



Kit de incorporación de personal

Todo lo que necesitas para que el
proceso de incorporación de nuevos
empleados vaya como la seda



La primera impresión es la que cuenta.

El **4%** de los nuevos empleados abandona el empleo después de un primer día desastroso. El **22%** de la rotación se produce durante los primeros 45 días. Los costes para la empresa son de al menos el **triple** del sueldo del antiguo empleado.*

El proceso de incorporación de un nuevo empleado es determinante, ya que influye en el tiempo que aquel va a pasar en una empresa. Un buen plan de integración no solo facilita la transición de candidato a empleado: también contribuye a la satisfacción y fidelidad del empleado.

Lógicamente, no es fácil causarle una buena primera impresión si faltan recursos, presupuesto o apoyo de la directiva.

Para ayudarte a conseguirlo, hemos creado este paquete de materiales. Aquí encontrarás recursos imprescindibles y materiales prácticos para todas las fases del proceso de incorporación.

Haz que la primera toma de contacto con tus nuevos empleados sea satisfactoria y sube el nivel de productividad de tu equipo de gestión de candidatos.

* Estudio de [Bersin by Deloitte's: Onboarding Software Solutions 2014: On-Ramp for Employee Success](#) (Soluciones de software para la incorporación de empleados en 2014: estrategias para el éxito)

CONTENIDO DE LA GUÍA

Haz clic para ir a un apartado directamente.

PÁGINA

4

MATERIALES PARA LA FASE PREVIA

Lista de tareas para la incorporación del candidato

Plantilla de mensaje de correo de bienvenida

PÁGINA

8

EL PRIMER DÍA

Programa de bienvenida

Guía interactiva de bienvenida

PÁGINA

12

LO IMPRESCINDIBLE PARA EL PRIMER MES

Ejemplo de guía para nuevos empleados

Lista de tareas del buen jefe

PÁGINA

16

HERRAMIENTAS PARA EL PRIMER TRIMESTRE

Lista de preguntas del buen jefe

Guía de planificación de objetivos

PÁGINA

20

EVALUACIÓN FINAL

Encuesta sobre la orientación para nuevos empleados

Encuesta de seguimiento a los 30 o 90 días

PÁGINA

24

CONCLUSIONES

Algunos de estos recursos son interactivos; haz clic y escribe para empezar a usarlos directamente.

Materiales para la fase previa

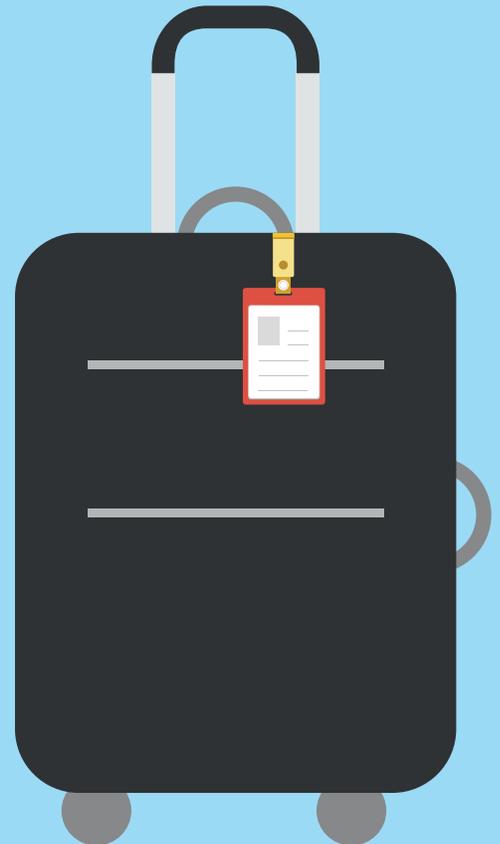
CONSEJO: Puedes hacer clic en cada casilla para marcarla.



Uno de los pasos más importantes y que suele pasarse por alto es la fase previa a la incorporación. Esta fase es la introducción al proceso completo de incorporación. Es una forma de suscitar el entusiasmo del nuevo empleado y también de entablar relación con él antes de la sesión de orientación.

Por eso, antes de que el nuevo empleado llegue a la oficina, haz las tareas que te indicamos a continuación. Con esta lista, que incluye desde aspectos básicos hasta extras de agradecer, conseguirás que el nuevo empleado se sienta valorado y bienvenido.

