

Checklist & Protocolo de Onboarding Operativo en 7 Días

Estructura de Inducción, Mapeo de SOPs y Plan de Autonomía Rápida para Nuevo Talento | Selenis Matos — Arquitectura Operativa

Instrucciones de Uso

Diligencie los campos interactivos de este documento para configurar la llegada de un nuevo colaborador, asignar su ruta de lectura de SOPs, coordinar sus accesos gobernados y medir su autonomía durante la primera semana.

1. Ficha Técnica de Inducción

Nombre del Colaborador:	[Escriba aquí el nombre completo]
Cargo / Rol:	[Escriba aquí el puesto de trabajo]
Área / Departamento:	[Escriba aquí el departamento]
Líder / Mentor Asignado:	[Escriba aquí el responsable de mentoría]
Fecha de Ingreso:	[DD / MM / AAAA]

2. Matriz de Configuración y Hoja de Ruta (Días 1 a 7)

Asigne las herramientas con sus permisos según la Matriz de Accesos (N2 Editor / N3 Lector), vincule los SOPs obligatorios y defina el responsable de supervisión y la meta clave de la semana.

Herramienta / SaaS	Permiso Asignado	SOP / Documento Requerido	Mentor de Apoyo	Entregable / Meta Semana 1
RD Station (Ejemplo)	N2 (Editor)	SOP-MKT-01: Envío de Emailing	Director Mkt	Primer correo borrador maquetado
Google Workspace (Ejemplo)	N3 (Lector)	SOP-ORG-02: Manejo de Drive	Líder Operativo	Estructura de carpetas comprendida
[Nombre plataforma]	[N2 / N3]	[Nombre del SOP]	[Responsable]	[Meta u objetivo]
[Nombre plataforma]	[N2 / N3]	[Nombre del SOP]	[Responsable]	[Meta u objetivo]
[Nombre plataforma]	[N2 / N3]	[Nombre del SOP]	[Responsable]	[Meta u objetivo]
[Nombre plataforma]	[N2 / N3]	[Nombre del SOP]	[Responsable]	[Meta u objetivo]

3. Protocolo de Onboarding Día a Día (Checklist de 7 Días)

DÍA 1: Bienvenida, Accesos y Contexto

- [] **Paso 1: Configuración previa de credenciales.** Entrega de accesos configurados en el gestor encriptado (Nivel N2/N3) antes de su hora de inicio oficial.
- [] **Paso 2: Lectura de cultura y gobernanza.** Entrega del manual organizacional, valores de marca y protocolo de comunicación interna.
- [] **Paso 3: Reunión de bienvenida (30 min).** Presentación oficial con el mentor asignado y alineación de expectativas sobre el objetivo general del rol.

DÍAS 2 Y 3: Inmersión en Procesos (SOPs)

- [] **Paso 4: Lectura activa de SOPs clave.** Revisión independiente de los Procedimientos Operativos Estándar asignados en la Matriz de la Sección 2.
- [] **Paso 5: Sombra operativa (Shadowing).** Observación en tiempo real de la ejecución de

un proceso clave junto a su mentor o líder.

[] **Paso 6: Chequeo de dudas operativas (15 min).** Sesión breve al final del día para resolver inquietudes específicas sobre la documentación.

DÍAS 4 Y 5: Primera Ejecución Asistida

[] **Paso 7: Asignación del primer entregable.** Ejecución de una tarea real utilizando únicamente los SOPs documentados como guía principal.

[] **Paso 8: Revisión de criterio.** Feedback del mentor sobre el resultado entregado, afinando estándares, criterio y calidad.

DÍAS 6 Y 7: Evaluación de Autonomía

[] **Paso 9: Ejecución autónoma.** Operación del colaborador en sus tareas recurrentes sin supervisión directa.

[] **Paso 10: Reunión 1-on-1 de cierre de semana (30 min).** Evaluación del cumplimiento de metas de la primera semana y definición del plan del primer mes.

4. Las 3 Reglas de Oro del Onboarding Operativo

1. La documentación precede a la explicación

Nunca explique un proceso verbalmente sin antes entregar o remitir al colaborador al SOP escrito o grabado del procedimiento.

2. Consultar antes de preguntar

Inculque el hábito de verificar la biblioteca de procesos antes de interrumpir al líder o mentor con dudas operativas básicas.

3. Evaluar criterio, no solo tareas

Las reuniones diarias de 15 minutos deben centrarse en entender *el porqué* de las decisiones estratégicas, no en auditar cada clic.