



Preingreso y

Eficiencia operativa desde el ingreso 

Onboarding!

Speaker 



Emily Julio
Customer Education Specialist

¿Qué es el Onboarding?

Es el proceso estratégico de integración de un nuevo colaborador a la organización.

No es un evento de un solo día, sino un camino que guía al nuevo talento desde que firma su oferta hasta que se convierte en un miembro productivo y conectado con el equipo.

**Inducción
(El "Qué"):**



**Onboarding (El "Cómo"
y "Para qué"):**

Es informativo y técnico. Entrega de computador, firma de contrato y explicación del reglamento...

Es relacional y cultural. Acompañar para que entienda su propósito, se conecte con sus compañeros y adopte la cultura de la empresa.



¿Por qué es vital un buen Onboarding?



Retención de Talento:

Los estudios indican que un colaborador decide si se quedará a largo plazo en la empresa durante sus primeros 90 días.



Aceleración de la Curva de Aprendizaje :

Al automatizar la entrega de información y herramientas, reducimos el tiempo de adaptación



Reducción de la Ansiedad y Estrés:

Saber exactamente qué se espera de ti, quiénes son tus compañeros y tener tus accesos listos desde el minuto uno elimina la incertidumbre



Fortalecimiento de la Cultura y el Engagement:

Un onboarding que refleja la identidad de la marca hace que el colaborador se sienta orgulloso de pertenecer a la organización desde el primer día.

¿Qué es el Preingreso y las Plantillas?

- **El Workflow de Alta (El "Puente" Interno)**
- Definición: Es el proceso administrativo donde empezamos la creación de la ficha en Buk a partir del formulario enviado por el colaborador.
- **Revisión:** Validar que los archivos adjuntos sean legibles y correctos.
- **Complemento y revisión:** Agregar la "información de oficina" (Sueldo, Cargo, supervisor, tipo de contrato).
- **Aprobación:** Flujo de aprobaciones o vistos buenos internos antes de que el colaborador exista en Buk.



Del Formulario a la Ficha Automática

Paso 1 - Ficha de preingreso

Se le envía al colaborador vía onboarding para que llene la información inicial para su contrato, nómina y ficha Buk (También podemos hacerlo interno)

Paso 2 - Revisión y Ficha de alta

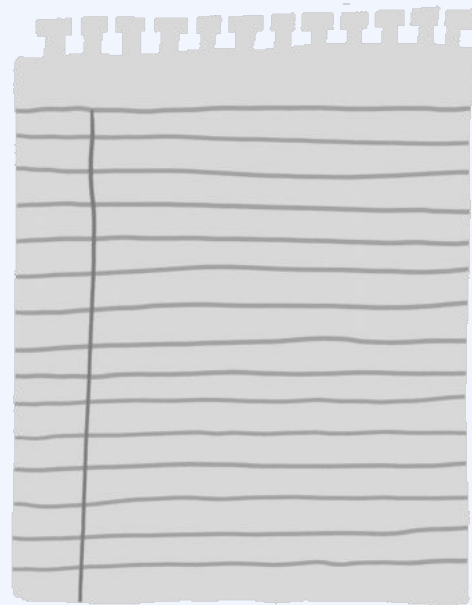
Se revisa que la información sea correcta, se completa en caso de ser necesario y se asigna la plantilla de alta. Se complementa la ficha de alta con la información interna.

Paso 3- Aprobación y creación de ficha

Se aprueba el paso final y Buk crea la ficha de empleado automáticamente.

 **Beneficio: Integración total.**

El dato viaja desde el formulario del colaborador, incluso algunos datos desde el módulo de Selección 



Onboarding: Tareas y Correos

Más allá del dato: Una vez creada la ficha, comienza la experiencia.

- 📧 **Correos:** Programados para que lleguen desde el día 0 con accesos y manuales.
- 👍 **Checklist de Tareas:** Asignación automática de responsabilidades (Ej: TI entrega PC, Jefe directo coordina almuerzo, Legal revisa contrato).
- ⌚ **Plantillas de proceso:** Pon todo lo que tenga sentido por áreas, niveles o cargos

Meta: Reducir la ansiedad del nuevo ingreso y asegurar que nada se olvide.



¿Cómo Buk ayuda a automatizar y mejorar la Experiencia? 🤖

📋 Tareas Programables y Automatizadas

- Asignación por perfil (área, nivel...)
- Las tareas quedan alojadas en la ficha del colaborador
- Responsables “externos” (personas con ficha en Buk)

✉️ Notificaciones y Correos a los "Actores del Proceso"

- Programables y automatizadas
- Con variables para no tener que reemplazar datos
- Al colaborador, a su encargado de proceso o a una dirección de correo específica

👁️ TRAZABILIDAD

- Historial vivo
- Directorio de onboarding
- Estado de tareas



"Menos Transacción, Más Conexión"

Buenas Prácticas para tu onboarding

Menos es más: Pide solo los datos críticos para el ingreso; lo demás puede esperar.

Validación temprana: Configura campos con mucha atención al detalle.

Comunicación: Asegúrate de que los correos sean un reflejo de tu cultura.

Workflows: Ayúdate con automatizaciones, integra los módulos que también tienes contratados

¿Cuáles? **Gestión de activos, Documentos y firma, Notificaciones, Encuestas, LMS, Comunicaciones...**



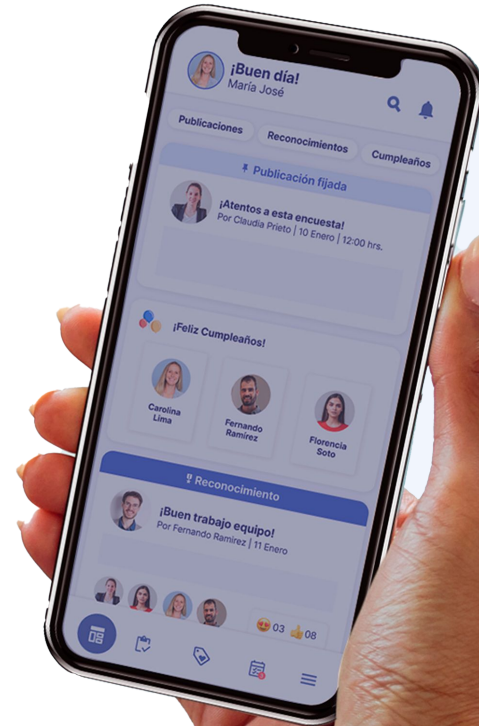
Vamos a Buk

Demostración



Casos de uso:

- Aviso a Recepción/Seguridad
- Preparación del Kit de Bienvenida
- Habilitación de TI y accesos
- Recordatorio de Preparación a GH y jefe
- Asignación de "Buddy" o Mentor
- Reunión de Objetivos 30-60-90
- Cuenta Regresiva de Bienvenida
- Checklist de Documentación Pendiente
- Alerta de Firma de Contrato
- Encuesta de proceso de selección
- Correo finalizando el onboarding
- Comunicaciones imprevistas programadas
- Personaliza plantillas de onboarding para movilidad interna





**Automatizamos lo que es mecánico
para humanizar lo que es estratégico**

Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

·buk· Gestión de
Personas