

Lista de Verificación para Nuevas Contrataciones: Apoye a sus Empleados Desde el Principio

¿Va a contratar a un nuevo empleado? Utilice esta lista de verificación para darle la bienvenida e involucrar a los empleados desde el primer día.

Dar la bienvenida a un nuevo empleado es una oportunidad emocionante para hacer crecer su negocio. En la primera semana, guiará a su nuevo empleado a través de un proceso llamado **orientación**. Esta es su oportunidad de presentarles su entorno laboral y explicarles en qué consiste su función. Una orientación bien planificada hace más que simplemente ayudar a los nuevos empleados a adaptarse sin problemas: sienta las bases para su éxito y su compromiso a largo plazo con su empresa. Por medio de tomarse el tiempo para dar la bienvenida y preparar adecuadamente a su nuevo empleado, está invirtiendo tanto en su futuro como en el futuro de su negocio.

Un programa eficaz de orientación para empleados debe lograr lo siguiente:



Haciéndolos siéntete bienvenido:

Muéstreles el lugar, preséntelos a todos y bríndeles tiempo para socializar y comenzar a construir relaciones.



Enseñándoles los entresijos de su trabajo:

Capacítelos sobre lo que deben hacer y cómo hacerlo. Ayude a los empleados a comprender por qué inició su negocio y cómo quiere que funcione.



Compartiendo la cultura y las expectativas de su empresa:

Ayúdelos a comprender su forma de hacer negocios y lo que lo hace especial. Comunique claramente las políticas, expectativas y estándares de desempeño de la empresa.



Reducir su ansiedad:

Ayude a facilitar la transición a un nuevo entorno y reduzca el estrés o la ansiedad respondiendo cualquier pregunta o inquietud que pueda tener sobre su nuevo puesto.

Para ayudarlo a lograr esto, querrá identificar qué tareas específicas se aplicarían al introducir un nuevo empleado en su operación comercial. Aquí hay áreas clave a considerar:

Marco de la Empresa	Presentaciones y Recorridos	Papeleo Para Nuevos Empleados	Beneficios/Compensación	Revisión de políticas clave	Trámites Administrativos
¿Qué información ayuda a su empleado a comprender su negocio?	¿Con qué miembros del equipo trabajarán y qué necesitan saber sobre el espacio de trabajo?	¿Qué trámites se requieren para poder empezar a trabajar?	¿Qué información necesita su empleado acerca de la estructura salarial y los beneficios?	¿Cuáles son las políticas y procedimientos importantes que deben conocer?	¿Qué otras tareas relacionadas con el negocio es importante explicar a los empleados?

Ya sea que esté **contratando a su primer empleado** o haciendo crecer su equipo, tomarse el tiempo para incorporar a los nuevos empleados les ayudará a ponerse al día más rápido, sentirse parte del equipo y tener éxito en su trabajo. ¡Nuestra lista de verificación de incorporación puede ayudar! **Descargue la lista de verificación de muestra en la página dos para comenzar. Es posible que todos los elementos de la lista de verificación no se apliquen a su negocio. Agrega los elementos que necesita incluir y nota los elementos que no son requeridos como n/a (no aplicable).**

Lista de Verificación de Orientación: La Primera Semana de un Empleado

Nombre del Empleado		Fecha de Contratación	
---------------------	--	-----------------------	--

Nombre del Administrador	
--------------------------	--

✓ Revisar la Estructura de la Empresa

- Descripción general del negocio
- Valores y propósito de la empresa
- Personal y sus roles
- Delinear el plan de capacitación/incorporación

✓ Presentaciones y Recorridos

- Compañeros de trabajo
- Visita del edificio, que incluye:
 - Baños
 - Zona de descanso/máquinas expendedoras
 - Sala de lactancia y área de oración
 - Boletín/anuncios de empleados/espacio de trabajo
 - Suministros
 - Aparcamiento/Salidas de emergencia

✓ Trámites para nuevos empleados

- Formularios W-4 y de impuestos estatales
- Formulario de depósito directo
- Manual del empleado
- Formulario de contacto de emergencia

✓ Beneficios y Compensación

- Proceso de revisión de desempeño/aumento salarial
- Licencias remuneradas y no remuneradas
- Seguro de salud, vida o discapacidad
- Beneficios de jubilación
- Proceso de nómina y tiempos

✓ Trámites Administrativos

- Punto de venta/estación de trabajo
- Nombre de usuario y contraseña
- Comunicación por correo electrónico
- Llaves/entrada al edificio
- Etiquetas de nombre y tarjetas de visita
- Reembolsos de empleados
- Teléfonos

✓ Revisión de políticas clave

- Política de programación y descansos
- Código de vestimenta
- Horas extraordinarias
- Vacaciones y bajas por enfermedad
- FMLA/permisos de ausencia
- Normas de conducta personal, es decir, cómo saludar a los clientes, cómo responder a consultas, etc.)
- Confidencialidad
- Seguridad
- Informe de lesiones
- Procedimientos de emergencia
- Uso de tecnología y equipos
- Uso de redes sociales, correo electrónico e internet
- Acciones disciplinarias (consecuencias de no seguir las políticas, es decir, advertencia, rescisión, etc.)
- Antiacoso/discriminación
- Otras políticas/procedimientos clave relacionados con su negocio

✓ Otros
Aquí, haz una lista de qué más quieres lograr en la primera semana.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

RECONOCIMIENTO: (se firmará al completar todos los elementos de orientación)

Empleado		Fecha	
Gerente		Fecha	