También es bueno que contactes con el nuevo empleado antes de la sesión de orientación. Te hemos preparado una plantilla de mensaje de correo que puedes personalizar y enviar a tus nuevos empleados una semana antes de su incorporación. Es una buena forma de decirles que te alegras de empezar a trabajar con ellos y de allanarles el camino para el primer día. La plantilla es muy fácil de rellenar: solo tienes que sustituir el texto entre corchetes por los datos de tu empresa. Procura reflejar la cultura y personalidad de la compañía.



Lista de tareas para la incorporación del nuevo empleado

Logística antes de su primer día:

DEPARTAMENTOS A LOS QUE RECURRIR

Recursos humanos
Nóminas
Prestaciones
Informática

COSAS QUE DEBES SOLICITAR

Preparar la mesa del nuevo empleado.
Instalar el software/hardware para las funciones específicas que vaya a realizar.
Añadir la nueva cuenta de correo al directorio de empleados y a listas de distribución.
Configurar el teléfono y el buzón de voz.

TAREAS NECESARIAS

Preparar documentación de nóminas y prestaciones del nuevo empleado.
Organizar una comida para el primer día.
Imprimir etiquetas con nombres para la sesión de orientación.
Reservar un tiempo para preparar la tarjeta de identificación y hacer fotos del empleado.
Preparar la información y los trámites para el aparcamiento en la empresa (en su caso).
Crear la hoja de horas (optativo).

Extras para sorprenderle y causarle buena impresión:

Comprar una tarjeta de bienvenida y pedir al equipo de RR. HH. que la firme.

Colocar flores en la mesa del nuevo empleado.

Encargar un desayuno para la sesión de orientación.

Planificar actividades para romper el hielo durante la sesión de orientación.

Encargar material promocional de la empresa: camisetas, cuadernos, bolígrafos, tazas, etc.

Enviarle a su casa una camiseta y una nota de bienvenida.

Pedir al responsable de contratación y a los compañeros que escriban un mensaje de texto o de correo electrónico al nuevo empleado para decirle que están deseando empezar a trabajar con él.

Copiar en un dispositivo de memoria USB vídeos de bienvenida, vídeos sobre las ventajas de trabajar en la empresa y una guía de bienvenida. Enviárselo al nuevo empleado a su casa una semana antes de su primer día.

Organizar una reunión entre los responsables de contratación y el nuevo empleado después de la sesión de orientación.

Organizar una sesión para responder preguntas con alguien de la directiva.

Pedir al responsable de contratación que identifique a empleados con responsabilidades similares para que ayuden al nuevo empleado los primeros días.

Plantilla de mensaje de correo para nuevos empleados

Hola, [\[nombre del empleado\]](#):

Te damos la bienvenida a [\[nombre de la empresa\]](#) y te invitamos a una sesión de orientación para nuevos empleados el [\[día, mes\]](#), donde te presentaremos nuestra empresa, nuestra cultura y las ventajas de trabajar con nosotros. A continuación encontrarás toda la información que necesitas para tu primer día.

SESIÓN DE ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

[\[Día, mes\]](#)

[10.00-18.00 h](#)

[\[dirección de la empresa\]](#)

[\[Enlace a Google Maps con indicaciones\]](#)

Pregunta por [\[nombre del responsable de la sesión de orientación\]](#)

PROGRAMA

10.00-10.30 h	Bienvenida
10.30-13.00 h	Presentación de [nombre de la empresa]
13.00-14.00 h	Comida y recorrido por la empresa
14.00-16.00 h	Ventajas y prestaciones
16.00-17.30 h	Equipo y recursos
17.30-18.00 h	Próximos pasos

¿QUÉ TIENES QUE TRAER?

- Carné de identidad, pasaporte o carné de conducir a modo de identificación.
- Datos bancarios para la domiciliación de la nómina.
- ¡Una enorme sonrisa! :D

¿QUÉ TIENES QUE TRAER?

¿Quieres enseñar al mundo lo orgulloso que estás de trabajar en [\[nombre de la empresa\]](#)? Comparte tu entusiasmo en las redes sociales que más te gusten usando nuestro hashtag [\[#talentbrandhashtag\]](#).

¡Estamos deseando ver lo que publicas!



