



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica – PUCE TEC

**IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE ONBOARDING PARA LA
EMPRESA ELOCATRONIX EN LA CIUDAD DE QUITO PARA EL AÑO 2025**

**Proyecto de titulación previo a la obtención del título de: Tecnólogo Superior en
Gestión de Talento Humano.**

Autor:

Tutor: Mgs. Viviana Guachamin

Quito, Ecuador

2026

Tabla de contenidos

Introducción	3
Capítulo I: Marco Referencial (Problema o Justificación/ Objetivos)	4
Capítulo II: Marco Teórico	5
2.1 Cultura Organizacional	5
2.2 Onboarding como proceso estratégico.....	5
2.3 Diferencia entre inducción y onboarding	6
2.4 Importancia.....	7
2.5 Fases del proceso.....	8
Capítulo III: Metodología	8
3.1 Enfoque de la investigación	8
3.2 Tipo de investigación	9
3.3 Población y muestra	9
3.4 Justificación.....	9
3.5 Desarrollo del proceso	9
3.6 Análisis de resultados	9
3.7 Matriz de Onboarding	10
3.8 Manual de procesos	14
4. Conclusiones.....	14
5. Recomendaciones.....	15
6. Bibliografía.....	15

Introducción

El proceso de onboarding dentro de las organizaciones constituye una etapa clave dentro de la gestión del Talento Humano, puesto que, es el primer acercamiento formal del colaborador con su espacio de trabajo, compañeros y el entorno, donde estará la mayor parte del tiempo. Una adecuada implementación permite que el nuevo talento comprenda el rol que va a desempeñar y logre adaptarse de manera ágil y eficiente al puesto.

Actualmente la empresa Elocatronix no cuenta con el proceso y su acción está limitada a una inducción básica centrada en las directrices de las funciones operativas, ubicación de las herramientas de trabajo y horarios. Basándonos en las exigencias actuales dentro del contexto globalizado y altamente competitivo en el que se vive, las organizaciones requieren procesos estructurados que faciliten la adaptación al cambio, la alineación cultural y la retención del talento.

La gestión estratégica del talento humano cumple un rol fundamental en la incorporación, motivación y fidelización del personal, diversos estudios evidencian que una adecuada administración del capital humano contribuye al incremento de la productividad, la disminución de la rotación y el fortalecimiento del compromiso organizacional.

En este sentido, el presente proyecto propone el diseño de un proceso de onboarding alineado con la cultura organizacional de ELOCATRONIX.

Este proyecto pretende proporcionar entregables como la matriz de onboarding, y manual de procesos con sus respectivos formatos de inducción general y específica al puesto de trabajo.

Capítulo I: Marco Referencial (Problema o Justificación/ Objetivos)

La empresa ELOCATRIX, ubicada en la ciudad de Quito, fue creada como un emprendimiento para luego convertirse en una empresa MiPyme fundada en el año 2019, su giro de negocio está enfocado en la reparación de equipos de audio /video, así como en la comercialización de repuestos relacionados, debido al crecimiento sostenido de la demanda, la organización ha incrementado progresivamente su personal, para cubrir las necesidades operativas. El giro de negocio y su cadena de valor es el personal operativo puesto que, ellos son los que producen y contribuyen en mayor medida con el éxito de la organización. Actualmente, cuenta con un equipo de 10 colaboradores y proyecta una futura expansión hacia otros sectores de la ciudad y contratar más personal.

La organización actualmente no cuenta con un proceso de onboarding por lo tanto, existe la necesidad de implementarlo puesto que, los colaboradores se sienten a la deriva, confundidos y desmotivados. Lo cual aumenta la probabilidad de desvinculación en los primeros meses, según La Sociedad para la Gestión de Recursos Humanos (SHRM) el 80% de los empleados que no reciben un onboarding estructurado sienten que les toma más de 6 meses adaptarse a la empresa.

Por ende, la inducción tradicional, enfocada únicamente en la transmisión de información operativa, resulta insuficiente para lograr una integración integral del personal. De manera que, un proceso estructurado y alineado traerá beneficios como: mejorar la experiencia del colaborador, mayor productividad, compromiso organizacional, retención del talento y disminuirá la rotación temprana.

El presente proyecto tiene como finalidad analizar la importancia de este proceso estratégico dentro de la gestión del talento humano, identificando su relación directa con la cultura organizacional en la integración del personal; asimismo, busca establecer de manera clara las fases, responsables y recursos necesarios para el diseño de este.

Capítulo II: Marco Teórico

2.1 Cultura Organizacional

Para entender la importancia del proceso de onboarding de manera estratégica dentro de las organizaciones es imperativo relacionar su vínculo con la cultura organizacional, sus componentes, dimensiones y funciones dentro de la gestión del talento humano.

