

Guía para Líderes

# Onboarding

En esta guía encontrarás recomendaciones que te ayudarán a que la llegada de tus nuevos colaboradores sea una experiencia positiva y les permita adaptarse rápidamente al equipo y a nuestra compañía.





## ¿Por qué es importante el proceso de Onboarding?

El proceso de onboarding le da al colaborador los conocimientos y experiencias necesarias para adaptarse a nuestra compañía y ser productivo. Este período de adaptación suele tardar 90 días.



## ¿En qué consiste el proceso Onboarding en Credicorp Capital ?

En Credicorp Capital, el proceso de Onboarding consiste de:

	Objetivo	Metodología	Duración
<b>Onboarding Transversal</b>	Conocer de forma general nuestra cultura, historia, negocios, estructura organizacional, modelo de desempeño, beneficios, programas de responsabilidad social y cursos regulatorios. El colaborador recibirá un correo en sus primeros días con la ruta de aprendizaje.	Este es un proceso de autoaprendizaje virtual.	El colaborador deberá realizarlo durante sus primeros 30 días.
<b>Onboarding al puesto de trabajo</b>	Conocer su equipo y puesto de trabajo. Tu rol en este proceso es clave y en esta guía te damos las pautas que necesitas.	Este es un proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo.	90 días.
<b>Onboarding a nuestra cultura</b>	Entender nuestro propósito, aspiración y principios y que conecte con nuestra cultura.	Experiencia ALMA.	Dos horas dentro de sus primeros 3 meses.
		Reunión con el comité de gestión.	Una hora dentro de sus primeros 3 meses.



## ¿Cuál es tu rol como líder en este proceso?

Tu rol es facilitar este proceso de integración, asegurando una adecuada planificación para su llegada, una experiencia positiva en su primer día y un seguimiento estructurado para que el nuevo colaborador adopte los comportamientos de nuestra cultura y los conocimientos necesarios para ser exitoso en su nuevo rol.



## ¿Qué encontrarás en esta guía?

Esta guía es una herramienta para asegurar que has cubierto los elementos necesarios para un proceso de onboarding al puesto de trabajo exitoso.



**Pág 1:** Antes de la llegada de tu nuevo colaborador



**Pág 2:** El primer día



**Pág 3:** Seguimiento



## Antes de la llegada de tu nuevo colaborador

La preparación es clave para asegurar que tu nuevo colaborador tenga todo lo que necesita y se sienta bienvenido.

Utiliza estas recomendaciones como un checklist para asegurar que están listos todos los elementos necesarios:

Tareas	Ejecutado
<p><b>Accesos y equipos de cómputo:</b></p> <p>Te llegará un correo desde el buzón "<a href="mailto:no-reply@sharepointonline.com">no-reply@sharepointonline.com</a>" con el asunto "Fue solicitada la creación de un nuevo colaborador" el cual contiene las instrucciones para aprobar los accesos a los sistemas que requiere el nuevo colaborador. Debes asegurar diligenciar esta información máximo 2 días después de recibida para que TI pueda garantizar que la creación de accesos esté lista para la llegada de tu nuevo colaborador.</p> <p>Debes coordinar con TI la entrega del equipo de cómputo y enviar el formulario de acceso a VPN si la persona está en remoto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Help Desk o Mesa de ayuda: <a href="mailto:helpdeskti@credicorpcapital.com">helpdeskti@credicorpcapital.com</a>.</li><li>• Accesos: <a href="mailto:gestionaccesos@credicorpcapital.com">gestionaccesos@credicorpcapital.com</a></li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Puesto de trabajo y tarjeta de acceso:</b></p> <p>Con el formato anteriormente descrito a Administrativa le llegará el requerimiento del puesto de trabajo. Antes del ingreso de tu colaborador, asegura que la persona tenga sus elementos de trabajo, puesto y herramienta listas (aplica si no estamos en un contexto de trabajo remoto).</p> <p>Ten en cuenta los siguientes contactos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicios administrativos: <a href="mailto:AServiciosAdministrativos@credicorpcapital.com">AServiciosAdministrativos@credicorpcapital.com</a>.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>"Partner" o Compañero Guía</b></p> <p>Un Partner es un compañero diferente al jefe que acompañará y apoyará al nuevo colaborador en el día a día, durante sus primeras semanas, ayudándolo a entender y moverse adecuadamente en la cultura de la organización y en su rol. Debe conocer bien el área y la organización, tener fuertes habilidades sociales, de comunicación y la disposición para ayudar (trata de asignar diferentes personas en tu área). Recuerda comunicar al Partner/Compañero Guía que ha sido seleccionado y cuál es el acompañamiento que esperas de él para los nuevos integrantes.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Estructura el Onboarding al cargo:</b></p> <p>Define la agenda de onboarding al cargo, este es un proceso fundamental para asegurar la adaptación al rol y a la compañía por parte de tu colaborador. Utiliza el formato adjunto para estructurar la agenda de reuniones necesarias para asegurar que conozca las herramientas y los procesos que se requieren para la ejecución de sus labores. Asegúrate de agendar reuniones con personas clave del equipo para garantizar el relacionamiento necesario para un desempeño exitoso.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Coordina una reunión de bienvenida</b></p> <p>Separa un espacio en tu agenda a primera hora de su primer día para asegurar que tengas un espacio para explicarle el proceso de onboarding.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Coordina una sesión de integración con el equipo de trabajo</b></p> <p>Organiza una reunión o "café virtual" para que el nuevo colaborador conozca al equipo en un contexto fuera de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/>

