



celeris[^]
plataformas

Onboarding



A decorative graphic in the top left corner consists of a 3x3 grid of squares. The top-left square is orange, the top-middle is white, and the top-right is dark blue. The middle-left square is light blue, the middle-middle is white, and the middle-right is dark blue. The bottom-left square is dark blue, the bottom-middle is white, and the bottom-right is dark blue.

Diferencias entre:

Inducción

- Suele ser un proceso corto, enfocado en transmitir información básica sobre la empresa, normas, políticas, y procedimientos.
- Generalmente, se realiza en un solo día o durante un breve periodo.
- Tiene un enfoque más administrativo y operativo.

Onboarding

- Es un proceso más amplio y continuo, que puede durar varios meses.
- Se centra en integrar al empleado en la cultura de la empresa, fomentar conexiones sociales, y proporcionar las herramientas necesarias para su éxito a largo plazo.
- Incluye aspectos como mentoría, desarrollo de habilidades y establecimiento de objetivos.



Estudios_

- **Productividad y Rentabilidad:** Estudios de McKinsey han demostrado que las empresas con procesos de onboarding efectivos pueden ver un aumento en la productividad de hasta un 70%.
- **Retención:** McKinsey ha encontrado que una buena experiencia de onboarding puede reducir la rotación de empleados en un 25%.
- **Diversidad e Inclusión:** Ayuda a los nuevos empleados de diferentes orígenes a sentirse valorados y apoyados.

Un buen proceso de onboarding puede incrementar la fidelización de los empleados hasta un 82%.

Importancia de un buen Onboarding_

- **Retención de Talento:** Un buen onboarding aumenta la probabilidad de que los empleados permanezcan en la empresa a largo plazo.
- **Productividad:** Los empleados que pasan por un proceso de onboarding efectivo suelen ser productivos más rápidamente.
- **Satisfacción y Compromiso:** Mejora la satisfacción laboral y el compromiso con la empresa, lo que puede traducirse en un mejor rendimiento y ambiente laboral.
- **Alineación Cultural:** Ayuda a los nuevos empleados a entender y alinearse con la cultura, valores y misión de la empresa.
- **Marca Empleadora (Employer Branding):**
 - Un buen proceso de onboarding refuerza la marca empleadora al mostrar a los nuevos empleados que la empresa invierte en su bienestar y desarrollo.
 - Los empleados que tienen una experiencia de onboarding positiva son más propensos a recomendar la empresa a otros, lo que mejora la reputación y la capacidad de atraer talento.

Las seis fases de un buen proceso de orientación_

Guía en cada fase del proceso de orientación de nuevos empleados.



Fase 1: Antes del primer día

Prepara todo lo que vaya a necesitar el nuevo empleado, incluso antes de que llegue.



Fase 2: Primer día

Procura que se sienta bien recibido, crea un clima de confianza, preséntalo al equipo y en la empresa.



Fase 3: Segundo día

Ayuda al nuevo empleado a familiarizarse con las funciones del puesto y a adquirir autonomía.



Fase 4: Primera semana

Define las primeras tareas y metas, y facilítale lo necesario para alcanzar esos resultados.



Fase 5: Primer mes

Estimula el desarrollo profesional del nuevo empleado; entrégale herramientas y recursos para optimizar su aprendizaje (LMS, documentación, intranet).



Fase 6: Segundo mes y los siguientes

Aprovecha sus cualidades e interésate por sus impresiones sobre estas primeras semanas, además fomenta un ambiente de constante desarrollo.



¿Cuál es la solución?

- Sistematización del proceso.

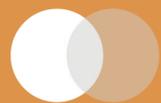
¿Por qué sistematizar?

Permite un Proceso:

- Centralizado.
- Ordenado (Claridad del proceso).
- Eficiente.
- Medible.
- Mejorable.



La importancia de la sistematización del proceso de Onboarding_



La importancia de la sistematización del proceso de Onboarding_

1. Nuestra experiencia en el desarrollo y Sistematización del Onboarding

- Proceso exitoso -> Calidad del proceso.
- Entendimiento del proceso dentro de la organización.
- Tecnología adaptada a las necesidades y a la cultura organizacional.

