

Checklist

Checklist de onboarding de empleados

Empleado

Primer día de trabajo:

Manager:

1. Preboarding

- ☐ Enviar los detalles de bienvenida y la agenda de la primera semana
- ☐ Completar los formularios necesarios de RR. HH., nómina y políticas
- ☐ Preparar el puesto de trabajo, el equipo, la credencial y las herramientas necesarias
- ☐ Crear el correo electrónico, las cuentas, los accesos de software y la autenticación multifactor (MFA)
- ☐ Asignar un compañero de referencia y preparar un plan a 30-60-90 días

2. Primer día

- ☐ Dar la bienvenida y presentar al manager, al equipo y al compañero de referencia
- ☐ Repasar el rol, las prioridades y las normas de comunicación
- ☐ Completar la formación clave en políticas, seguridad y normativa
- ☐ Entregar y documentar los dispositivos u otros activos asignados
- ☐ Comprobar el correo, las herramientas principales y los accesos necesarios

3. Primer mes

- ☐ Completar la formación del puesto y las presentaciones clave
- ☐ Mantener seguimientos semanales con el manager y asignar las primeras tareas
- ☐ Resolver accesos, equipos o formación pendientes
- ☐ Revisar los objetivos a 30 días y recoger feedback

4. Días 60-90

- ☐ Revisar el rendimiento, la autonomía y las necesidades de desarrollo
- ☐ Confirmar que los activos, los accesos y los registros de formación están al día
- ☐ Realizar el seguimiento formal de los 90 días y acordar los próximos objetivos

Feedback del nuevo empleado: ¿Qué faltó o se podría mejorar?
