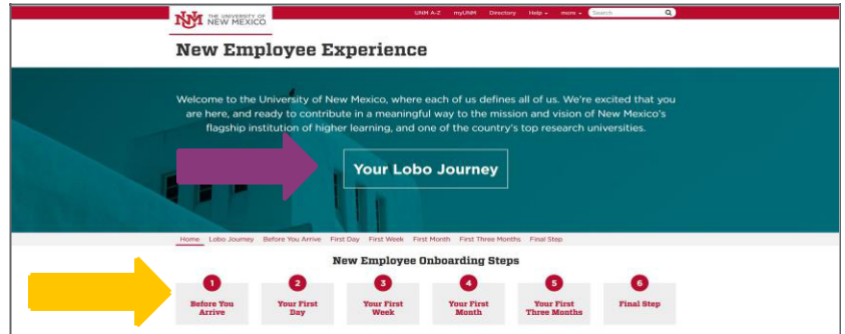


COMPLETE ESTA LISTA DE COMPROBACIÓN JUNTO CON SU TRAYECTO DE EXPERIENCIA DEL NUEVO EMPLEADO

Primeros pasos

- Vaya a 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
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