2. Estructura del proceso

- Checklist de Actividades esenciales.
- Material de apoyo (Reglamento, Políticas, Beneficios, etc).
- Cursos obligatorios (normativos).
- Cursos Rol Colaborador.
- Encuestas.



3. Beneficios de la centralización

- Colaborador.
 - Claridad del proceso (¿Qué esperan de mí?)
- Proceso.
 - Evita retrasos u omisiones.
 - Integración fluida y rápida.
- Organización.
 - Monitoreo – Cumplimiento del proceso.

4. Colaboración y transparencia

- Espacio colaborativo interáreas.
 - RRHH, Jefaturas, Pares y otras áreas.
- Visualización total (transparencia).
- Mejora en la comunicación.
- Experiencia coherente y estructurada.

5. Reportes de avance

- Información en tiempo real.
 - Valioso para jefaturas.
 - Toma de decisiones de forma proactiva.



Tipos de Onboarding sistematizados por Celeris_



Tipos de Onboarding sistematizados por Celeris_

Dos enfoques principales de onboarding

Proceso autoatendido

- Colaborador como único actor.
- Proceso rutinario y estandarizado.



Proceso multiperfil

- Acompañamiento al colaborador (Jefatura directa y otros perfiles).
- Colaborativo.
- Requiere de interacciones dinámicas.

[< Volver](#)

Primer Mes (D5 a D30)

Estas son las actividades que realizarás durante el primer mes de trabajo del nuevo colaborador(a)

Actividad	Estado
Revisé en Mi mundo Gtd, con mi jefatura o con mi Gtd Partner, la información sobre la MAC y el tipo de ayuda que me puede prestar como también otras plataformas de soporte (JIRA - AX)	<input type="checkbox"/>
Sé cuál es mi rol y tengo claridad sobre las funciones que desempeñaré	<input type="checkbox"/>
Mi jefatura me explicó cuales son mis objetivos de trabajo e indicadores para el cumplimiento de estos.	<input type="checkbox"/>
Tuve reuniones con áreas con las cuales me relacionaré a futuro	<input type="checkbox"/>
Firmé mi contrato de trabajo.	<input type="checkbox"/>
Tuve reuniones semanales o quincenales 1 a 1 con mi jefatura para facilitar mi proceso de aprendizaje al cargo	<input type="checkbox"/>
Revisé el sitio Gtd Learning y realicé todos los cursos corporativos antes del plazo indicado (30 días desde el ingreso)	<input type="checkbox"/>

Cursos

En esta sección encontrarás los cursos obligatorios, que todo colaborador de Gtd debe realizar. Te recordamos que tienes un mes para realizarlos todos.

Curso	Estado	Ingreso
Bienvenido a GTD	Sin ingreso	INGRESAR
Ciberseguridad	Sin ingreso	INGRESAR
Ciente en el Centro	Sin ingreso	INGRESAR
Modelo de Prevención de Delitos Gtd	Sin ingreso	INGRESAR
Continuidad de negocios	Sin ingreso	INGRESAR
Sostenibilidad en Gtd: Generando valor compartido	Sin ingreso	INGRESAR

[< Volver](#)

ESTADO CURSOS CORPORATIVOS

VER DETALLE

Primer Mes (D5 a D30)

Estas son las actividades que realizarás durante el primer mes de trabajo del nuevo colaborador(a)

Actividad	Estado
Facilité reuniones con áreas que el nuevo ingreso tendrá relación.	<input type="checkbox"/>
Le expliqué al colaborador(a) cuales son sus objetivos de trabajo e indicadores para el cumplimiento de estos.	<input type="checkbox"/>
Coordiné proceso de firma de contrato del colaborador(a)	<input type="checkbox"/>
Le expliqué sobre la importancia de revisar la información disponible en Mi Mundo Gtd y sobre el uso de las plataformas de apoyo como MAC, JIRA y AX.	<input type="checkbox"/>
Coordiné reuniones semanales o quincenales 1 a 1 para apoyar el proceso de aprendizaje al cargo.	<input type="checkbox"/>
Recordé al colaborador(a) sobre realizar los cursos de Inducción antes de los 30 días desde su fecha de ingreso.	<input type="checkbox"/>

ESTADO CURSOS CORPORATIVOS ×

Curso	Estado
Bienvenido a GTD	Sin ingreso
Ciberseguridad	Sin ingreso
Ciente en el Centro	Sin ingreso
Estrategia Gtd	Sin ingreso
Modelo de Prevención de Delitos Gtd	Sin ingreso
Continuidad de negocios	Sin ingreso
Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	Sin ingreso
Sostenibilidad en Gtd: Generando valor compartido	Sin ingreso

En esta sección, encontrarás las etapas que deberás realizar en tu programa.
Para ingresar en ellas debes hacer clic en cada rectángulo.



