

Checklist de onboarding de conductor (20 ítems)

Marca cada ítem cuando se cumpla. Colaborador y gerente firman al final.

Fase 1 — Semana 1 (5 ítems)

- 1. Recibir y leer la política de reembolso de kilometraje
- 2. Recibir la checklist de propósito de viaje
- 3. Dar de alta el vehículo en el sistema (placa, modelo, año)
- 4. Acceso al sistema de log (Clara/hoja/app interno) habilitado
- 5. Quiz de 5 preguntas sobre política aprobado

Fase 2 — Semana 2 (5 ítems)

- 6. Demo práctica del sistema con el gerente (30 min)
- 7. Primer viaje registrado con revisión inmediata
- 8. Conoce los 3 propósitos más comunes para la función
- 9. Sabe el tope mensual y el plazo de presentación
- 10. Conoce el flujo de aprobación y el aprobador directo

Fase 3 — Primer mes (6 ítems)

- 11. Logs diarios consistentes (sin huecos)
- 12. Primera presentación dentro del plazo
- 13. Revisión línea a línea por el gerente
- 14. Feedback dado y aplicado
- 15. Comprobantes adjuntados correctamente
- 16. Primer reembolso pagado sin pendientes

Fase 4 — Trimestral (4 ítems)

- 17. Revisión trimestral de propósito comercial
- 18. Actualización de vehículo si hubo cambio
- 19. Repaso de política (si hubo cambio)
- 20. Encuesta de satisfacción con el proceso (NPS interno)

Firmas

Colaborador: _____ Fecha: __ / __ / ____

Gerente directo: _____ Fecha: __ / __ / ____

