**de proceso de incorporación Plantilla [](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27183&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-onboarding-checklists-and-templates&utm_medium=ic+onboarding+process+27183+word+es&lpa=ic+onboarding+process+27183+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANTES DE COMENZAR | PRIMER DÍA | PRIMERA SEMANA | PRIMER MES |
| * Llame para confirmar la fecha y hora de inicio * Discutir la reubicación * Discutir el código de vestimenta * Proporcionar un enlace a la página web de incorporación de la empresa / departamento * Crear paquete de bienvenida * Confirme la recepción de toda la documentación de reclutamiento y la finalización de la verificación de antecedentes * Confirmar oferta Carta de recepción / aceptación * Preparar estación / área de trabajo * Ordene la clave de acceso y el ID * Ordenar correo electrónico y configuración de teléfono * Solicite cualquier hardware, software, periféricos, etc. * Inscriba a los nuevos empleados en la sesión informativa de recursos humanos, orientación, etc. * Programe las sesiones de capacitación pertinentes | * Bienvenida a su llegada y guía para la estación de trabajo * Entregar y revisar el paquete de bienvenida * Discutir las políticas de descanso / comida * Introducir el recurso de compañero de trabajo designado * Confirmar la recepción y funcionalidad de las claves de paso * Conéctese con Recursos Humanos para completar cualquier papeleo adicional * Portal de revisión * Firmar carta de oferta * Revisar software, hardware, tecnología, impresoras, etc. * Confirme la configuración del correo electrónico y el teléfono * Revisar las políticas de uso aceptable de la tecnología * Ayudar con la configuración del directorio en línea * Hacer más introducciones * Realizar o programar tours | * Pregunte cómo fue la primera semana * Ayudar con las preguntas * Revisar el cronograma de capacitación * Revisar la funcionalidad de la tecnología * Discutir la cultura de la empresa y el estilo de trabajo * Discutir proyectos actuales y procesos cíclicos * Revisar la declaración de misión, la visión y las políticas de la empresa | * Evaluar la necesidad de reuniones semanales o quincenales * Responde a cualquier pregunta * Establecer metas a corto y largo plazo * Responde a cualquier pregunta |
| PRIMEROS TRES MESES |
| * Revisión del desempeño * Revisar los objetivos a corto y largo plazo * Responde a cualquier pregunta |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |