

	PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO	Área: OPERACIONES Código: PNO-OP-04 Revisión: 01 Fecha de alta: 13 ENE 2025 Vigencia: DIC 2028
---	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
PÉREZ FABELA ARIEL EMMANUEL Coordinador de Servicios Especializados	MARTÍNEZ PALMA SANTOS OMAR Gerente Comercial y Operaciones	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las bases para la incorporación, gestión, evaluación y desvinculación de los becarios en la empresa alineado con los principios de calidad y normativas vigentes, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los departamentos de la empresa que ofrezcan programas de prácticas o becas, y abarca a todos los becarios involucrados en dichos programas.

C. RESPONSABILIDADES

C.1 Área correspondiente

- Publicar las ofertas de becas.
- Coordinar la recepción y gestión de candidaturas.
- Realizar la inducción al becario.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procesos de selección y gestión de becarios.

C.2 Área Solicitante

- Definir el perfil del becario.
- Designar un mentor o supervisor para el becario.
- Supervisar el desempeño del becario.
- Realizar evaluaciones periódicas del progreso del becario.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y oportunidades de desarrollo.

C.3 Practicante/Becario

- Cumplir con las tareas asignadas, los plazos y los objetivos establecidos.
- Participar activamente en el proceso de aprendizaje y en las evaluaciones.
- Respetar las normas y políticas de la empresa.

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE SEMIERRO DE TALENTO</h2>	<p>Área: OPERACIONES Código: PNO-OP-04 Revisión: 01 Fecha de alta: 13 ENE 2025 Vigencia: DIC 2028</p>
--	---	--

D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

Practicante profesional: Es un estudiante que se incorpora a una empresa para aplicar en un ámbito laboral real los conocimientos aprendidos durante sus estudios y de esta manera completar su formación profesional.

Becario: Recién graduado que obtiene una beca laboral para trabajar en una empresa o institución que busca obtener experiencia, practica en un entorno laboral relevante para su campo de estudio.

Servicio Social: Es un estudiante que se encuentra estudiando una carrera técnica o universitaria, que tiene como objetivo aplicar sus conocimientos en beneficio a la sociedad.

Área solicitante: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición de un candidato para el semillero de talento y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico, justificación necesaria y demás información, para realizarse la contratación requerida.

Área correspondiente: Área encargada de llevar el proceso de semillero de talento, puede ser Operaciones o Recursos Humanos.

Convenio de colaboración: Documento formal que establece las condiciones, la duración del programa, las actividades a desarrollar, las responsabilidades del puesto, las expectativas de la organización, y las compensaciones o beneficios otorgados (Si aplica), como becas económicas o formativas.

Capacitación: Programas o actividades formativas diseñadas para mejorar las competencias del becario en áreas específicas, y que contribuyen tanto a su crecimiento personal como a la satisfacción de los objetivos del programa.

Evaluación Final: Procedimiento en el que se evalúa el rendimiento del becario al final de su periodo, a través de un informe final que abarca la calidad del trabajo realizado, el cumplimiento de objetivos, el aprendizaje adquirido y las recomendaciones para futuras oportunidades.

Carta de terminación del programa: Documento o reconocimiento formal otorgado al estudiante, becario, practicante o de servicio social una vez finalizado el programa, que acredita su participación y desempeño, y que puede servir como parte de su historial académico o profesional.

Carta de aceptación: Documento o reconocimiento formal otorgado al estudiante, becario, practicante o de servicio social, como proceso de aceptación al programa laboral.

Carta de presentación: Documento o reconocimiento formal otorgado por el estudiante, becario, practicante o de servicio social, donde se establecen las condiciones de solicitud e ingreso al programa laboral.

	PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO	Área: OPERACIONES Código: PNO-OP-04 Revisión: 01 Fecha de alta: 13 ENE 2025 Vigencia: DIC 2028
--	--	---

E. GENERALIDADES

1. Es obligatorio tener un convenio firmado entre la empresa y la institución educativa, que establezca las condiciones del programa de prácticas, servicio social y beca laboral.
2. La empresa debe cumplir con todas las normativas vigentes aplicables, incluyendo las regulaciones laborales y fiscales, y los requerimientos de seguridad social.
3. Todo el procedimiento debe estar debidamente documentado, y los documentos deben ser archivados siguiendo los procedimientos internos de control de documentos (ISO 9001:2015)
4. Para aplicar al semillero de talento el solicitante deberá contar con seguro facultativo, o póliza de seguro y vidas vigentes.

