

Manual de Procedimiento para la Incorporación de Empleados en el Departamento de IT

Objetivo

Establecer un procedimiento seguro y estandarizado para la configuración y entrega de dispositivos y cuentas a un nuevo empleado, asegurando que esté plenamente operativo desde el primer día.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los nuevos empleados que se incorporen a la empresa, incluyendo empleados permanentes, temporales y contratistas.

Procedimiento

1. Notificación de Incorporación

- **Responsable:** Recursos Humanos (RRHH)
- **Acción:**
 - RRHH notificará al departamento de IT sobre la incorporación del nuevo empleado con al menos una semana de anticipación.
 - Se proporcionarán los detalles del nuevo empleado, incluyendo nombre, departamento, fecha de inicio y lista de dispositivos necesarios.

2. Creación de Cuentas

- **Responsable:** Administrador de Sistemas
- **Acción:**
 - Crear la cuenta de usuario en Active Directory.
 - Configurar la cuenta de correo electrónico corporativo.
 - Configurar accesos a todos los sistemas corporativos (CRM, ERP, etc.).
 - Configurar el acceso VPN si es necesario.
 - Configurar accesos a cualquier sistema de terceros (Microsoft Teams, Google Workspace, etc.).

3. Preparación de Dispositivos

- **Responsable:** Técnico de IT
- **Acción:**
 - Asignar un ordenador portátil o de escritorio según las necesidades del puesto.
 - Instalar el sistema operativo y software estándar de la empresa.
 - Instalar software específico del departamento del nuevo empleado.
 - Configurar el teléfono móvil corporativo si es necesario.
 - Verificar que todos los dispositivos estén operativos y actualizados.

4. Configuración de Seguridad

- **Responsable:** Administrador de Seguridad IT

- **Acción:**
 - Configurar políticas de seguridad en los dispositivos (antivirus, firewall, cifrado de disco, etc.).
 - Asegurarse de que el nuevo empleado está incluido en los grupos de seguridad correctos en Active Directory.
 - Establecer permisos adecuados para el acceso a recursos compartidos.

5. Entrega de Dispositivos y Credenciales

- **Responsable:** Supervisor del Nuevo Empleado
- **Acción:**
 - Entregar los dispositivos configurados al nuevo empleado en su primer día.
 - Proporcionar credenciales de acceso inicial y guía de configuración.

6. Capacitación Inicial

- **Responsable:** Equipo de IT
- **Acción:**
 - Ofrecer una sesión de capacitación básica sobre el uso de sistemas corporativos.
 - Proporcionar documentación y recursos útiles para la resolución de problemas comunes.
 - Explicar las políticas de IT y seguridad de la empresa.

7. Confirmación de Operatividad

- **Responsable:** Administrador de IT
- **Acción:**
 - Verificar que el nuevo empleado puede acceder a todas las herramientas y sistemas necesarios.
 - Asegurarse de que no haya problemas técnicos pendientes.

8. Actualización de Inventario

- **Responsable:** Encargado de Inventario de IT
- **Acción:**
 - Actualizar el inventario de hardware y software para reflejar la asignación de equipo al nuevo empleado.
 - Documentar los detalles de los dispositivos entregados.

Anexos

A. Lista de Verificación de Dispositivos y Configuraciones

- Ordenador portátil o de escritorio
- Teléfono móvil
- Acceso a correo electrónico
- Acceso a sistemas corporativos (CRM, ERP, etc.)
- Software específico instalado

Notas Adicionales

- En caso de incorporaciones urgentes, priorizar la creación de cuentas y configuración de dispositivos.
- Mantener la confidencialidad y profesionalismo en todo el proceso para proteger la información de la empresa y facilitar la integración del nuevo empleado.

Este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a cambios en la política de la empresa o avances tecnológicos.