CONECTA CON NOSOTROS

Soluciona tus dudas y conoce a otras personas que también acaban de empezar en la empresa en nuestro grupo de LinkedIn para nuevos empleados [[enlace a tu grupo de LinkedIn](#)]. Descubrirás por qué [[nombre de la empresa](#)] es una de las mejores empresas donde trabajar.

¡Enhorabuena de nuevo! Estamos encantados de tenerte con nosotros y tenemos muchas ganas de que llegue tu primer día para conocerte mejor.

- El equipo de [[nombre de la empresa](#)]

[Coloca aquí una foto de tu equipo]

¡Pruébalo!



El primer día

Da un giro de 180 grados a la típica sesión de orientación. Causarás una excelente primera impresión entre los nuevos empleados si haces que su primer día sea interactivo y divertido.

Aquí te proponemos un ejemplo de programa que te ayudará a planificar una sesión informativa dinámica. Evita las aburridas presentaciones de PowerPoint y apuesta por actividades de formación de equipo, vídeos animados y conversaciones de grupo para estrechar lazos y fomentar la participación. Sabemos que todos los departamentos reclaman a los nuevos empleados el primer día. Sin embargo, conseguiréis mejores resultados a largo plazo si dedicáis ese día al aprendizaje y la familiarización con la empresa.

Al final del día, facilítales la guía de bienvenida para nuevos empleados y explícales los puntos más importantes.

Quando los nuevos empleados vayan familiarizándose con su puesto y con la empresa, consultarán este recurso a diario. Nuestra propuesta de ejemplo te dará una idea de los elementos que debes incluir. Te recomendamos que la guía sea digital e interactiva, con enlaces a vídeos, a tu intranet, etc.



Descubre en el [Talent Blog](#) cómo es el primer día de los nuevos empleados en LinkedIn.

Plantilla de programa para el primer día

8 h	Organización de la sesión
9 h	PRESENTACIÓN: Bienvenida
	ACTIVIDAD: Networking para romper el hielo
10 h	PRESENTACIÓN Y VÍDEO: Visión y objetivos de la empresa
11 h	ACTIVIDAD: Cultura y valores de la empresa
	ACTIVIDAD: Recorrido por la oficina
13h	Comida
14h	DEBATE: Ronda de preguntas con la directiva
15h	PRESENTACIONES: Ventajas y prestaciones
16h	ACTIVIDAD: Equipo y recursos
17h	Cierre

Guía de bienvenida para nuevos empleados



Te damos la bienvenida, [\[nombre del empleado\]](#).

¡Estamos encantados de tenerte en nuestra empresa! En esta guía encontrarás toda la información que necesitas. Es interactiva, así que no te cortes: haz clic y descubre por qué [\[nombre de la empresa\]](#) es única, los recursos que tienes a tu disposición y respuestas a las preguntas más habituales.



Bienvenida de [\[nombre del presidente de la empresa\]](#)

[insertar enlace al vídeo de bienvenida del presidente]



Novedades y objetivos de la empresa

[insertar enlace a vídeo de anuncio de novedades o de reunión de empresa]



Información de interés

Para que nos conozcas un poco mejor.

Te contamos la historia de [\[nombre de la empresa\]](#)
[enlace a historia de la empresa]

Entérate de lo último en el blog de la empresa
[enlace a blog de la empresa]

Descubre lo que ofrecemos a nuestros clientes
[enlace a descripción de productos/servicios]



Recursos útiles

Para que empieces con buen pie tus primeras semanas en [\[nombre de la empresa\]](#).

Echa un vistazo a la intranet de [\[company\]](#)
[enlace a intranet]

Entra en el grupo de nuevos empleados de [\[nombre de la empresa\]](#) en LinkedIn
[enlace al grupo de LinkedIn]

Conoce a tus compañeros
[enlace a ubicación de oficinas, mesas y salas de reuniones]

Herramientas que utilizarás
[enlace a aplicaciones y herramientas de uso diario]

SOS problemas técnicos
[enlace a la página de asistencia informática]

Los extras
[enlace al portal de ventajas de la empresa]

Invierte en ti mismo
[enlace a la página de prestaciones]

Formación continua
[enlace al portal de formación y desarrollo]



Preguntas frecuentes

¿Cómo tengo que vestir?

En [\[nombre de la empresa\]](#) tenemos un estilo informal a la hora de vestir: puedes ir en vaqueros y camisa o blusa, por ejemplo.

