

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
 - Intranet
 - Microsoft Office
 - Datos en drives
 - Bases de datos
 - Internet

