HumanOps

ONBOARDING EFECTIVO
Checklist

SECCIÓN 1: ANTES DEL INGRESO

- [ ] Bienvenida oficial programada
- [ ] Equipo y accesos configurados
- [ ] Agenda de inducción enviada
- [ ] Responsable de acompañamiento asignado

SECCIÓN 2: PRIMERA SEMANA

- [ ] Reunión inicial con supervisor
- [ ] Presentación con el equipo
- [ ] Capacitación básica completada
- [ ] Objetivos del primer mes definidos

SECCIÓN 3: PRIMER MES

- [ ] Feedback inicial documentado
- [ ] Seguimiento de aprendizaje realizado
- [ ] Revisión de desempeño y plan de mejora

SECCIÓN 4: INDICADORES CLAVE (KPIS)

- [ ] Tiempo a productividad (TPP)
- [ ] Retención a 90 días
- [ ] Satisfacción del nuevo colaborador

La diferencia entre un onboarding improvisado y uno exitoso se mide en días... y en resultados.