Llamada de Bienvenida

Llama a tu colaborador uno o dos días antes de su ingreso para resolver cualquier duda que tenga de cara a su primer día. Comunícale cómo lucirán su primer día de trabajo para que tenga toda la información que necesita para empezar su nuevo rol en nuestra compañía. Puedes enviarle el cronograma de onboarding al cargo que preparaste y que se llevará a cabo en las siguientes semanas

☐

Define los indicadores de su planilla de desempeño

☐

El primer día

Tareas	Ejecutado
<p><b>Reunión de bienvenida</b></p> <p>Ten esta reunión a primera hora para explicarle al nuevo colaborador el proceso de onboarding.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Solicita a tu nuevo colaborador que valide sus accesos</b></p> <p>Debe garantizar que funcione su usuario de ingreso, aplicativos requeridos para el cargo, extensión, permisos a carpetas especiales. Si tiene inconvenientes debes informar al área de Tecnología.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Agenda onboarding</b></p> <p>Entrégale y explícale al nuevo colaborador la agenda de onboarding al cargo que anteriormente definiste y asegura la ejecución de la misma.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Expectativas para el rol</b></p> <p>Explícale tus expectativas para su rol (qué esperas que logre, cómo esperas que lo logre y en qué tiempos).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Explica cómo se medirá su desempeño</b></p> <p>Tu nuevo colaborador conocerá nuestro modelo de desempeño a través de nuestro Onboarding virtual, sin embargo es fundamental que como líder asegures explicar sus indicadores (debes estructurarlos antes de esta sesión) y conversar con él acerca de tus expectativas frente a nuestros principios culturales. <a href="https://www.almacredicorpcapital.com">https://www.almacredicorpcapital.com</a></p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Acuerda con tu nuevo colaborador cómo serán las dinámicas de trabajo, horarios.</b></p> <p>Entiende su contexto y trata de adaptarte a sus necesidades. Toma las medidas necesarias para procurar garantizar un equilibrio entre su vida laboral/familiar.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>■ <b>Abre un espacio para preguntas</b></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Define instancias de “Check In” para hacer seguimiento.</b></p> <p>Nuestros espacios de feedback deben ser permanentes (te recomendamos una frecuencia semanal de seguimiento, sobre todo al inicio).</p>	<input type="checkbox"/>

## Seguimiento

Te sugerimos algunos temas y preguntas que puedas realizar durante la etapa de seguimiento:

### *Temas*

1. Destaca los temas regulatorios, normas y políticas (ej. CAMV, Cursos regulatorios, entre otros).
2. Comparte la descripción del cargo y entrega manuales de cargo (en caso de que se tengan disponibles).
3. Presenta los procesos críticos relacionados con el área/cargo (Regulatorios y No regulatorios).
4. Comunica las principales reglas que tiene el área.
5. Comunica los resultados y expectativas esperadas.

### *Preguntas*

1. ¿Hay algo que te haya sorprendido? ¿Qué es?
2. ¿La formación te ha resultado útil? ¿Añadirías o cambiarías algo?
3. ¿Tienes todas las herramientas y recursos que necesitas?
4. ¿Qué tal la relación con tus compañeros?
5. ¿Te sientes incómodo con algo?
6. ¿Hay algo que deberíamos facilitar a los nuevos colaboradores y no lo hacemos?
7. ¿Tienes alguna duda sobre tu puesto, el equipo o la empresa?

### *Pasados los primeros 30 días*

- Realiza una reunión formal de seguimiento a su proceso de onboarding. Es muy importante asegurar dar feedback sobre lo evidenciado durante este tiempo.
- Indaga sobre qué necesita y facilítale las herramientas que le ayuden a continuar su curva de aprendizaje.

### *Pasados los primeros 60 días*

- Realiza una reunión formal con base en la reunión anterior, haciendo seguimiento a los temas que se hayan acordado.
- Acuerda nuevos planes a largo plazo y objetivos.

## Recuerda que...

En Rankmi puedes crear planes de acción para definir objetivos y hacer seguimiento a tu nuevo colaborador, ingresa a través del siguiente link: <https://app.rankmi.com/#/login>.

Alcanzar el punto de equilibrio de un nuevo colaborador en una compañía o en un rol toma aproximadamente 90 días. Tu acompañamiento como líder es fundamental en el proceso de adaptación de tu nuevo colaborador.