F. DESARROLLO

F.1 Atracción de talento

Una vez que el área Comercial genera el formato “Orden de servicio de semillero de talento” la comparte, vía correo electrónico, al área solicitante.

Para el caso de semillero de talento especializado el Coordinador de Atracción de Talento asignará la vacante, compartiendo vía correo electrónico la Orden de servicio, al Consultor asignado.

El área Comercial contactará al Cliente y presentará al Consultor para aclarar las posibles dudas y condiciones del perfil y envía un correo electrónico al cliente con los acuerdos establecidos. Si existieran cambios en el perfil o en las condiciones generales del servicio; el área comercial realizará la modificación del formato “Orden de servicio de semillero de talento”.

F.1.2 Análisis de los medios de reclutamiento

Una vez obtenida la Orden de Servicio, el área correspondiente determina los medios de reclutamiento que se utilizarán para la cobertura de la vacante, de acuerdo con el formato F4PNO-OP-01.01 “Análisis de medios de reclutamiento”.

F.1.3 Consulta de Cartera electrónica

A fin de aprovechar a los candidatos entrevistados previamente en QUALITY SERVICE (excepto niveles operativos), el área correspondiente deberá revisar la Cartera electrónica (red interna), para tomar a aquellos candidatos potenciales a cubrir la vacante solicitada.

F.1.4 Programación y ejecución de entrevistas

A través de las estrategias implementadas en el proceso de reclutamiento el área correspondiente identifica a los candidatos que se apegan al perfil requerido para la vacante y los contacta para programación de entrevistas. Una vez programadas y ejecutadas las entrevistas, el área correspondiente determina si el candidato cumple con el perfil con ayuda del formato F5PNO-OP-01.01 “Comparativo candidato vs perfil” como parte del proceso de reclutamiento.



PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO

Área: **OPERACIONES**

Código: **PNO-OP-04**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **13 ENE 2025**

Vigencia: **DIC 2028**

F.1.5 Selección del personal

Si el candidato cumple el perfil establecido, como resultado de la entrevista, el área correspondiente envía al cliente (interno o externo) el CV o solicitud de empleo, según aplique y el F5PNO-OP-01.01 "Comparativo candidato vs perfil", para su análisis previo a entrevista. Una vez aprobado los candidatos por parte del cliente (interno o externo), se programa la terna de candidatos a entrevista con el Cliente (Interno o externo).

F.1.6 Seguimiento a candidatos

De acuerdo con el resultado del proceso de entrevistas por parte del cliente, el área de correspondiente es responsable de dar el seguimiento para garantizar la selección del candidato finalista a través de los formatos F6PNO-OP-01.01 "Control de seguimiento a candidatos de Atracción de Talento" y el área correspondiente llena el F3PNO-OP-01.01 "Tabla de cobertura de vacantes" donde se especifica la fecha de entrega de Orden de Servicio y los días que transcurrieron en la cobertura, donde se reportan los puntos de alerta. Cuando se están rebasando los días de cobertura, se implementan acciones y se definen las estrategias para la mejora continua.

Nota: El proceso de selección de semillero de talento no aplica, cuando el cliente canaliza a su candidato.

F.2 Evaluación Psicométrica

Una vez aprobado el candidato finalista por parte del cliente (interno o externo) y de acuerdo con lo especificado en la orden de servicio, el área correspondiente deberá canalizar, vía correo electrónico al área de Psicometría, el formato "Solicitud de Psicometría", de acuerdo con el PNO-OP-03 "Procedimiento de Evaluaciones Psicométricas".

Una vez canalizados los resultados por parte del área de psicometría, el área correspondiente es responsable de enviar el reporte por medio de correo electrónico al cliente (interno o externo).

F.3 Estudio Socioeconómico

Una vez aprobado el candidato finalista por parte del cliente (interno o externo) y de acuerdo con lo especificado en la orden de servicio el área correspondiente deberá canalizar, vía correo electrónico al área de Estudios Socioeconómicos, el formato F5PNO-OP-02.01 "Solicitud de estudio socioeconómico", de acuerdo con el PNO-OP-02 "Procedimiento de Estudios Socioeconómicos".