Listado de etapas

Desde esta sección, podrás gestionar tu avance de aprendizaje y tanto tu líder como Gtd Partner podrán realizar seguimiento de ello y guiarte en el proceso.

Selecciona la etapa y comienza tu proceso

Bienvenida	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
Primer Mes	53%	<input type="checkbox"/>
Segundo Mes	50%	<input type="checkbox"/>
Cierre Ciclo	45%	<input type="checkbox"/>

Aquí podrás revisar el porcentaje de avance de cada etapa.

En el **"Listado de etapas"** encontrarás cada una y su respectivo estado de avance.
Es importante que vayas reforzando y haciendo seguimiento para su correcta implementación.

ONBOARDING

[< Volver](#)

Listado de etapas

Desde esta sección, podrás gestionar tu avance respecto a tu gestión con el nuevo colaborador/a y realizar seguimiento respecto a los avances de cada etapa que realice

Selecciona la etapa y comienza tu proceso

Etapas	Jefatura	Camila Gajardo
Pre-Ingreso Colaborador(a)	<input type="checkbox"/> 60%	<input checked="" type="checkbox"/> 100%
Bienvenida	<input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 0%
Primer Mes	<input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 0%
Segundo Mes	<input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 0%
	<input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 0%

Acá podrás visualizar tu avance.

Para ingresar a una etapa da clic sobre ella.

Es importante que revises el % de avance de tu colaborador(a) para apoyarlo según necesite.

En cada etapa encontrarás hitos que debes ir realizando en el plazo indicado. Durante los últimos días del plazo se te enviarán mails de recordatorio.



Pre-Ingreso Colaborador(a)

< Volver

5 a 10 días antes del ingreso (D-10/D-5 a D1)

Estas son las actividades que debes realizar 10 días antes del ingreso del nuevo colaborador(a).

Actividad	Estado
Carta de oferta: formalizar al candidato(a) su oferta de trabajo e indicar al candidato(a) que debe devolver firmado el documento de manera digital luego de enviado en un plazo máximo de 48 horas hábiles.	<input checked="" type="checkbox"/>
Una vez recibida la carta oferta, debes enviar por mail dicho documento al especialista de atracción de talentos quien a posteriori informará al equipo de Remuneraciones. (Recuerda que son mínimo 5 días hábiles antes de la fecha de ingreso del nuevo integrante)	<input checked="" type="checkbox"/>
Llama al nuevo ingreso 24 horas hábiles antes de la fecha de ingreso, de manera de resolver cualquier duda que pueda tener, refuerza las opciones que tiene para llegar a la oficina o para la entrega de sus materiales el primer día.	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisa las guías de apoyo que te servirán para orientar a tu(s) nuevo(s) ingreso(s).	<input checked="" type="checkbox"/>

Acá se indican la cantidad de días asociados a cada etapa.

GUIAS COMPLEMENTARIAS

↓ Guía Beneficios

↓ Guía Cliente en el centro

↓ Relato Grupo GTD

Si ya realizaste una actividad, recuerda que debes dar clic sobre el cuadrado para dar el check de completado.

Descarga la guía para tener más información sobre el programa y otros datos de interés.

Te recomendamos que vayas completando todos los hitos de una etapa antes de pasar a la siguiente. Y cuando se cumplan los dos meses ya deberías tener todas las actividades ejecutadas.