¿Puedo encargar tarjetas de visita?

Sí, puedes encargarlas cuando quieras. [Pídelas aquí](#). [\[enlace a sitio web\]](#)

¿Dónde puedo consultar la jerga de la empresa?

Todas las empresas tienen su propia terminología, y nosotros no somos menos. Los acrónimos y la jerga de nuestra empresa no tendrán secretos para ti con este práctico glosario. [\[enlace a glosario de jerga\]](#)

¡Pruébalo!



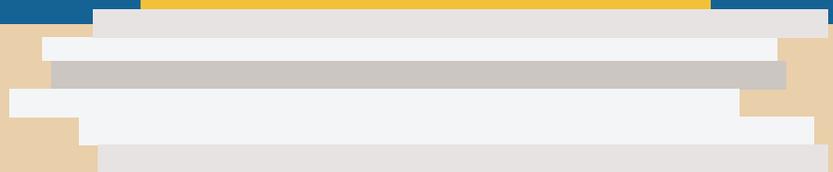
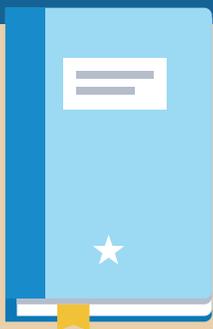
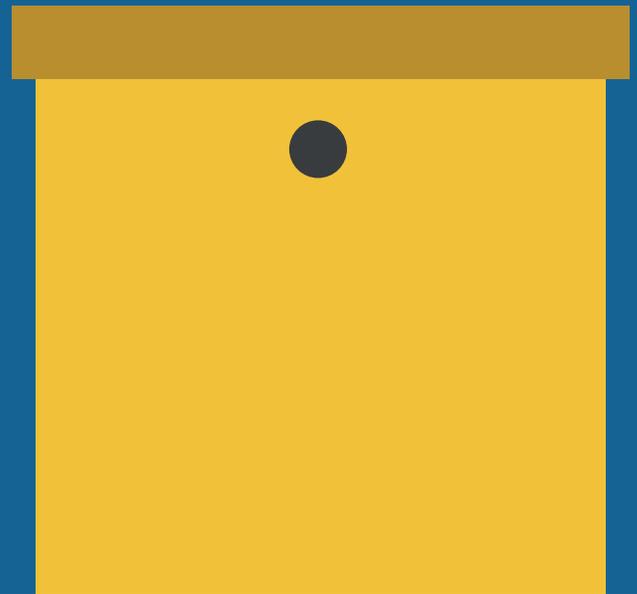
Lo imprescindible para el primer mes

Únete a un grupo de LinkedIn

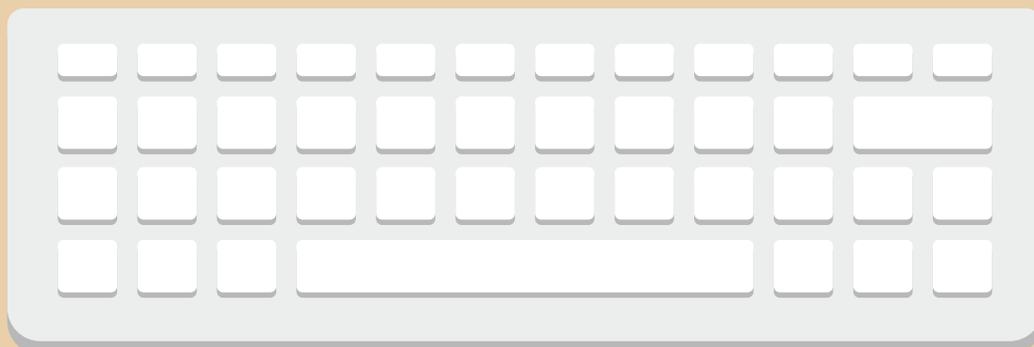


En el apartado «El primer día» hemos visto los aspectos más básicos, pero durante su primer mes en el puesto, los nuevos empleados necesitarán una actualización. Prepara unas pautas para nuevos empleados y publícalas en la intranet de la empresa, de modo que los empleados puedan consultarla cuando necesiten recursos básicos. Echa un vistazo a los apartados de la guía de ejemplo que mostramos a continuación; seguro que te da ideas para crear la tuya. ¿No tenéis intranet? En ese caso puedes preparar un paquete de materiales impreso.

