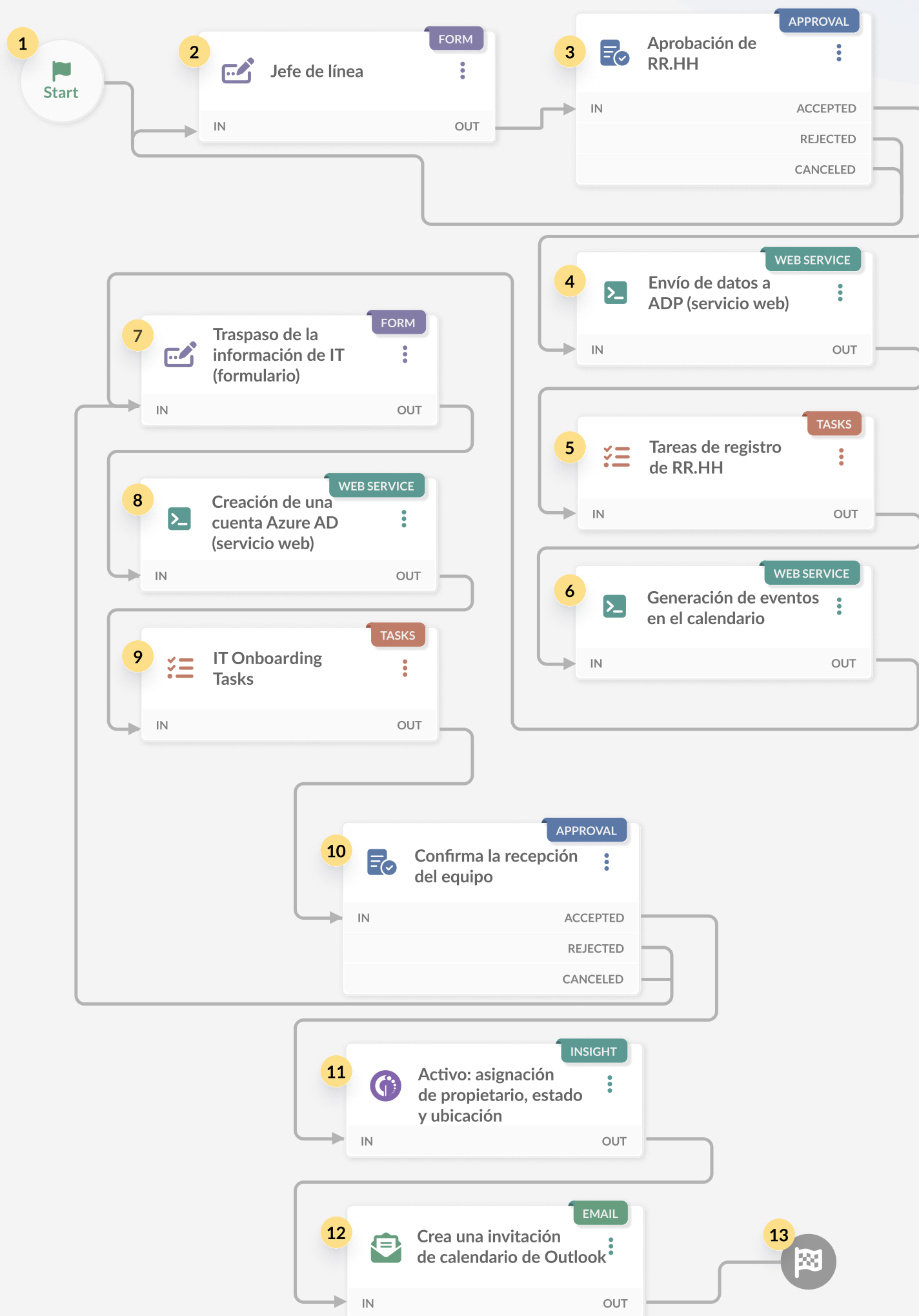


Plantilla de Flujo de Trabajo para el Onboarding de Empleados

Esta plantilla de flujo de trabajo describe las etapas estándar del proceso de incorporación de empleados. Sirve como una guía práctica para implementar un programa eficaz, pero recuerda modificarla y ajustarla a los procesos y directrices específicas de tu organización.



