**[Nombre de la compañía]**

TU LOGO AQUÍ

**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 | • | Normas de conducta personal |
|  | • | Vacaciones y días de incapacidad | • | Acciones disciplinarias |
|  | • | Permisos para ausentarse | • | Seguridad |
|  | • | Días festivos | • | Confidencialidad |
|  | • | Reportes de horas y permisos | • | Bienestar |
|  | • | Tiempo extra | • | Procedimientos de emergencia |
|  | • | Evaluaciones de desempeño | • | Visitas |
|  | • | Código de vestimenta | • | Uso de e-mail e Internet |

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

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

**ORIENTACIÓN GENERAL**

□ Presentar al personal del departamento y al personal clave durante un recorrido.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| □ Recorrido de las oficinas: | • | Baños | • | Cocina |
|  | • | Botiquín | • | Máquinas expendedoras |
|  | • | Centros de copiado | • | Cafetería |
|  | • | Fax/Escáner | • | Cafetera |
|  | • | Tablón de anuncios | • | Comedor |
|  | • | Estacionamiento | • | Salidas de emergencia |
|  | • | Impresoras | • | Basureros |
|  | • | Papelería | • | Extintores |



 Este [Checklist para incorporar a nuevos empleados](https://www.betterteam.com/es/checklist-para-incorporar-a-nuevos-empleados) fue creado por [Betterteam](https://www.betterteam.com/es).

**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, checador (si aplica), políticas y procedimientos.

**USO DE LA COMPUTADORA**

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



 Este [Checklist para incorporar a nuevos empleados](https://www.betterteam.com/mx/checklist-para-incorporar-a-nuevos-empleados) fue creado por [Betterteam](https://www.betterteam.com/mx).