

## Checklist para incorporar a nuevos empleados

### INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Gerente: \_\_\_\_\_

### PRIMER DÍA

- Proporcionar el Manual del empleado.
- Realizar una orientación general.

### POLÍTICAS

- Revisar políticas clave:
  - Anti-acoso
  - Vacaciones y días de incapacidad
  - Permisos para ausentarse
  - Días festivos
  - Reportes de horas y permisos
  - Tiempo extra
  - Evaluaciones de desempeño
  - Código de vestimenta
  - Normas de conducta personal
  - Acciones disciplinarias
  - Seguridad
  - Confidencialidad
  - Bienestar
  - Procedimientos de emergencia
  - Visitas
  - Uso de e-mail e Internet

### PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Revisar los procesos:
  - Oficina/escritorio/estación
  - Llaves
  - Correo (entrante y saliente)
  - Envíos (FedEx, DHL, UPS, etc.)
  - Tarjetas
  - Solicitudes de compra
  - Teléfonos
  - Acceso al edificio
  - Salas de junta
  - Credencial
  - Informes de gastos
  - Material de oficina

### ORIENTACIÓN GENERAL

- Presentar al personal del departamento y al personal clave durante un recorrido.
- Recorrido de las oficinas:
  - Baños
  - Botiquín
  - Centros de copiado
  - Fax/Escáner
  - Tablón de anuncios
  - Estacionamiento
  - Impresoras
  - Papelería
  - Cocina
  - Máquinas expendedoras
  - Cafetería
  - Cafetera
  - Comedor
  - Salidas de emergencia
  - Basureros
  - Extintores



## INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

- Introducción al equipo.
- Revisión de asignaciones de trabajo iniciales y planes de capacitación
- Revisión de la descripción del puesto y las expectativas y estándares de desempeño.
- Revisión de horario y horas de trabajo.
- Revisión de la nómina, día de pago, chegador (si aplica), políticas y procedimientos.

## USO DE LA COMPUTADORA

- Hardware y software:
  - E-mail
  - Microsoft Office
  - Bases de datos
  - Intranet
  - Datos en drives
  - Internet

