	ONBOARDING	IT-02-05
		Revisión 00
		Página 1 de 4
		Confidencial

1. Objetivo y campo de aplicación

Un Proceso de Onboarding es el seguimiento que se lleva a cabo de un empleado desde que se incorpora a una empresa hasta que ha pasado cierto tiempo en el que se puede considerar que ha sido integrado. De este modo, el Proceso de Onboarding es la primera responsabilidad del área de recursos humanos de una entidad o empresa.


En **VIARIUM** entendemos que este proceso no comienza el primer día del nuevo empleado en la empresa, sino que ya ha comenzado desde el momento en que se ha cerrado la contratación. De allí en adelante, será de suma importancia establecer un canal de comunicación claro y efectivo, para que la persona sienta que tiene un referente a quien acudir ante cualquier inconveniente.

El objetivo del Onboarding es garantizar la satisfacción de los nuevos miembros del equipo, para generar un entorno de trabajo estable, amigable, productivo y motivador.

2. Desarrollo

Por lo expuesto es que se han establecido cuatro hitos en el proceso de Onboarding:

- **Cierre de la contratación:** formalización de la propuesta por escrito mediante correo electrónico. Se le deberá solicitar al candidato su documentación personal:
 - Imagen de DNI, reverso y anverso.
 - Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - Certificado de cuenta bancaria.
 - Contacto de emergencia: nombre, vinculo y teléfono.
- **Antes de la incorporación:** se le enviará un correo al nuevo empleado indicándole el horario en el que se tiene que presentar en la oficina, la dirección, el dresscode, cómo debe manejarse con la comida y quien lo estará esperando.
- **Día de la incorporación:** el empleado será recibido por HR. Lo primero que debe hacer es cumplimentar las obligaciones legales para convertirse en empleado de la empresa: leer y aceptar los siguientes documentos:
 - las políticas de la empresa
 - RE 062 Organigrama
 - RE 004 Perfil
 - IT 70-01 Protocolo de seguridad de la información
 - IT 03-04 Entrega y devolución de activos
 - Contrato de trabajo, junto con la autorización del tratamiento de datos para las nóminas y obligaciones laborales, y el documento de retenciones fiscales más el Compromiso de Confidencialidad.

	ONBOARDING	IT-02-05
		Revisión 00
		Página 2 de 4
		Confidencial

A continuación, el responsable de recursos humanos le mostrará su puesto de trabajo donde ya estará su ordenador. Luego se le realizará un recorrido por la oficina, se presentará a sus compañeros y se sentará con él, y juntos abrirán el correo corporativo donde se encontrará con el Manual de Bienvenida y se le mostrarán las herramientas colaborativas con su usuario.

- **Al mes de la incorporación:** se deberá programar una entrevista de seguimiento con el objetivo de conocer el nivel de adaptación del nuevo empleado, así como sus primeras impresiones de él en la organización.

La Dirección a 12 de febrero de 2025