Según (Chiavenato, 2011), es el modo en que las personas interactúan en la organización, es decir, representa las normas informales, no escritas, que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de una organización y dirigen sus acciones en la realización de los objetivos organizacionales.

Asimismo, Schein (2010) señalan que la cultura se transmite a través de procesos de socialización organizacional, por lo tanto, actúa como un marco de referencia que define los valores, normas y comportamientos que los nuevos colaboradores deben comprender para integrarse de manera efectiva siendo el onboarding una de las herramientas más relevantes para este fin.

2.2 Onboarding como proceso estratégico

Según Jaime (2021) implica un trabajo mucho más profundo que una inducción y es parte de la nueva cultura empresarial por ello, es imprescindible para la adaptación e integración de los colaboradores de manera efectiva.

La inducción tradicional resulta insuficiente al limitarse a la presentación de tareas y roles, dando paso a un proceso más estructurado y acorde con las expectativas de las nuevas generaciones: el onboarding. Este proceso cumple un rol clave en la comprensión y adopción de la cultura, ya que, si los colaboradores se encuentran alineados culturalmente podrán asimilar los valores, normas y prácticas institucionales. Dando como resultado un sentido de pertenencia y compromiso más sólido además de,

posicionarlo como una herramienta estratégica para la integración dentro de la organización.

Por otro lado, es importante mencionar el rol que cumplen las áreas de talento humano en la actualidad ya no se limita, a realizar actividades operativas, sino que se encuentra presente en todas las áreas y trabaja en colaboración con los otros departamentos que conforman la organización. Esta área es estratégica para la organización ya que, planifica, impulsa y motiva a todos los colaboradores en coordinación con los jefes de área para la obtención de metas organizacionales. En el siglo XXI, la gestión va mucho más allá y se abordan temas como el plan de carrera, innovación y mejora continua; siempre enfatizando al factor humano como un elemento fundamental. En este caso, se llevará a cabo la investigación del proceso de onboarding y todas las aristas que comprenden.

Por tanto, es un proceso que va más allá de la inducción porque permite la integración óptima de los nuevos colaboradores, generando un sentido de pertenencia. Es el primer acercamiento que tiene el colaborador con todo su entorno laboral, la clave para que su implementación sea exitosa recaerán en que el proceso se encuentre bien ejecutado y el compromiso de todos sus participantes.

2.3 Diferencia entre inducción y onboarding

Radica en que el onboarding busca diseñar y planificar un sistema de acogida para el nuevo colaborador con el objetivo de mejorar su desempeño, compromiso y sentido de pertenencia. A continuación, se detallará las diferencias entre ambos procesos.

Diferencias entre inducción y onboarding

Enfoque	
Inducción	Onboarding
Es transaccional y suele ser ejecutado de manera superficial.	Es estratégico que busca lograr una conexión genuina entre el colaborador y la cultura organizacional.
Duración	
Tiene una duración corta y limitada a los primeros días.	Es continuo en el tiempo y los actores encargados le dan seguimiento para implementar mejoras en el caso de ser necesario.
Contenido	
Comunica al nuevo personal aspectos puntuales sobre las funciones que ejercerán.	Busca introducir a los nuevos colaboradores a sus funciones, tomando en cuenta las metas, valores, políticas y procedimientos de la organización.
Responsables	
Por lo general suele ser el jefe inmediato a un par.	Participación de varios actores (RRHH, SSO, Sistemas, etc.) tanto en el diseño como en la ejecución del proceso.
Participación del colaborador	
Agente pasivo quien solo recibe información.	Agente activo con los diversos responsables involucrados.

2.4 Importancia

Su principal propósito es crear un vínculo genuino entre el colaborador, la cultura organizacional y los miembros que la conforman. Por esta razón, genera múltiples beneficios, entre los cuales se destacan:

- Disminución del índice de rotación.
- Generación de una experiencia agradable en el colaborador y su entorno de trabajo.
- Contribución a la formación y seguimiento del colaborador en relación con las funciones que va a desempeñar en su cargo.

2.5 Fases del proceso

De acuerdo con Villabos (2019) propone las siguientes etapas vinculadas

Fase del proceso	Objetivo	Responsable principal
Selección	Identificar al candidato más adecuado según el perfil y competencias del cargo.	Talento Humano
Contratación	Formalizar la relación laboral cumpliendo con requisitos legales y administrativos.	Nómina y Talento Humano
Ingreso	Garantizar que el nuevo colaborador cuente con herramientas tecnológicas y accesos.	Sistemas
Recibimiento	Integrar al colaborador a la cultura y normas internas de la organización.	Talento Humano y SSO
Capacitación	Brindar conocimientos específicos del puesto y procedimientos internos.	Jefe inmediato
Seguimiento	Monitorear la adaptación y desempeño inicial del colaborador.	Jefe inmediato y Talento Humano

Capítulo III: Metodología

3.1 Enfoque de la investigación

La presente investigación adopta un enfoque cualitativo aplicado, orientado a comprender de manera profunda la realidad organizacional relacionada con el proceso de onboarding y su impacto en la integración del personal.