[< Volver](#)

ESTADO CURSOS CORPORATIVOS

[VER DETALLE](#)

M1 (D5 a D30)

Estas son las actividades que realizarás durante el primer mes de trabajo del nuevo colaborador(a)

Actividad	Estado
Facilité reuniones con áreas que el nuevo ingreso tendrá relación.	<input checked="" type="checkbox"/>
Le expliqué al colaborador(a) cuales son sus objetivos de trabajo e indicadores para el cumplimiento de estos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordiné proceso de firma de contrato del colaborador(a)	<input checked="" type="checkbox"/>
Le expliqué sobre la importancia de revisar la información disponible en Mi Mundo Gtd y sobre el uso de las plataformas de apoyo como MAC, JIRA y AX.	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordiné reuniones semanales o quincenales 1 a 1 para apoyar el proceso de aprendizaje al cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>
Recordé al colaborador(a) sobre realizar los cursos de Inducción antes de los 30 días desde su fecha de ingreso.	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta sección podrás ver estado de avance en relación a los cursos obligatorios que debe realizar tu colaborador(a). Es importante que incentives la realización de estos dentro del plazo de la etapa.

ESTADO CURSOS CORPORATIVOS ×

Curso	Estado
Bienvenido a GTD	Aprobado
Ciberseguridad	Pendiente
Cliente en el Centro	Sin ingreso
Modelo de Prevención de Delitos Gtd	Sin ingreso
Continuidad de negocios	Sin ingreso
Sostenibilidad en Gtd: Generando valor compartido	Sin ingreso



Dos enfoques principales de Onboarding_

Proceso autoatendido

- Colaborador como único actor.
- Proceso rutinario y estandarizado.

Proceso multiperfil

- Acompañamiento al colaborador (Jefatura directa y otros perfiles).
- Colaborativo.
- Requiere de interacciones dinámicas.

- 
- Adaptados a las necesidades de la Organización.
 - Procesos estructurados y claros.

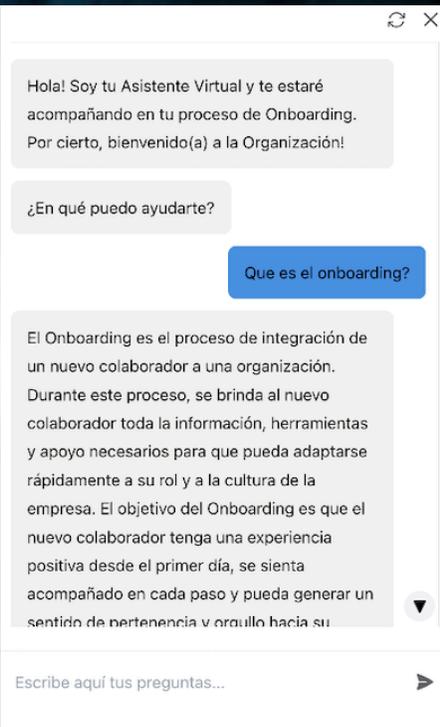
Implementación flexible_

Característica	Sistema Inmerso en Plataforma de Capacitación	Sistema Stand Alone
Perfilamiento	Sí	Sí
Acceso a capacitación dentro de la misma plataforma	Sí	No
Comunicación desde y hacia otras plataformas	Según factibilidad técnica	
Asistente Virtual	Sí	



Inteligencia Artificial Aplicada al Proceso_

- Asistente virtual entrenado con información propia de la Organización.
- Respuestas rápidas a consultas en el contexto de Onboarding.
 - Políticas de Empresa.
 - Requisitos del puesto.
 - Beneficios.
- Independencia. No depende de tiempos externos.
- Mejora de experiencia.



Resumen Beneficios de sistematizar tu proceso de Onboarding con Celeris_

Adaptabilidad a las necesidades del cliente

- Trabajamos en conjunto con nuestros clientes.
- Solución a la medida (no estándar).
- Reflejar valores y objetivos de la organización.
- Refuerza identidad corporativa desde el primer día.

Personalización de reportes

- Medición de éxito acorde a las necesidades de la organización.
- Indicadores claves de cumplimiento.
- Valoración del proceso (Encuestas).
- Oportunidades de mejora.

Seguridad de la información

- SaaS en la nube de AWS.
- Rigurosos estándares de seguridad.
- Protección de datos.

Integración con sistemas existentes

- No operamos en aislamiento.
- Factibilidad de integración.
- Automatización
- Eficiencia.

celeris[^]
plataformas