Una vez canalizados los resultados por parte del área de estudios socioeconómicos, el área correspondiente es responsable de enviar el reporte por medio de correo electrónico al cliente (interno o externo).

F.4 Incorporación al programa



PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO

Área: **OPERACIONES**Código: **PNO-OP-04**Revisión: **01**Fecha de alta: **13 ENE 2025**Vigencia: **DIC 2028**

F.4.1 Solicitud y entrega de documentos

Una vez seleccionado el personal, el área correspondiente contactará al candidato para comenzar el trámite, solicitando los siguientes documentos como obligatorios:

DOCUMENTO	CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
CURP	Copia de formato CURP.	Obligatorio
Constancia de Situación Fiscal	Copia, emitida por el SAT con vigencia no mayor a 3 meses.	Obligatorio
Número de seguro facultativo o póliza de seguro de vida	Vigencia de derechos, póliza de vida y salud con fecha no mayor al inicio del semestre vigente.	Obligatorio
Comprobante de estudios	Copia de Titulo, certificado, cedula profesional o constancia de estudios.	Obligatorio
Acta de Nacimiento	Copia	Copia
Cartilla o pre-cartilla	Copia	Copia, obligatorio cuando el cliente lo requiera
Comprobante de Domicilio	Copia de IFE o INE, constancia domiciliaria, recibo de luz, teléfono, agua o de cualquier otro servicio domiciliado, no mayor a 3 meses.	Obligatorio
Credencial de Elector (INE-IFE)	Copia	Obligatorio
Carta de antecedentes no penales	Copia	Cuando el cliente lo requiera
Solicitud de empleo CV (Cv no aplica para posiciones operativas)	Únicamente formatos F1PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo operativo" o F2PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo administrativos" o CV.	Cuando el cliente lo requiera
Cuenta bancaria	Estado de cuenta (Clave interbancaria, CLABE, no. De cuenta, No. De tarjeta)	Obligatorio
Carta de aceptación	Documento emitido por QS	Obligatorio
Carta de presentación	Documento emitido por la institución educativa	Obligatorio

En caso de faltantes en alguno de los documentos mencionados, se contratará bajo autorización del Cliente, con excepción del seguro facultativo o póliza de vida y salud, Constancia de situación fiscal y CURP.

Para el caso del extravío o actualización de la credencial de elector el candidato deberá presentar un comprobante que avale el trámite ante el INE, pasaporte o Licencia de Manejo.

F.4.2 Elaboración del convenio



PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO

Área: **OPERACIONES**

Código: **PNO-OP-04**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **13 ENE 2025**

Vigencia: **DIC 2028**

El área correspondiente revisará la información entregada por el candidato y de estar correcta elabora el convenio.

El área de correspondiente solicitará las firmas correspondientes.

F.4.3 Integración del expediente

Una vez realizada la firma del convenio, el área correspondiente elabora el expediente asegurando integrar la información mencionada en el punto F.9.1, así como la información del convenio que se menciona en función a la razón social:

- F4PNO-OP-01.01 "Carátula de expediente"
- F1PNO-OP-04.00 "Formato de convenio de semillero de talento"
- F13PNO-OP-01.01 "Hoja de control de entrega de documentos"
- Curriculum Vitae o solicitud del Candidato (cuando aplique)
- Aviso de privacidad
 - AP-WT-01 "Aviso de Privacidad In Web Training"
 - AP-QS-01 "Aviso de Privacidad Quality"
 - AP-CT-01 "Aviso de Privacidad Calidad"
 - AP-MX-01 "Aviso de Privacidad Mexbanking"
 - AP-SE-01 "Aviso de Privacidad SOLEM"
- Convenio de confidencialidad
 - COC-WT-01 "Convenio de confidencialidad In Web Training"
 - COC-QS-01 "Convenio de confidencialidad Quality"
 - COC-CT-01 "Convenio de confidencialidad Calidad"
 - COC-MX-01 "Convenio de confidencialidad Mexbanking"
 - COC-SE-01 "Convenio de confidencialidad SOLEM"

Los expedientes de semillero de talento especializado foránea se proceden de acuerdo con el proceso de semillero de talento especializado y se encuentran en el sitio, dado su naturaleza.

F.4.4 Revisión y liberación de expediente

El área correspondiente entregará el expediente al área de Calidad para revisión de los siguientes puntos:

- Documentación requerida (ver puntos F.4.1, F.4.2. y F.4.3)
- Datos correctos de fecha de convenio de colaboración de semillero o vigencia del convenio y nombre.
- Firmas correspondientes.