Para que todo vaya sobre ruedas, pide al responsable de contratación que utilice la lista de tareas que encontrarás a continuación. Esta lista incluye todo lo necesario para dar la bienvenida a los nuevos empleados. Personalízala en función del puesto específico y del estilo de trabajo del responsable de contratación.



Ejemplo de contenido de la intranet para nuevos empleados



Lista de tareas del buen jefe

Logística para las dos primeras semanas:

PREPARA EL TERRENO

Explicarle las funciones y responsabilidades del puesto.

Explicarle el estilo de trabajo y las expectativas del superior.

Indicarle los objetivos de rendimiento.

Organizar reuniones con los compañeros con los que va a trabajar.

Mencionar los programas de software más habituales y sitios web útiles.

Explicarle el sistema de reserva de salas de reuniones.

Darle acceso al directorio de empleados.

Explicarle la distribución de los puestos de trabajo y cómo pedir el material que necesite.

Planificar sesiones personales semanales.

Añadirle a las reuniones periódicas de equipo.

Confirmar que ha recibido y leído las políticas y procedimientos de la empresa.

MUÉSTRALE EL TERRITORIO

Cocinas

Cuartos de baño

Salas de reuniones

Fotocopiadoras y faxes

Políticas de material y compras

Transporte y aparcamiento

Botiquín y material de primeros auxilios

Extras para sorprender al nuevo empleado y causarle buena impresión:

DALE UNA BUENA BIENVENIDA

Preparar el programa de la primera semana.

Organizar la comida para el primer día del nuevo empleado.

Pedir al equipo que firme una tarjeta de bienvenida.

Regalar al empleado material promocional: camiseta, cuaderno, termo, taza, etc.

Enviar un mensaje de correo de bienvenida con copia a todo el personal.

Presentarle a sus compañeros de trabajo.

Presentarle a sus superiores y a la directiva.

Entablar una conversación informal con el empleado (por ejemplo, dando un paseo por los alrededores) para conocerlo mejor.

Proponer una partida de ping-pong o algún juego similar en la sala de descanso.

INVIERTE EN EL EMPLEADO

Decidir las actividades de formación que deben impartirse al nuevo empleado durante los próximos seis meses. Inscribirle en las actividades correspondientes.

Proponerle personas influyentes a las que puede seguir en LinkedIn Pulse.

Regalar al nuevo empleado un mes de suscripción a lynda.com.

Establecer objetivos profesionales cuantificables para los próximos meses o años.

CONSEJO: Puedes
hacer clic en cada
casilla para marcarla.



«*La velocidad del
jefe es la velocidad
del equipo.»*

– Lee Iacocca

Herramientas para el primer trimestre

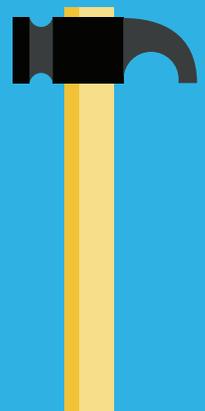
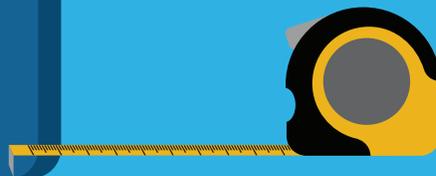
Los primeros 90 días son esenciales para determinar el éxito del nuevo empleado. Además, durante este tiempo el superior asume una mayor responsabilidad a la hora de facilitar la incorporación al empleado. Tu labor es ayudarle a formar a los nuevos empleados de forma eficaz, personalizada y constructiva.

Por eso hemos preparado una lista de preguntas que puede hacer el superior al nuevo empleado. Este diálogo puede tener lugar en las sesiones personales semanales o durante un café. Permitirá crear una relación laboral abierta, reforzará la confianza y ayudará al superior a facilitar la transición del empleado a su nuevo puesto, equipo y empresa.

Además, el superior debe ayudar al nuevo empleado a establecer objetivos cuantificables. Usa la plantilla que encontrarás más adelante para marcar expectativas, definir objetivos claros y mantener la motivación de los nuevos empleados. Puedes incluir una combinación de

objetivos a corto y largo plazo,

para que los nuevos empleados tengan una sensación de satisfacción por los logros conseguidos.



