



Lista De Verificación Para El Regreso Al Trabajo (Departamento De Recursos Humanos) Checklist

Planificación y comunicación previas al regreso

Tareas relacionadas con la comunicación, la documentación y la preparación previas al regreso del empleado.

Fecha prevista de regreso

Motivo de la ausencia (resumen breve)

Método de comunicación preferido

- ☐ Correo electrónico
- ☐ Teléfono
- ☐ Videoconferencia

Persona de contacto para preguntas relacionadas con las devoluciones.

Escriba algo...

Fecha de la última comunicación con el empleado.

Ingrese la fecha...

Resumen de las comunicaciones previas a la devolución.

Escriba algo...

Revisión de la documentación médica y legal.

Garantizar que se reciba y revise la documentación necesaria (certificados médicos, documentos de autorización legal).

Fecha de recepción del certificado médico/informe de aptitud.

Ingrese la fecha...

Subir el certificado médico/el justificante de aptitud.

 Upload File

Tipo de documentación médica recibida

- ☐ Certificado médico
- ☐ Certificado médico
- ☐ Carta del médico.
- ☐ Otros

Resumen de las recomendaciones del profesional médico (en caso de que las haya)

Escriba algo...

Documentación legal recibida (si corresponde)

- ☐ Comunicación de información
- ☐ Acuerdo de Conciliación
- ☐ Otro documento legal.
- ☐ Ninguno

Suba la documentación legal pertinente (si corresponde).

 Upload File

Apuntes sobre la revisión de la documentación legal.

Escriba algo...

Adaptaciones y facilidades en el lugar de trabajo

Se confirma que se han aplicado todos los cambios o adaptaciones necesarios en el lugar de trabajo.

Motivo de la solicitud de adaptación (si corresponde)

- ☐ Condición médica
- ☐ Discapacidad
- ☐ Otros
- ☐ No aplica.

Descripción detallada del tipo de alojamiento solicitado.

Escriba algo...

Horario laboral modificado (si corresponde)

Ingrese un número...

Fecha de implementación de la adaptación.

Ingrese la fecha...

Tipo de adaptación en el lugar de trabajo.

- ☐ Equipamiento ergonómico
- ☐ Espacio de trabajo modificado
- ☐ Horario flexible
- ☐ Tecnología de asistencia
- ☐ Otros

Documentación de respaldo (por ejemplo, informe médico)

 Upload File

Confirmación del puesto y las responsabilidades

Comprobar que el empleado comprende sus funciones y cualquier cambio en sus responsabilidades.

Resumen de las responsabilidades del puesto

Escriba algo...

Confirmación de la estructura de informes

- ☐ Supervisor inmediato.
- ☐ Jefe de Departamento
- ☐ Equipo multidisciplinario

Indicadores clave de rendimiento (KPI) — Valor objetivo

Ingrese un número...

Fecha de la última evaluación de desempeño.

Ingrese la fecha...

Revisión de las competencias esenciales

- ☐ Comunicación
- ☐ Trabajo en equipo
- ☐ Resolución de problemas
- ☐ Liderazgo

Confirmación de los cambios en el puesto (si los hubiera)

Escriba algo...

Formación y actualizaciones

Asegurarse de que el empleado esté al tanto de cualquier nueva política, procedimiento o requisito de formación.

Fecha de finalización de la última capacitación.

Ingrese la fecha...

Módulos de capacitación obligatorios (seleccione todos los que correspondan)

- ☐ Actualizaciones de la política
- ☐ Procedimientos de seguridad
- ☐ Prevención del acoso
- ☐ Privacidad de los datos
- ☐ Gestión del desempeño

Resumen de las principales novedades en la formación que se trataron.

Escriba algo...

Comprobante de finalización de la capacitación (por ejemplo, certificado)

 Upload File

Método de impartición de la formación

- ☐ Módulo en línea
- ☐ Sesión dirigida por un instructor.
- ☐ Híbrido (en línea y con instructor)

Duración del módulo de capacitación (en minutos)

Ingrese un número...

Expectativas y objetivos de rendimiento

Reiterar las expectativas de rendimiento y establecer objetivos alcanzables.

Resumen de las principales expectativas de desempeño.

Escriba algo...

Objetivo cuantitativo 1 (por ejemplo, objetivo de ventas)

Ingrese un número...

Objetivo cuantitativo 2 (por ejemplo, tasa de finalización del proyecto)

Ingrese un número...

Ponderación de la métrica de rendimiento 1 (por ejemplo, escala del 1 al 5)

- ☐ 1 - Baja importancia
- ☐ 2 - Importancia moderada
- ☐ 3 - Importancia media
- ☐ 4 - Alta importancia
- ☐ 5 - Importancia fundamental

Fecha de revisión de los objetivos

Ingrese la fecha...

Medidas concretas necesarias para lograr mejoras (en caso de ser necesario)

Escriba algo...

Soporte y supervisión continuos

Establecer un plan para brindar apoyo continuo y supervisar el progreso del empleado.

Fecha programada para la reunión de seguimiento

Ingrese la fecha...

Hora programada para el registro de entrada

Ingrese la hora...

Frecuencia de las sesiones de seguimiento (por ejemplo, semanal, quincenal)

Ingrese un número...

Método de registro (por ejemplo, reunión individual, reunión de equipo, correo electrónico)

- ☐ Reunión individual
- ☐ Reunión de equipo
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Llamada telefónica

Apuntes de la reunión de registro.

Escriba algo...

Nivel de satisfacción de los empleados (después del registro de entrada)

- ☐ Muy satisfecho/a.
- ☐ Satisfecho/a
- ☐ Neutral
- ☐ Insatisfecho/a
- ☐ Muy insatisfecho/a

Confidencialidad y seguridad de los datos

Revisión de las obligaciones de confidencialidad y los protocolos de seguridad de los datos.

Declaración del empleado sobre el acuerdo de confidencialidad.

Escriba algo...

Resumen de las restricciones de acceso a la información confidencial.

Escriba algo...

Cumplimiento del protocolo de gestión de datos.

- ☐ Totalmente conforme.
- ☐ Parcialmente conforme
- ☐ No cumple con los requisitos.

Tipos de datos confidenciales a los que se accedió (seleccione todas las opciones que correspondan)

- ☐ Información personal identificable (IPI)
- ☐ Registros financieros
- ☐ Información médica
- ☐ Datos comerciales confidenciales.

Fecha de finalización de la capacitación sobre confidencialidad.

Ingrese la fecha...

Firma del empleado, confirmando que comprende sus responsabilidades en materia de seguridad de los datos.