En caso de que el expediente no cumpla, el área de Calidad deberá indicar el motivo de incumplimiento y regresa el expediente con sus observaciones para su corrección, por parte del área correspondiente.

F.4.5 Alta para apoyo económico (Cuando aplique)

El área correspondiente solicitará al área de Nóminas el alta y registro en el formato correspondiente de acuerdo con el procedimiento PNO-CYA-02 "Nóminas e IMSS", anexando el formato de semillero de talento, constancia de situación fiscal y cuenta

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO</h2>	<p>Área: OPERACIONES Código: PNO-OP-04 Revisión: 01 Fecha de alta: 13 ENE 2025 Vigencia: DIC 2028</p>
---	--	--

bancaria.

F.4.6 Onboarding

El área correspondiente es responsable de brindar al candidato la inducción correspondiente, firmando de conformidad el formato F13PNO-OP-01.01 "Hoja de control de entrega de documentos".

Para el caso de semillero de talento interno de Recursos Humanos canaliza a las diferentes áreas para continuar con su proceso de inducción

1. Recursos Humanos: F19PNO-RH-01.01 "Inducción Staff" y se da a conocer el reglamento interno, descripción y perfil de puesto y manual organizacional
2. Calidad: Inducción del Sistema de Gestión de la Calidad, seguridad e higiene y medio ambiente.
3. Jefe Directo: Inducción al puesto de trabajo, definición de actividades, fecha de ejecución y nombre de responsable de llevarla a cabo.

Nota: Lo anterior será registrado en el formato F11PNO-RH-01.02 "Formato de onboarding" y F66PNO-RH-01.01 "Formato de inducción al puesto de trabajo".

F.4.7 Reporte y control de incidencias.

La gestión de incidencias se realizará de acuerdo con lo descrito en el PNO-CYA-02 "Procedimiento de Nóminas e IMSS"

F.5 Monitoreo y Evaluación del Desempeño

F.5.1 Mentor o supervisor

El mentor o supervisor es la figura responsable de guiar su aprendizaje, monitorear su progreso y proporcionar retroalimentación periódica al semillero de talento.

F.5.2 Reuniones periódicas de revisión

El supervisor o mentor debe realizar reuniones bimestrales para evaluar el desempeño, revisar sus avances, identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones de desarrollo.

F.5.3 Informes de avances

El informe de avances debe ser elaborado por el supervisor para evaluar el progreso y hacer ajustes en las tareas si es necesario.

F.5.4 Identificación de oportunidades de mejora

Durante el proceso de monitoreo, se deben identificar posibles áreas de mejora en el programa de prácticas, para optimizar la experiencia y mejorar la calidad del programa.

F.6 Evaluación Final y Retroalimentación

F.6.1 Informe de evaluación final



PROCEDIMIENTO DE SEMIERRO DE TALENTO

Área: **OPERACIONES**

Código: **PNO-OP-04**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **13 ENE 2025**

Vigencia: **DIC 2028**

Al finalizar el programa, el supervisor o mentor debe elaborar el informe final, donde evalúa el desempeño, las competencias adquiridas, su contribución a la empresa y cualquier área de mejora identificada.

F.6.2 Retroalimentación al becario

El supervisor debe proporcionar retroalimentación constructiva al becario, reconociendo sus logros y sugiriendo áreas para su desarrollo futuro.

F.6.3 Carta de terminación del programa

Se emitirá una constancia que describa el nombre del proyecto y el tiempo que duro. Este certificado será de utilidad para el becario en su desarrollo profesional y futuras oportunidades laborales.

Nota: En caso de que no se cumpla el periodo establecido en la carta de presentación no se entregara la carta de término del proyecto.

F.7 Medición de la satisfacción del cliente

La medición de la Satisfacción del Cliente se realizará de acuerdo con los descrito en el Procedimiento PNO-COM-01 "Procedimiento de Ventas y Marketing".

