



Instructivo de Onboarding de Empleados de [Nombre de la Empresa]

Objetivo: El objetivo de este Instructivo de Onboarding de Empleados es asegurar una transición exitosa y una experiencia de bienvenida positiva para los nuevos empleados de [Nombre de la Empresa]. A través de este procedimiento, buscamos proporcionar una orientación efectiva que les permita integrarse rápidamente a la empresa, comprender su rol y responsabilidades, y conocer la cultura y los valores de la organización.

Planificación Previa al Ingreso del Empleado:

1. El departamento de Recursos Humanos coordinará con el líder del área para determinar la fecha de inicio del nuevo empleado y planificar su onboarding.
2. Se asegurará que la infraestructura y el equipo necesario para el nuevo empleado estén listos antes de su llegada.

Día 1: Recepción y Bienvenida:

1. En su primer día, el nuevo empleado será recibido por un representante de Recursos Humanos o del líder del área.
2. Se le proporcionará un paquete de bienvenida que incluirá información sobre la empresa, su puesto, políticas y beneficios.

Orientación sobre la Empresa:

1. Se llevará a cabo una sesión de orientación sobre la empresa, donde se presentará la historia, misión, visión y valores de [Nombre de la Empresa].
2. Se proporcionará información sobre la estructura organizacional, los departamentos y las áreas de negocio.

Conocimiento del Puesto y Responsabilidades:

1. El nuevo empleado se reunirá con su líder directo para discutir en detalle su puesto, funciones y responsabilidades.
2. Se establecerán expectativas claras sobre el desempeño y los objetivos a alcanzar.

Introducción al Equipo y Compañeros:

1. Se organizará una reunión con el equipo en el que el nuevo empleado se presentará y conocerá a sus compañeros de trabajo.
2. Se fomentará un ambiente acogedor para que el nuevo empleado se sienta parte del equipo desde el primer día.