

**Sesión informativa para nuevos empleados**  
Oficina de desarrollo de los empleados y de la organización

**¡Bienvenidos a la manada!**

- Puntos generales para cubrir.
- Por favor, sea respetuoso/a con los demás.
- Silencie su micrófono cuando no esté hablando.
- Intente evitar hablar por encima o al mismo tiempo que otros participantes.
- Si elige la función de vídeo, intente evitar hacer otras tareas.
- Utilice la función "Chat" si no se siente cómodo/a hablando.

**¡Conozcámonos!**

Nombre  
Cargo  
Departamento

**Guía de inicio para nuevos empleados**

- Preguntas/cuestiones

**Nuevo sitio web sobre la experiencia de los empleados [newemployee.unm.edu](https://newemployee.unm.edu)**

- Preguntas/cuestiones

**Módulos “Su trayecto Lobo”**

**Desarrollo de los empleados y de la organización (EOD)**

- Sitio web: <https://hr.unm.edu/eod>
- Correo electrónico: [eod@unm.edu](mailto:eod@unm.edu)

**Servicios al cliente de RRHH**

- Sitio web:
- <https://hr.unm.edu/>
- O
- [https://lobowebapp.unm.edu/apex\\_ods/f?p=145:1](https://lobowebapp.unm.edu/apex_ods/f?p=145:1)
- Correo electrónico: [clientsv@unm.edu](mailto:clientsv@unm.edu)

**Información sobre el Coronavirus (COVID-19) de la UNM**

- [Fases de la UNM para el retorno al trabajo](#): Del 1º de julio al 1º de agosto de 2021. El 2 de agosto de 2021 la UNM estará totalmente abierta en lo que respecta a las operaciones in situ.

- Visite el sitio web de “[Traer de vuelta a la manada](#)” para obtener información actualizada, directrices y preguntas frecuentes
  - Utilice los recursos de COVID de la UNM según sea necesario
    - Coordinadora de COVID en [covidcoordinator@unm.edu](mailto:covidcoordinator@unm.edu)
    - Centro de llamadas de COVID en el 505-515-8212 para exposiciones y síntomas
  - [Requerimientos de Autoinforme de COVID-19](#)
- No se requieren cubrebocas para las personas que han completado su serie de vacunación.
- Hable con su supervisor sobre los protocolos de COVID específicos de su departamento

Su primer día

- **Cree su NetID y autenticación multifactorial**
  - Su NetID puede ser creada **24 horas después** de que su contratación haya sido procesada en nuestro sistema. Cree su NetID en [netid.unm.edu](https://netid.unm.edu).
  - También deberá inscribirse en la autenticación multifactorial para mayor seguridad.
  - Si ha sido contratado en el Centro de Ciencias de la Salud (HSC), tendrá que crear su propio NetID de UNM, una vez hecho esto, el HSC creará su NetID de HSC.
- **Configure el depósito directo**
  - Los nuevos empleados no tendrán acceso a añadir el Depósito Directo y actualizar el Formulario W-4 hasta **72 horas después** de su primer día de trabajo.
  - Para obtener instrucciones sobre cómo configurar el Depósito Directo y establecer las asignaciones de cuentas, visite la página de [Depósito Directo de Nómina](#). Deberá haber configurado primero su NetID para completar esta tarea.
- **Complete el Formulario W-4**
  - Su retención de impuestos está predeterminada como Soltero, 0. Si desea actualizarla, puede actualizar su Formulario W-4 electrónicamente.
  - Por favor, visite [my.unm.edu](https://my.unm.edu)--> Vida del empleado --> Formularios de impuestos --> Exenciones o desgravaciones tributarias federales (W4). La guía del IRS se puede encontrar en <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf>.
  - Por favor, no envíe el formulario en papel a Nómina.
- Visite la página web del Centro de Transacciones de RRHH en <https://hr.unm.edu/transaction-center> y la página web de Nómina en <http://payroll.unm.edu/> para conocer la ubicación, el horario de atención y la información de contacto clave.

### Su primer día

- La Oficina de LoboCard en el Edificio de la Unión de Estudiantes (SUB) está actualmente abierta
- De lunes a viernes, de las 9:00 AM a las 12 00 PM, y de las 12:00 PM a las 4:45 PM, sólo con cita previa.

- Para programar una cita con 24 horas de antelación o para cualquier pregunta, envíe un correo electrónico a la Oficina de LoboCard en [lobocard@unm.edu](mailto:lobocard@unm.edu) o llámenos al 505-277-9970
- Nuestro equipo está disponible para ayudarle por teléfono o correo electrónico de lunes a viernes de 9:00 PM a 4:45 PM.

### **Beneficios de RRHH y bienestar de los empleados**

Sitio web: <https://hr.unm.edu/wellness>

Correo electrónico: [wellness@unm.edu](mailto:wellness@unm.edu)

### **Oficina de Nómina de UNM**

Sitio web: <http://payroll.unm.edu>

Correo electrónico: [pay@unm.edu](mailto:pay@unm.edu)

### **Servicios de Estacionamiento y Transporte (PATS)**

Sitio web: <http://pats.unm.edu>

Correo electrónico: [parktran@unm.edu](mailto:parktran@unm.edu)

### **Oficina de Custodia de Registros Públicos**

Sitio web: <http://publicrecords.unm.edu>

Correo electrónico: [unmipra@salud.unm.edu](mailto:unmipra@salud.unm.edu)

### **Preguntas finales y conclusión**

- Desarrollo de los empleados y de la organización (EOD) [eod@unm.edu](mailto:eod@unm.edu)
- Beneficios de RRHH y bienestar de los empleados [hrbenefits@unm.edu](mailto:hrbenefits@unm.edu) y [wellness@unm.edu](mailto:wellness@unm.edu)
- Servicios al cliente de RRHH [clientsv@unm.edu](mailto:clientsv@unm.edu)
- Centro de Transacciones de RRHH [hrpr@unm.edu](mailto:hrpr@unm.edu)
- Oficina de Custodia de Registros Públicos (IPRA) [unmipra@salud.unm.edu](mailto:unmipra@salud.unm.edu)
- Servicios de Estacionamiento y Transporte (PATS) [parktran@unm.edu](mailto:parktran@unm.edu)
- Oficina de Nómina de UNM [pay@unm.edu](mailto:pay@unm.edu)
- Encuesta para completar la experiencia de los nuevos empleados
- <https://esurvey.unm.edu/opinio/s?s=122018>

**¡Gracias y bienvenidos a la UNM!**