En cuanto al tipo de enfoque se utilizará un método cualitativo según (Guzmán, 2021) esta técnica se utiliza principalmente en la recolección de datos de las perspectivas, puntos de vista y emociones, es decir, se obtiene información subjetiva sobre un tema en particular. En este caso particular, se realizarán encuestas para conocer la satisfacción, sugerencias o expectativas del proceso que se ejecutará para poder conocer el alcance que ha tenido y en caso de requerirlo reestructurarlo con las mejores pertinentes.

3.2 Tipo de investigación

Es aplicada y descriptiva puesto que busca generar soluciones prácticas al proceso y se basa en la observación de la realidad organizacional para describir aspectos relevantes del fenómeno investigado.

3.3 Población y muestra

La población está conformada por los colaboradores de la empresa ELOCATRONIX que han experimentado el proceso de incorporación laboral en el último año.

3.4 Justificación

Este proyecto pretende diseñar y proponer un proceso de onboarding para la organización, considerando el nivel de satisfacción, sugerencias y expectativas de sus colaboradores. Para ello, se plantea la aplicación de una encuesta hacia los colaboradores de ELOCATRONIX mediante la herramienta de Google Forms con el fin de identificar su nivel de conocimiento sobre el proceso. Con base en estos resultados, se elaborará un manual del proceso que incluya formatos, objetivos, actividades, responsables, tiempos, recursos y resultados. Finalmente, para medir el avance y los plazos de ejecución, se empleará un diagrama de Gantt que permita visualizar y gestionar cada etapa del proceso.

3.5 Desarrollo del proceso

En primera instancia se elaboró una encuesta de Google Forms con preguntas abiertas y cerradas que orientadas a conocer el nivel de conocimiento de los colaboradores sobre onboarding e inducción, y además evaluar su percepción del proceso actual.

3.6 Análisis de resultados

Evidencia que la organización que el proceso actual resulta insuficiente para asegurar una adecuada integración de los colaboradores, si bien una parte de los encuestados manifiesta tener nociones generales sobre el concepto y se identifica un desconocimiento significativo respecto a su alcance, diferencias con la inducción tradicional y su importancia como proceso estratégico dentro de la gestión del talento humano.

Asimismo, la experiencia de ingreso de los colaboradores refleja falta de acompañamiento continuo, escaso seguimiento posterior a la inducción inicial y nula transmisión de la cultura organizacional. Estos factores repercuten directamente en el proceso de adaptación al puesto, generando dificultades en la comprensión de funciones, procesos internos y expectativas durante las primeras etapas de vinculación laboral.

En términos generales, los resultados confirman la existencia de una brecha entre el ingreso formal del colaborador y su integración efectiva, lo que representa una oportunidad para fortalecer la gestión del talento humano. Las acciones que se deben tomar deben estar orientadas a solventar las necesidades actuales, por lo tanto, se deberán considerar:

- Capacitaciones progresivas
- Mecanismos de seguimiento
- Acompañamiento por parte de líderes o mentores

Con el fin de facilitar la integración efectiva además la disposición positiva constituye un elemento clave para el éxito del diseño e implementación del proceso.

3.7 Matriz de Onboarding

Para un mejor entendimiento de como debe llevarse a cabo el proceso se realiza una matriz de seguimiento donde consta la actividad, objetivo, departamento encargado, recursos y resultado esperado para los 15 pasos propuestos:

MATRIZ DE ONBOARDING						
PREONBOARDING						
Actividad	Objetivo	Departamento	Responsable	Tiempo	Recursos	Resultado
0. Mail de confirmación del área solicitante	Confirmar formalmente la solicitud de incorporación y autorizar el inicio del proceso	Área solicitante	Jefe del área solicitante		Correo institucional	Iniciar con el proceso y notificar a los involucrados
1. Exámenes ocupacionales y cita con la doctora.	Verificar el estado de salud del nuevo colaborador para garantizar que se encuentra apto para ejecutar el cargo	Salud Ocupacional	Doctora Ocupacional	2 días antes del ingreso (exámenes) y 30 minutos para llenar la ficha	Ficha médica	Asegurar que el colaborador está apto para asumir sus funciones
2. Preparación del espacio de trabajo	Garantizar que el nuevo colaborador cuente con un espacio equipado y funcional	Talento Humano	Talento Humano	1 día previo al ingreso	Escritorio, equipo de cómputo, correo, credenciales	El colaborador encuentra un espacio adecuado desde el primer día
3. Definición de los mentores	Asignar mentores para acompañamiento y adaptación del nuevo colaborador	Talento Humano	Talento Humano	1 día previo al ingreso	Listado de mentores	Garantizar acompañamiento inicial en el proceso de integración
4. Mail de bienvenida	Dar una cálida recepción institucional al nuevo ingreso	Talento Humano	Talento Humano	10 minutos	Correo institucional	Transmitir bienvenida oficial y primeros pasos clave
5. Recopilación de la documentacion de ingreso	Recolectar la documentación requerida para legalizar el ingreso laboral	Talento Humano	Talento Humano	1 día antes o después del ingreso	Check list de documentos en digital	Tener el expediente completo del colaborador actualizado
ONBOARDING						

6. Bienvenida, presentación del equipo y mentores	Facilitar la integración del nuevo colaborador con su equipo directo y sus referentes asignados	Talento Humano	Talento Humano	30 minutos	Presentación y recorrido por las áreas	El colaborador se familiariza con su equipo y el entorno
7. Inducción sobre la cultura, objetivos y valores organizacionales	Transmitir los principios que rigen el comportamiento y propósito de la empresa	Talento Humano	Talento Humano	30 minutos	Presentación cultural, video institucional	El colaborador comprende y se alinea a la cultura organizacional
8. Entrega de los recursos y herramientas de trabajo	Asegurar que el nuevo ingreso cuente con todos los elementos necesarios	Sistemas	Técnico de Sistemas	45 minutos	Laptop, correo, accesos, credenciales	El colaborador puede iniciar sus actividades sin contratiempos.
9. Establecer los objetivos iniciales con el jefe directo	Definir las metas a corto plazo del cargo para enfocar el aprendizaje y desempeño inicial	Área solicitante	Jefe de Área	30 minutos	Check list de los pendientes urgentes por resolver	El colaborador conoce claramente lo que se espera de su rol
PRIMERA SEMANA						
10. Capacitación sobre las áreas internas y su impacto directo.	Brindar al colaborador una visión integral de las áreas internas y su relación con su puesto de trabajo	Toda la organización	Toda la organización	2 horas	Plataforma de capacitación, cronograma	El colaborador adquiere comprensión organizacional
11. Integración al equipo	Promover el sentido de pertenencia y la colaboración entre pares	Talento Humano	Talento Humano	1 hora	Actividades de integración, dinámicas, almuerzo grupal	El colaborador establece lazos y se siente parte del equipo
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
14. Evaluación del progreso y toma de decisiones.	Evaluar la adaptación y desempeño inicial del colaborador con retroalimentación cercana	Área solicitante	Jefe de Área	45 minutos	Informe de evaluación	Determinar el nivel de adaptación y desempeño para definir acciones correctivas o de continuidad

15. Reunión para retroalimentación	Para brindar retroalimentación sobre su adaptación, funciones y cumplimiento de objetivos.	Área solicitante	Jefe de Área	1 hora	Formato de retroalimentación, check list de objetivos	Identificar avances y áreas de mejora.
------------------------------------	--	------------------	--------------	--------	---	--

3.8 Manual de procesos

El objetivo del manual es establecer una guía estructurada y estandarizada para la ejecución de las actividades del proceso de onboarding, con el propósito de facilitar la incorporación de los nuevos colaboradores, fortalecer su productividad y motivación. Además de impulsar la retención del talento y asegurar que conozcan de manera integral las funciones de su puesto.

El alcance aplica exclusivamente a los procesos correspondientes al subsistema de desarrollo y capacitación. Inicia desde el ingreso de un nuevo colaborador y finaliza al cumplir el periodo de prueba, momento en el que se realiza una reunión con el jefe de área para evaluar el progreso y brindar retroalimentación.

El mapa del proceso del área de capacitación y desarrollo se estructura en tres subprocesos:

- Preonboarding
- Onboarding
- Evaluación y seguimiento

Cada uno de estos subprocesos se encuentra acompañado de su respectivo flujo, permitiendo comprender de manera clara la secuencia de actividades y la interacción entre las áreas involucradas.

4. Conclusiones

El desarrollo del presente proyecto permitió evidenciar que la ausencia de un proceso formal limita la integración efectiva de los nuevos colaboradores y dificulta la transmisión de la cultura organizacional. El análisis realizado confirma que la inducción tradicional resulta insuficiente para garantizar una adaptación adecuada al puesto y al entorno organizacional.