1. Inicio

Un desencadenante se activa cuando el nuevo empleado es contratado formalmente

2. Jefe de línea

El superior jerárquico completa un formulario que reúne información esencial sobre el nuevo empleado, como las funciones específicas del puesto, la asignación del equipo y las necesidades iniciales de acceso.

3. Aprobación de RR.HH

El departamento de Recursos Humanos revisa la información para asegurarse de que cumple las políticas de la empresa y los requerimientos del puesto.

4. Envío de datos a ADP (servicio web)

La información del empleado se envía automáticamente a ADP para el registro del sueldo y los beneficios.

5. Tareas de registro de RR.HH

El departamento de Recursos Humanos se encarga de varias acciones de seguimiento, como finalizar los contratos de trabajo, inscribir al nuevo empleado en los programas de beneficios e introducirlo en los sistemas internos.

6. Generación de eventos en el calendario (servicio web)

Programa reuniones iniciales como presentaciones, capacitaciones y otros eventos importantes durante la primera semana en el calendario de la compañía.

7. Traspaso de la información de IT (formulario)

El área de IT o el ingresante envía la información crítica sobre la configuración tecnológica a través de un formulario.

8. Creación de una cuenta Azure AD (servicio web)

Este paso involucra la generación automática de una cuenta Azure Active Directory para el nuevo trabajador.

9. Tareas de incorporación de IT

El departamento de IT lleva a cabo una serie de tareas para preparar el espacio de trabajo digital.

10. Confirma la recepción del equipo

Una vez finalizada la instalación del equipo, el nuevo empleado (o su responsable) debe confirmar que se encuentra en buenas condiciones y cumple los requerimientos del puesto.

11. Activo: asignación de propietario, estado y ubicación

Registro del equipo a nombre del nuevo empleado en el sistema de Gestión de Activos y actualización de su estado.

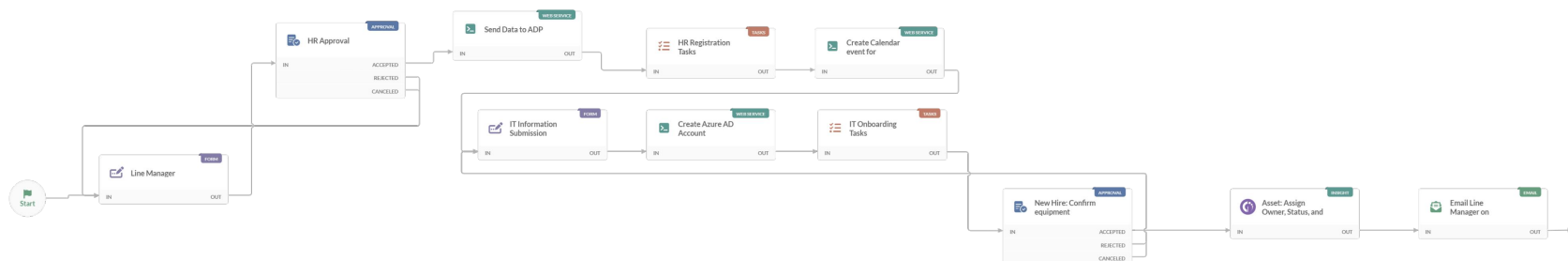
12. Envío de un correo electrónico al superior jerárquico

El correo electrónico automático al superior directo es para confirmar que el proceso de onboarding fue completado o para notificarle cualquier problema pendiente.

13. Finalización

Es la culminación del flujo de trabajo de onboarding, cuando se considera que el nuevo empleado está totalmente integrado a los sistemas de la empresa y listo para comenzar a desempeñar su función.

Ten en cuenta que la plantilla fue diseñada de forma vertical por motivos visuales, pero en la plataforma la encontrarás de forma horizontal.



Visualiza este flujo de trabajo en InvGate Service Management y personalízalo según tus necesidades

Solicita ahora nuestra prueba gratuita de 30 días. No precisa tarjeta de crédito.

Comienza ahora