DOCUMENTO INFORMATIVO



PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO

Área: **OPERACIONES**

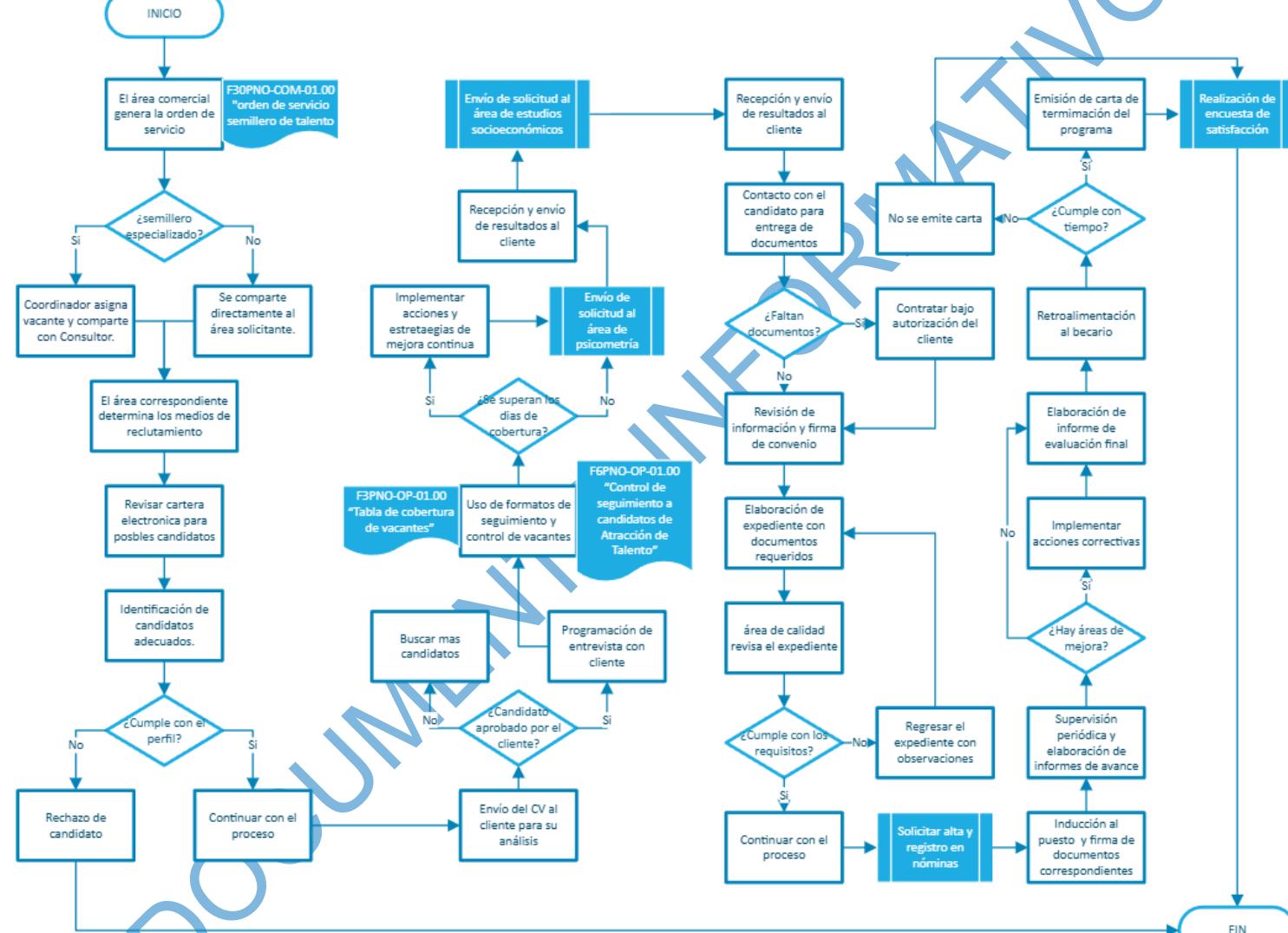
Código: **PNO-OP-04**

Revisión: **01**

Fecha de alta: **13 ENE 2025**

Vigencia: **DIC 2028**

G. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO DE SEMILLERO DE TALENTO	Área: OPERACIONES Código: PNO-OP-04 Revisión: 01 Fecha de alta: 13 ENE 2025 Vigencia: DIC 2028
---	--	---

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Control documental" vigente.
ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos"

I. ANEXOS

F1PNO-OP-04.00 "Formato convenio de semillero de talento"
F2PNO-OP-04.01 "Formato para plan de desarrollo semillero de talento"

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	31-07-2025