresos del personal de acuerdo con las necesidades y requerimiento de la organización.
- Evaluar continuamente el desempeño de los colaboradores y gestionar los planes para su crecimiento y desarrollo.
- Mantener un clima laboral satisfactorio.

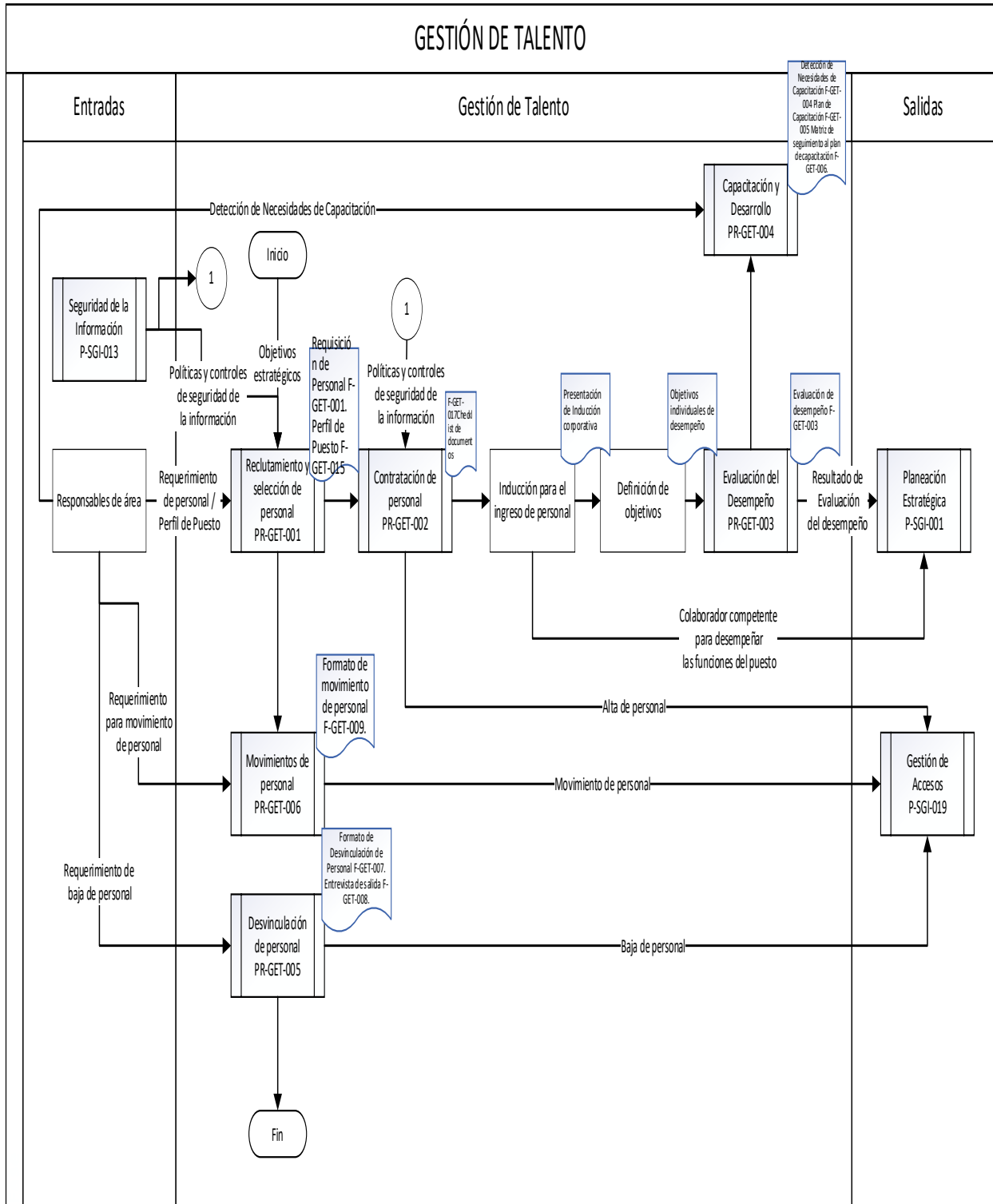


- Mantener un control vigente de los expedientes de los colaboradores (educación, formación, experiencia, etc.).
- Cumplir con las leyes, reglamento y regulaciones aplicables de acuerdo con el desempeño del proceso de Gestión de Talento.

