

Orientación para Nuevos Empleados 2025

Dirección: 1 Civic Plaza NW Albuquerque, NM 87102

Lugar: Centro de Aprendizaje para Empleados (“Employee Learning Center”)

Piso: Sótano

Agenda del día

8:00 – Registro y Recolección de Documentación

Sharon Dejong / Nadia Sam

8:30 – Introducción y Bienvenida al Centro de Aprendizaje para Empleados

8:45 – Información sobre Credenciales de Empleados

Ernest Apodaca

8:55 – Conociendo la Ciudad de Albuquerque

Danielle Reed / Leticia Chavez

- Estructura Organizacional
- Valores de One ABQ y Valores Fundamentales de la Ciudad
- Reglas y Procedimientos
- Código de Conducta
- Términos de Empleo – Período de Prueba
- Permisos y FMLA
- Gestión del Desempeño / Talento

10:00 – Receso

10:15 – Revisión de Entrenamientos Requeridos en Línea en “Knowledge City”

Will Wheeler

- Autoservicio del Empleado y EWEB
- Kronos
- Entrenamiento Contra el Acoso
- Entrenamiento para Tiroteos Activos
- Entrenamiento sobre Abuso de Sustancias
- Ciberseguridad y Entrenamiento sobre Información Personal (PII)
- Entrenamiento sobre Violencia Doméstica
- Entrenamiento sobre la ADA
- Entrenamientos de Gestión de Riesgos
- Ética

Presentaciones en Línea:

- “Banco en Burque”

- Salud y Bienestar
- Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

10:45 – Incorporación en PeopleSoft

Sharon / Nadia

11:45 – Beneficios para Empleados

Laura / Valerie

- Seguro e Incentivos
- Bienestar del Empleado
- Jubilación
- Seguro Médico
- Seguro Dental
- Seguro de Visión
- Seguro de Vida
- Cuentas de Gasto Flexible
- Compensación Diferida
- Estacionamiento

12:30 – Almuerzo (por cuenta propia)

1:30 – Presentación del Sindicato – Salón Grande

Representantes Sindicales

2:00 – Nómina

Jonathan Herrera

2:15 – Inscripción a Beneficios – Laboratorios de Computación

Laura / Valerie

5:00 – Fin de la Jornada

Hello _____,

Congratulations on your offer of employment with the _____ – Human Resources Department! We are delighted to offer you the _____ position starting: _____. I have attached a copy of your Offer Letter, I-9 Acceptable Supporting Documents, and the agenda for New Employee Orientation (NEO).

Reporting Instructions for after NEO are noted below:

Date:

Time:

Location:

Report to:

Supervisor:

Supervisor Ph #:

Please do not hesitate to reach out to me, either through email or by calling me directly at: _____ if you have any questions or concerns.

Thank you,

Hola _____,
¡Felicidades por tu oferta de empleo con el Departamento de Recursos Humanos de _____! Estamos muy contentos de ofrecerte el puesto de _____ con fecha de inicio: _____. He adjuntado una copia de tu Carta de Oferta, la lista de Documentos Aceptables para el formulario I-9 y la agenda para la Orientación de Nuevos Empleados (NEO).

Las instrucciones para presentarte después de la NEO se detallan a continuación:

Fecha: _____

Hora: _____

Ubicación: _____

Presentarte con: _____

Supervisor/a: _____

Tel. del Supervisor/a: _____

Por favor, no dudes en comunicarte conmigo, ya sea por correo electrónico o llamándome directamente al: _____ si tienes alguna pregunta o inquietud.

Gracias,