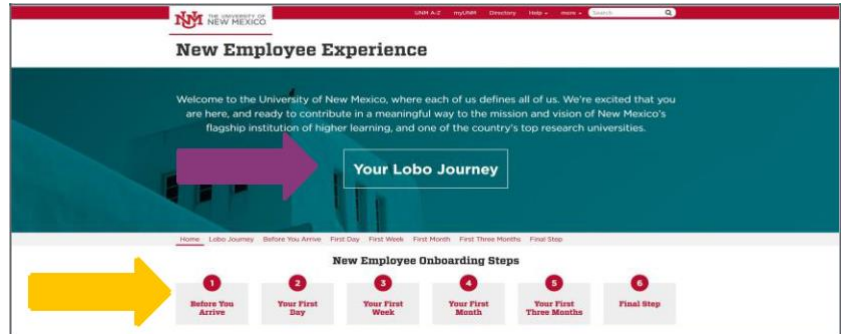


# COMPLETE ESTA LISTA DE COMPROBACIÓN JUNTO CON SU TRAYECTO DE EXPERIENCIA DEL NUEVO EMPLEADO

## Primeros pasos

- Vaya a [newemployee.unm.edu](http://newemployee.unm.edu) y haga clic en “Su trayecto Lobo” para ver la presentación de orientación para nuevos empleados.
- Navegue por la barra situada en la página web de la Experiencia del Nuevo Empleado y revise las siguientes secciones:



1. Antes de su primer día (Centro de Servicios)
  - Firme su carta de oferta
  - Complete los formularios de empleo adicionales
  - Obtenga su permiso de estacionamiento temporal
  - Revise los beneficios de la UNM disponibles para usted
2. Primer día
  - Cree su Net ID
  - Configure su depósito directo
  - Complete el formulario W-4
  - Obtenga su identificación de empleado (LoboCard y/o credencial del Centro de Ciencias de la Salud)
  - Obtenga las llaves de su oficina (Cerrajería)
3. Primera semana
  - Obtenga un permiso de estacionamiento permanente
  - Complete la orientación de su departamento
  - Reúnase con su supervisor y su equipo
  - Inscribáse en sus planes de beneficios antes de su 60º día
4. Primer mes
  - Conozca MyUNM
  - Complete la formación obligatoria y cualquier formación específica del departamento que se requiera
  - ¿Es usted un empleado del Centro de Ciencias de la Salud (HSC)? Asegúrese de completar la formación específica del HSC
  - Vaya a [my.unm.edu](http://my.unm.edu) > Entrar a Loboweb > Información personal > Direcciones e información de directorio > Información demográfica > Dirección del lugar de trabajo
5. Primeros tres meses
  - Explore los muchos recursos y oportunidades disponibles para usted como Trabajador Lobo, desde oportunidades recreativas y de acondicionamiento físico hasta la continuación de su educación.
6. Pasos finales

- Reúnase con su supervisor para una discusión individual sobre su desempeño
- Revise la evaluación de desempeño de seis meses con su supervisor
- Complete nuestra encuesta sobre su experiencia de incorporación