En este sentido, el diseño de un proceso estructurado, apoyado en herramientas como la matriz de onboarding y el manual de procesos, constituye una alternativa viable para fortalecer la gestión del talento humano, mejorar la experiencia del colaborador y contribuir al incremento de la productividad y el compromiso organizacional.

5. Recomendaciones

Se recomienda la implementar el proceso parte de su estrategia de gestión del talento humano, asegurando la participación de los jefes de área y líderes de equipo. Asimismo, se sugiere realizar evaluaciones periódicas del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora y ajustarlo a las necesidades organizacionales y a las expectativas de los colaboradores.

Finalmente, es importante fomentar una cultura de acompañamiento y retroalimentación continua que permita consolidar el sentido de pertenencia y la alineación cultural desde el ingreso del personal.

6. Bibliografía

Ávila, J. C. (2024). *Compromiso organizacional en trabajadores de nuevo ingreso a una institución financiera: propuesta de onboarding* [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Ambato]. Repositorio Institucional PUCE. <https://repositorio.puce.edu.ec/handle/123456789/44695>

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill Interamericana.

Gomes, R., & Sousa, D. (2023). *The relevance of structured onboarding in the assimilation of organizational culture*. *World Journal of Advanced Research and Reviews*, 18(1), 690–697. <https://doi.org/10.30574/wjarr.2023.18.1.0659>

Guzmán, V. (2021). *El método cualitativo y su aporte a la investigación en las ciencias sociales*. *Gestionar: Revista De Empresa Y Gobierno*, 1(4), 19-31.

Portalanza, M. P., & Llanos, M. (2023). *Buenas prácticas de la gestión del talento humano: Clave de éxito para el desempeño de los colaboradores*. Universidad Tecnológica ECOTEC. <https://doi.org/10.21855/librosecotec.105>

Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership* (4th ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass

Villalobos Huamán, D. A. (2021). *El onboarding y su relación con el desempeño laboral de los colaboradores de Alma Perú, Chiclayo, 2021* [Tesis de licenciatura, Universidad Señor de Sipán]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.12802/8580>.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL PROCESO DE ONBOARDING – ELOCATRONIX

VERSIÓN 1.0

FECHA: 6/02/2026

**ELABORADO POR:
MARÍA JOSÉ UCHUARI**

1. Objetivo del manual

Establecer una guía estructurada y estandarizada para la ejecución de las actividades del proceso de onboarding, con el propósito de facilitar la incorporación de los nuevos colaboradores, fortalecer su productividad y motivación, impulsar la retención del talento y asegurar que conozcan de manera integral las funciones de su puesto.

2. Alcance

Este manual aplica exclusivamente a los procesos correspondientes al subsistema de desarrollo y capacitación. Inicia desde el ingreso de un nuevo colaborador y finaliza al cumplir el primer mes, momento en el que se realiza una reunión con los mentores para evaluar el progreso y brindar retroalimentación.

3. Marco normativo

- a. **Código de trabajo:** regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.
- b. **Reglamento interno:** es un documento que debe ser elaborado por el empleador, aprobado por el MDT. Establece normas internas específicas sobre derechos, deberes y disciplina dentro de la empresa, siempre respetando los derechos mínimos establecidos por la ley.
- c. **Políticas internas:** son lineamientos internos definidos por la organización y orientan el comportamiento, la gestión y la toma de decisiones.

4. Glosario

- **Onboarding:** proceso estratégico y continuo que acompaña al nuevo colaborador desde su ingreso y durante sus primeros meses, facilitando su adaptación cultural, operativa y emocional a la organización.
- **Inducción:** etapa inicial e informativa que brinda al colaborador los conocimientos básicos sobre la empresa, normas, políticas, estructura y funciones inmediatas.
- **Cultura Organizacional:** refleja en la forma en que las personas interactúan dentro de la organización, a través de normas informales que orientan su comportamiento y acciones hacia el logro de los objetivos. La cual puede transmitirse mediante la socialización.

- **Mentores:** profesionales con amplia experiencia que guían y apoyan el desarrollo de nuevos colaboradores.
- **Reglamento interno:** documento legal y vinculante que establece el conjunto de normas, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir empleados y empleadores.
- **Retroalimentación:** es un proceso que proporciona información sobre las competencias de las personas, sus conocimientos y comportamiento. Lo cual permite comprender la brecha entre el nivel actual y el esperado para cerrar dicha la misma.

5. Mapa del proceso del área de capacitación y desarrollo

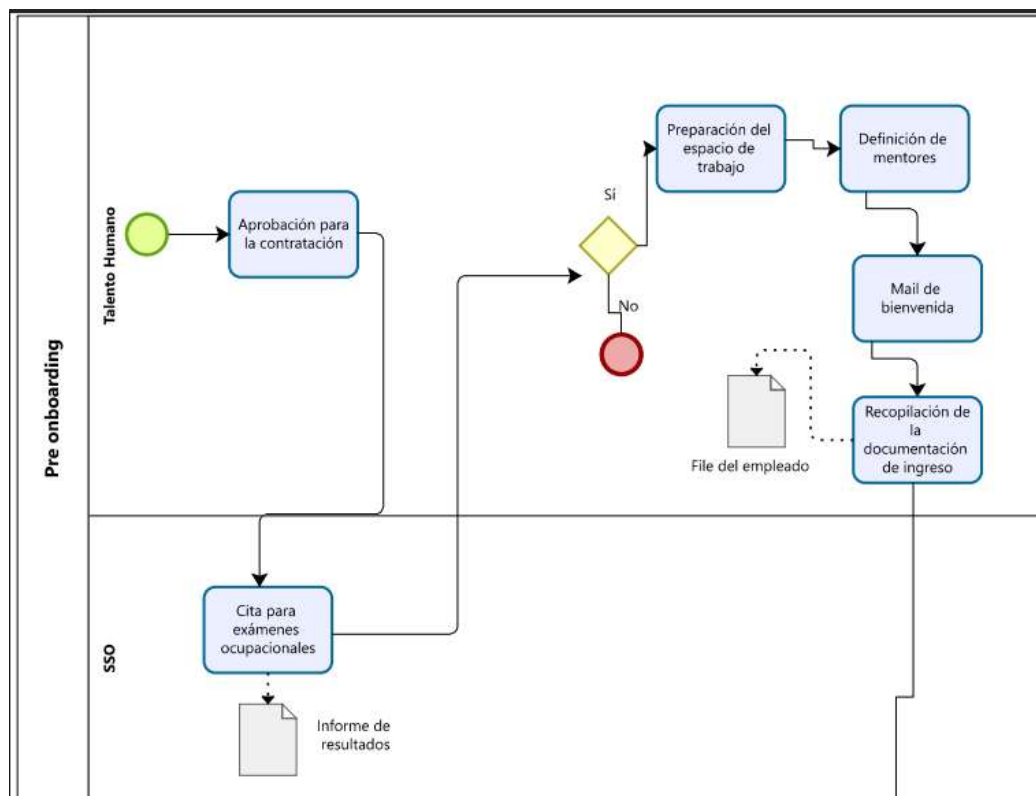
a. Pre onboarding

El proceso de reclutamiento y selección se toma en consideración puesto que, la experiencia del colaborador inicia desde el primer contacto con la organización y el seguimiento brindado a los candidatos hasta su contratación. Este primer acercamiento permite percibir la cultura organizacional y fortalece la marca empleadora.

A continuación, se detallan en el siguiente flujo las actividades que conforman el proceso de *pre onboarding*:

- a) El proceso inicia cuando el jefe de área remite la aprobación para la contratación al departamento de Talento Humano.
- b) Posteriormente, se agenda la cita para los exámenes ocupacionales y se coordina con el área de SSO para la revisión de los resultados y llenar la ficha correspondiente.
- c) Finalmente, se prepara el espacio de trabajo, se definen los mentores, se envía el correo de bienvenida y se recopila la documentación de ingreso para la creación del expediente del colaborador.

Diagrama de flujo



Matriz SIPOC

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Clientes
Jefe de área	Aprobación de contratación	Recepción de la aprobación por parte de Talento Humano	Aprobación registrada	Talento Humano
Proveedor de exámenes ocupacionales / SSO	Resultados de exámenes ocupacionales	Agendamiento de exámenes y revisión de resultados con SSO	Ficha ocupacional completada	Talento Humano / Organización
Talento Humano / Sistemas	Documentación de ingreso / Recursos de trabajo	Preparación del espacio de trabajo, definición de mentores, envío de correo de bienvenida y recopilación de documentos	File del colaborador	Nuevo colaborador / <u>Jefe</u> de área

