

MANUAL DE BIENVENIDA

**Tabla de contenidos**

[Mensaje de nuestro [Director General / Gerente de Área / Dirección de RRH] 3](#_Toc92278477)

[¿Qué hacemos? 3](#_Toc92278478)

[Misión 3](#_Toc92278479)

[Visión 3](#_Toc92278480)

[Valores 3](#_Toc92278481)

[**Conoce a tu equipo** 4](#_Toc92278482)

[Tu primer día 4](#_Toc92278483)

[Beneficios a tu disposición 5](#_Toc92278484)

[**Vacaciones** 5](#_Toc92278485)

[**Días festivos asuetos** 5](#_Toc92278486)

[**Uso de las instalaciones** 5](#_Toc92278487)

[**Cursos y Capacitaciones** 6](#_Toc92278488)

[Obligaciones 6](#_Toc92278489)

[Emergencias 6](#_Toc92278490)

## Mensaje de nuestro [Director General / Gerente de Área / Dirección de RRH]

Incluye un párrafo de bienvenida como este.

Te damos la más cordial bienvenida al equipo de [EMPRESA]. Estamos seguros de que tu participación y profesionalismo nos ayudará a alcanzar nuestros objetivos. Comparte nuestra pasión por la mejora continua y nuestro camino a hacer de [EMPRESA] un excelente lugar de trabajo, en donde se cumplan tus sueños profesionales y personales.

**¿Quiénes somos?**

[EMPRESA] tiene [x] años en la industria / mercado / produciendo etc. Al día de hoy contamos con más de X colaboradores en X oficinas con presencia en X ciudades / países etc.

Nuestros clientes / servicios, incluyen nombres como:

## ¿Qué hacemos?

Descripción del {PRODUCTO / SERVICIO}

## Misión

Describe en una frase la misión de tu empresa

## Visión

Describe en un párrafo la misión de tu empresa.

## Valores

Menciona los valores de tu [EMPRESA]

* Valor 1
* Valor 2
* Valor 3
* Valor n

### **Conoce a tu equipo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** | ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** | ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** |
| ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** | ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** | ../../../Downloads/l60Hf.png  **Nombre**  **Área**  **Título** |

## Tu primer día

En tu primer día deberás presentarte a las 09:00 am en X para la sesión de inducción, en esta te daremos todos los detalles sobre la empresa en general y detalles obre tu área.

Detalles importantes

* Cada departamento tiene su propio horario. Algunos permiten horarios flexibles que puedes discutir con el supervisor. El horario general es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
* Se proporciona estacionamiento en el lugar (fuera de las oficinas en xxx) y pase de estacionamiento.
* Se le pagará los días 1 y 15 de cada mes.
* Cuentas con hasta 1 hora de comida. Procura respetar el horario y realizar tu pausa en un horario que no afecte a otros compañeros. **No está permitido consumir alimentos en tu escritorio.**
* Café y agua están disponibles en la sala de descanso. Hay un refrigerador compartido y un lugar para descansar.

## Beneficios a tu disposición

### **Vacaciones**

En tu primer año gozarás de 10 días de vacaciones. Con un aumento de 3 días por año laborado; con un máximo de 21 días hábiles.

Para solicitar tus vacaciones considera:

* Notificar a tu superior con al menos 5 días hábiles de anticipación y por medio del formato de solicitud de vacaciones.
* Planifica tus labores de manera que no dejes pendientes importantes en tu ausencia. Cuida especialmente aquellas labores que tengan que ver con otra (s) área (s).
* Notifica a tus compañeros de trabajo y configura en tu correo electrónico un mensaje de ausencia por vacaciones, mencionando a una persona de contacto de tu área para casos de urgentes.
* En caso de emergencias personales o vacaciones no planeadas envía tu solicitud a la brevedad y coordina con tu equipo, tu superior verificará la disponibilidad.

### **Días festivos asuetos**

Menciona los días no laborables en el año

* 21 de marzo
* Jueves y Viernes Santo
* 15 de septiembre
* Etc.

### **Uso de las instalaciones**

Menciona detalles relevantes como comedor, estacionamiento, u otros.

### **Cursos y Capacitaciones**

Todos los empleados tienen derecho a participar en los cursos, incentivos y demás acciones, con el fin de desarrollar sus capacidades y habilidades. para tener derecho a incentivos, todos los empleados deberán cumplir sus obligaciones.

## Obligaciones

Además de las normas convencionales de responsabilidad y respeto, te dejamos aquí algunos puntos importantes:

* En todo momento deberás portar tu gafete que te acredite como personal de la empresa.
* Cuidar y tomar responsabilidad por tu equipo y herramientas de trabajo. En caso de negligencia puede haber consecuencias económicas y/o administrativas.
* Cuida tu presentación
* Etc.

## Emergencias

Menciona detalles relevantes como datos de contacto, procedimientos, responsables, etc.