**Responsables de Área:**

- Definir de manera clara y completa los perfiles de puesto.
- Enviar oportunamente las requisiciones de personal para iniciar el proceso de búsqueda.
- Establecer objetivos alineados a la organización.
- Gestionar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Alinear los objetivos de los colaboradores a los determinados por la organización, después de su periodo de prueba.
- Otorgar retroalimentación como resultado del desempeño de sus reportes directos.
- Mantener un clima laboral satisfactorio.
- Requisar en tiempo y forma los documentos establecidos por Gestión de Talento.
- Cumplir con los lineamientos expresados por Gestión de Talento.
- Notificar a Gestión de Talento cualquier incumplimiento o falta al código de ética.
- Informar por correo electrónico la retroalimentación objetiva sobre la aceptación o rechazo de los candidatos.

## 6. Diagrama de flujo





## 7. Descripción del Proceso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Responsable de Área / Gestión de Talento	Reclutamiento y selección	Buscar al candidato idóneo para el puesto de acuerdo con lo establecido en la requisición de personal, es importante que antes de iniciar dicho requerimiento, sea autorizado por el responsable correspondiente. Para lo cual se establece el procedimiento de "Reclutamiento y Selección PR-GET-001".	Requisición de Personal F-GET-001 Perfil de Puesto F-GET-015
2	Gestión de Talento	Contratación de personal	Una vez que se haya determinado al candidato final para ocupar el puesto, se deberán gestionar las actividades necesarias para su contratación, para ello se establece el procedimiento de "Contratación de Personal PR-GET-002".	F-GET- 017 Checklist documentos nuevo ingreso
3	Gestión de Talento	Inducción para el ingreso del personal	Dar inducción al personal de nuevo ingreso, mediante presentación corporativa, dando a conocer la misión, visión, principios, política SGI/SGAS servicios y lineamientos generales para generar una identidad corporativa.	Presentación de Inducción corporativa, lista de asistencia.
4	Gestión de Talento	Definición de objetivos	Posterior a que el colaborador recibe la inducción del puesto, se gestiona con el líder inmediato la determinación de los objetivos individuales de desempeño, cabe mencionar que deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la empresa.  Nota: Una vez que el colaborador se contrate de manera indefinida, se determinarán sus objetivos de desempeño.	Objetivos individuales de desempeño
5	Gestión de Talento	Evaluación del Desempeño	Anualmente se lanza la convocatoria para llevarse a cabo la evaluación del desempeño, en esta actividad participan los colaboradores con su jefe inmediato con la finalidad de evaluar el desempeño	Evaluación de desempeño F-GET-003



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			obtenido en el ciclo y brindar retroalimentación para alcanzar los objetivos definidos. Para ello es importante consultar el procedimiento "Evaluación de Desempeño PR-GET-003".  Nota: Se realiza retroalimentación de manera semestral.	
6	Gestión de Talento	Capacitación y Desarrollo	Se determina el plan de capacitación, con base la Detección de Necesidades de Capacitación de cada puesto, estas necesidades pueden ser identificadas como resultado de la evaluación de desempeño, algún requerimiento específico para la gestión de un proyecto o una necesidad corporativa también es importante identificar y desarrollar las competencias requeridas, para lo cual se cuenta con el procedimiento de "Capacitación y Desarrollo PR-GET-004".	Detección de Necesidades de Capacitación F-GET-004  Plan de Capacitación anual F-GET-005
7	Gestión de Talento	Desvinculación de Personal	En caso de que algún colaborador muestre una baja en el desempeño constante que esté impactando el cumplimiento de sus objetivos, incumpla el código de ética, políticas o por decisión propia del colaborador, se deberá apoyar del procedimiento de "Desvinculación de Personal PR-GET-005".	Formato de Desvinculación de Personal F-GET-007.  Entrevista de salida F-GET-008.
8	Gestión de Talento	Movimiento del personal	Por la necesidad de la organización, se pueden llegar a realizar movimientos laterales, ascensos o cambio de área, por lo que la empresa necesita mantener un control de la información, infraestructura, sistemas, aplicaciones y gestión del personal por lo que para dicho fin se cuenta con el procedimiento	Formato de movimiento de personal F-GET-009.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			de "Movimiento de Personal PR-GET-006".	
			FIN DE PROCESO	

## 8. Documentos relacionados

- PR-GET-001 Reclutamiento y selección de personal.
- PR-GET-002 Contratación de personal
- PR-GET-003 Evaluación de Desempeño
- PR-GET-004 Capacitación
- PR-GET-005 Desvinculación de Personal
- PR-GET-006 Movimiento de Personal
- P-SGI-001 Planeación Estratégica
- P-SGI-015 Gestión Seguridad de la Información
- P-SGI-019 Gestión de Accesos