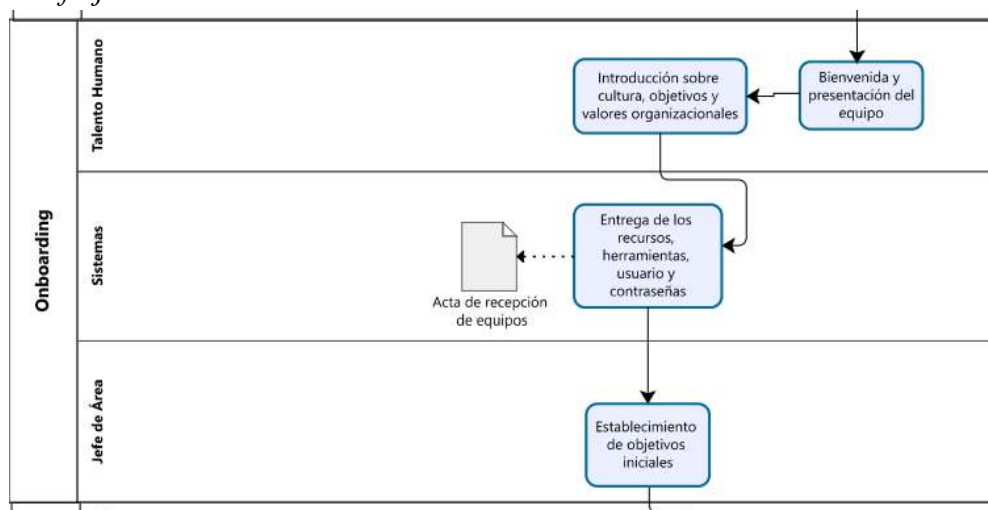
b. Onboarding

El siguiente subproceso detalla las siguientes actividades:

- El proceso inicia con la bienvenida y presentación del equipo de trabajo, mentores, con el fin de facilitar la integración del nuevo colaborador con los miembros de la organización.
- El área de Talento Humano imparte la inducción sobre la cultura, objetivos y los valores organizacionales, con el propósito de transmitir los principios que rigen a la empresa.

- c) El área de Sistemas es responsable de proporcionar los recursos y herramientas de trabajo necesarios, asegurando que el nuevo ingreso cuente con los elementos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- d) El jefe directo, como parte del proceso de inducción, define las metas a corto plazo, las funciones del cargo y demás aspectos relacionados, con el fin de orientar las directrices iniciales del puesto.
- e) Es importante mencionar que dentro de la primera semana se impartirá la capacitación e integración organizacional con el objetivo de que el colaborador tenga una visión integral de las áreas internas y promover el sentido de pertenencia y colaboración entre los miembros.

Diagrama de flujo



Matriz SIPOC

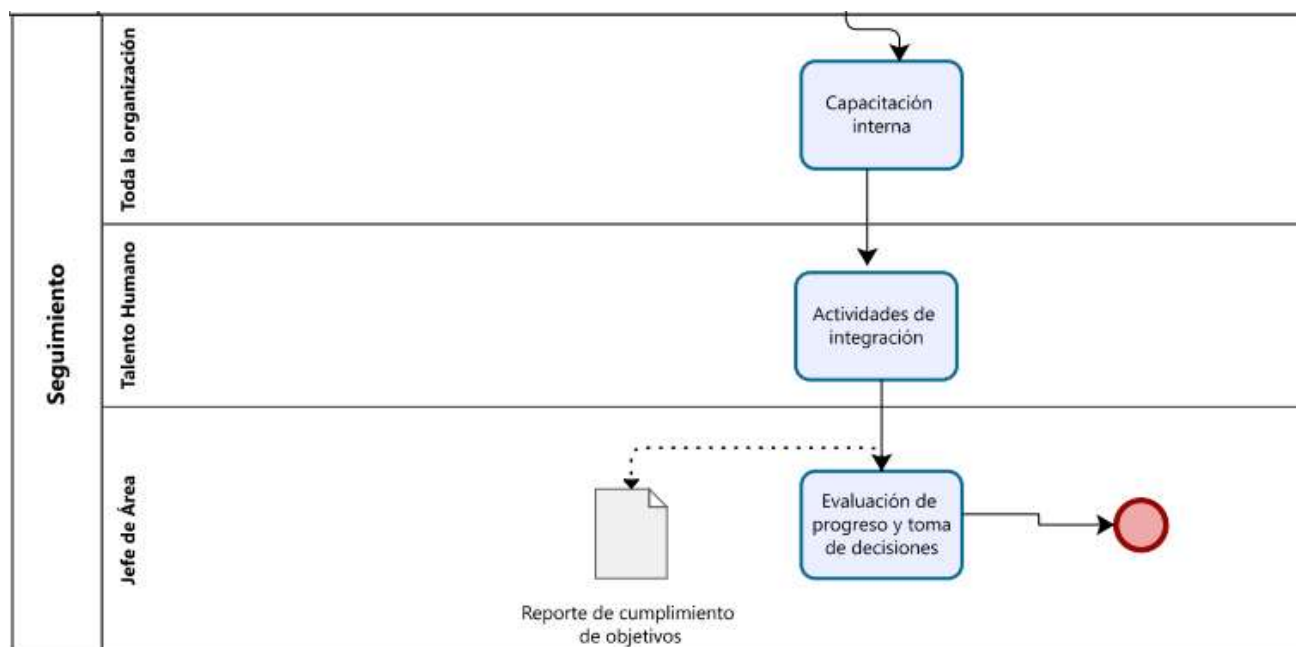
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Clientes
Talento Humano	Plan de inducción / Información organizacional	Bienvenida y presentación del equipo y mentores	Colaborador integrado al equipo	Nuevo colaborador
Talento Humano	Cultura, objetivos y valores organizacionales	Inducción organizacional	Firma del formato de inducción.	Nuevo colaborador
Área de Sistemas	Equipos, accesos y herramientas tecnológicas	Asignación de recursos y herramientas de trabajo	Entrega de herramientas y accesos.	Nuevo colaborador / <u>Jefe</u> directo
Jefe directo	Descripción del cargo / Metas del puesto	Definición de funciones y metas a corto plazo	Levantamiento de cronograma	Nuevo colaborador
Talento Humano / Áreas internas	Programación de capacitaciones	Capacitación e integración organizacional (primera semana)	Actividades que fomentan la cohesión grupal.	Nuevo colaborador / Organización