Lista de preguntas del buen jefe



Cosas que puedes preguntar al nuevo empleado mientras tomáis un café:

1. ¿Qué tal? ¿Cómo te encuentras en el nuevo trabajo?
2. ¿Qué es lo que más te gusta del puesto?
3. ¿El puesto/equipo/empresa es como esperabas?
4. ¿Hay algo que te haya sorprendido? ¿Qué es?
5. ¿La formación te ha resultado útil? ¿Añadirías o cambiarías algo?
6. ¿Tienes todas las herramientas y recursos que necesitas?
7. ¿Qué tal la relación con tus compañeros?
8. ¿Te sientes excluido/a en algún aspecto?
9. ¿Hay algo que deberíamos facilitar a los nuevos empleados y no lo hacemos?
10. ¿Qué es lo que va bien y lo que no va tan bien?
11. ¿Tienes alguna duda sobre tu puesto, el equipo o la empresa?
12. ¿Puedo hacer algo más como jefe?
13. ¿Qué puedo hacer para facilitarte la transición al nuevo puesto?

Guía de planificación de objetivos

OBJETIVOS	RESULTADOS		RETROSPECTIVA
Qué	Cómo	Cuándo	Estado/Comentarios

Objetivo 1

¿Qué quieres conseguir?	¿Cuáles son los factores indicadores del éxito?	¿Cuándo quieres conseguirlo? (día/mes)	Evalúa los logros alcanzados
-------------------------	---	--	------------------------------

Objetivo 2

¿Qué quieres conseguir?	¿Cuáles son los factores indicadores del éxito?	¿Cuándo quieres conseguirlo? (día/mes)	Evalúa los logros alcanzados
-------------------------	---	--	------------------------------

Objetivo de desarrollo personal

¿Qué quieres conseguir?	¿Cuáles son los factores indicadores del éxito?	¿Cuándo quieres conseguirlo? (día/mes)	Evalúa los logros alcanzados
-------------------------	---	--	------------------------------



CONSEJO:

Puedes escribir en
los apartados en
blanco y guardar
este PDF.



«*Fijar objetivos es
el primer paso para
convertir lo invisible
en visible.*»

- Tony Robbins

Evaluación final

CONSEJO: El empleado puede rellenar el formulario directamente en PDF escribiendo en los campos en blanco y marcando las distintas casillas.

Las necesidades de una empresa en cuanto a contratación cambian constantemente, y los procesos de incorporación de nuevos empleados deben evolucionar en consecuencia. Las opiniones de los propios empleados son una de las mejores formas de evaluar el éxito de la iniciativa. Si no se puede medir, no se puede gestionar.

A continuación encontrarás dos encuestas que puedes copiar, pegar y personalizar. La primera mide la eficacia de la sesión de orientación para nuevos empleados, y la segunda permite valorar los 30 o 90 primeros días del empleado en el nuevo puesto. Ambas incluyen preguntas basadas en una escala de puntuación y preguntas abiertas para que el empleado desarrolle su respuesta.



Encuesta sobre la orientación para nuevos empleados

Lugar de la sesión de orientación

Fecha

Departamento

1

En
desacuerdo

2

Bastante en
desacuerdo

3

Neutro

4

Bastante
de acuerdo

5

De acuerdo

Creo que la orientación para nuevos empleados es muy útil y completa.

La sesión de orientación ha tenido una duración perfecta: he mantenido el interés y he obtenido toda la información necesaria.

Ahora conozco mejor la empresa, el equipo directivo y todos los departamentos.

Ahora conozco bien los productos/servicios de la empresa.

Sé dónde encontrar información sobre nóminas.

Sé dónde acudir para solicitar las prestaciones sanitarias.

Sé cómo contactar con el departamento de informática para todo lo relacionado con tecnología.

He interactuado con otros compañeros recién contratados tal y como esperaba.

La sesión de orientación ha reflejado la cultura y los valores de la empresa.

La sesión de orientación me ha causado la misma impresión positiva que el proceso de selección.

Ahora que conozco el programa de orientación, seguro que se lo recomiendo a otras personas.

¿Cuál ha sido tu parte favorita de la orientación?

¿Qué te gustaría que añadiéramos?

¿Cuál ha sido la parte que menos te ha gustado de la orientación?

¿Se te ocurre algún otro comentario o propuesta?