c. Seguimiento y evaluación

El proceso culmina con este último subproceso, en el cual:

- El jefe de área realiza la evaluación del desempeño durante el período de prueba, con el fin de analizar el desempeño inicial del colaborador, apoyar la toma de decisiones respecto a su permanencia e identificar posibles brechas de desempeño.
- Finalmente, el jefe directo agenda una reunión de retroalimentación para comunicar los resultados de la evaluación, abordar el nivel de adaptación al puesto, el cumplimiento de funciones y el logro de los objetivos establecidos.

Diagrama de flujo



Matriz SIPOC

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Clientes
Jefe de área	Resultados del desempeño / Objetivos del cargo	Evaluación del desempeño durante el período de prueba	Informe de evaluación del desempeño	Talento Humano / Organización
Jefe directo	Resultados de la evaluación	Agendamiento y realización de la reunión de retroalimentación	Informe y acta de compromiso firmada.	Colaborador
Talento Humano	Lineamientos de evaluación	Seguimiento del proceso y registro de resultados	Mail de confirmación sobre la decisión sobre permanencia y plan de mejora	Organización / Colaborador

6. Ficha del proceso

Campo	Ejemplo
Código del proceso	CYD-POB-01
Nombre del proceso	Proceso de Onboarding
Versión	1.0
Fecha de aprobación	06/02/2026
Propietario del proceso	Capacitación y Desarrollo
Objetivo del proceso	Establecer una guía estructurada y estandarizada para la ejecución de las actividades del proceso de onboarding, con el propósito de facilitar la incorporación de los nuevos colaboradores, fortalecer su productividad y motivación, impulsar la retención del talento y asegurar que conozcan de manera integral las funciones de su puesto.
Alcance	Evento inicial: ingreso del nuevo colaborador. Evento final: reunión con el jefe directo para evaluar el progreso y brindar retroalimentación.
Entradas	Mail de bienvenida para comenzar con el proceso

Salidas	Informe para continuar o desistir en caso de requerir capacitación.
Responsables	Área de Talento Humano Jefe directo Sistemas SSO
Clientes del proceso	Colaboradores en general
Normativa aplicable	Política Interna.

7. Anexos

INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

CARGO:
NOMBRES Y APELLIDOS:
FECHA:

AREA	RESPONSABLE	TEMAS	SOPORTES	TIEMPO ESTIMADO	HORARIO	FIRMA CAPACITADO	FIRMA CAPACITADOR
CALIDAD		Política de gestión de calidad	Presentación de ppts				
		Misión - Visión					
		Organigrama					
		Acuerdo de Confidencialidad					
		Funciones					
		Carta de Bienvenida					
		Organigrama General y Especifico					
		Recepción de reglamento interno					
		Contrato					
		Horarios de ingreso y almuerzo					
		Reloj Biométrico y corte de novedades					
		Reporte novedades (permisos, atrasos, vacaciones)					
		Evaluación del desempeño					
		Baños planta, área sucia y limpia					
SSO		Reglamento de higiene y seguridad	Copia del reglamento de SSO y acta de entrega				
		Obligaciones trabajadores					
		Métodos Prevención de Riesgos					
		Señalética					
		Deposito y almacenamiento de desechos					
		Capacitaciones					
TÉCNICO		¿Qué es y como funciona el giro de negocio?	Presentación				
		Funciones relacionadas al cargo					