Encuesta de seguimiento a los 30 o 90 días

Tus opiniones nos ayudarán a seguir mejorando nuestro proceso de integración de nuevos empleados. No te preocupes: tus respuestas son confidenciales. ¡Gracias!

Evalúa la eficacia de los siguientes recursos durante tus [30 o 90] primeros días:

No lo he
utilizado

No muy
eficaz

Algo
eficaz

Eficaz

Muy
eficaz

Contenido de la intranet para nuevos empleados

Guía para nuevos empleados

Kit de recursos para nuevos empleados

Intranet de la empresa

Gerente

Equipo

Cuéntanos experiencias positivas o negativas que hayas tenido con alguno de los recursos anteriores.

Evalúa la eficacia de los siguientes recursos durante tus [30 o 90] primeros días:

No lo he
utilizado

No muy
eficaz

Algo
eficaz

Eficaz

Muy
eficaz

He tenido los recursos necesarios para ponerme en marcha rápidamente.

Mi equipo me ha ayudado a entablar relaciones que me vendrán bien para mi trabajo.

Mi superior se ha sentado conmigo para establecer los objetivos de mi puesto.

Conozco el enfoque, los objetivos y los valores de la empresa, y cómo influyen en nuestra forma de trabajar.

Creo haber tomado la decisión correcta al entrar en la empresa.

Ahora que llevo [30 o 90] días en la empresa, seguro que recomendaré el programa de orientación a futuros nuevos empleados.

Cuéntanos experiencias positivas o negativas que hayas tenido en relación con alguna de las afirmaciones anteriores.

¿Qué parte del proceso de orientación ha sido más decisivo para ti?

¿Qué aspectos del proceso de orientación podríamos mejorar?

¿Se te ocurre algún otro comentario o propuesta?



CONSEJO: El empleado puede rellenar el formulario directamente en PDF escribiendo en los campos en blanco y marcando las distintas casillas.



«*Es esencial tener un ciclo de retroalimentación que te haga estar constantemente pensando en lo que has hecho y en cómo podrías mejorarlo.»*

– Elon Musk

Conclusiones

Ya tienes todo lo necesario para causar una buena primera impresión entre los nuevos empleados con un proceso de integración eficaz y completo. Si personalizas y utilizas los recursos de esta guía, conseguirás enganchar a los nuevos empleados y motivarlos desde el primer día. Recuerda que no todos los recursos valen para todo el mundo; es importante adaptarlos y experimentar para ver qué cosas concretas funcionan mejor en tu empresa.

¡Te deseamos muchos éxitos!



¿Recomendarías el Kit de integración de personal a un amigo o compañero? [Cuéntanoslo aquí.](#)

CONTINÚA LA CONVERSACIÓN



Obtén más información sobre LinkedIn Talent Solutions
<https://business.linkedin.com/es-es/talent-solutions>



Conecta con nosotros en LinkedIn
www.linkedin.com/company/linkedin-talent-solutions



Entérate de la actualidad del sector en nuestro blog
www.talent.linkedin.com/blog



Síguenos en Twitter
www.twitter.com/LinkedInEs



Mira nuestras presentaciones en Slideshare
www.slideshare.net/linkedin-talent-solutions



No te pierdas nuestros últimos vídeos en YouTube
www.youtube.com/user/LITalentSolutions

AUTHOR



[Stephanie \(Howell\) Bevegni](#)

Responsable de marketing de contenido en LinkedIn

CONTRIBUTORS



[Nawal Fakhoury](#)

Experta en integración, formación y gestión de personal en LinkedIn



[Lauren Hipschman](#)

Gestora de proyectos de incorporación en LinkedIn



[Jason Weeman](#)

Gestor sénior del programa de incorporación global de LinkedIn

LinkedIn Talent Solutions

About LinkedIn

Desde su creación en 2003, LinkedIn conecta a profesionales de todo el mundo para ayudarles a ser más productivos y a alcanzar todas sus metas laborales. Con más de 350 millones de miembros de todo el planeta en más de 200 países, incluidos directivos de todas las empresas de la lista Fortune 500, LinkedIn es la mayor red profesional del mundo. LinkedIn Talent Solutions ofrece un amplio abanico de soluciones para ayudar a todo tipo de empresas de selección de personal a encontrar a los mejores candidatos, crear su marca e impulsar su negocio.