

**Manual**

**de Bienvenida de una Empresa**

{Año}

**{DATOS DE CONTACTO}**

**Tabla de contenidos**

[Bienvenido 3](#_Toc35349478)

[Misión 3](#_Toc35349479)

[Visión general 3](#_Toc35349480)

[¿Qué hacemos? 3](#_Toc35349481)

[Valores 3](#_Toc35349482)

[Equipo de liderazgo 4](#_Toc35349483)

[Cultura de {EMPRESA} 4](#_Toc35349484)

[Contribuye 4](#_Toc35349485)

[Haz lo que sea necesario 4](#_Toc35349486)

[Busca soluciones, no problemas 4](#_Toc35349487)

[Llega temprano y siempre listo 4](#_Toc35349488)

[Sé agradable y respetuoso 5](#_Toc35349489)

[Valora la singularidad y la diversidad 5](#_Toc35349490)

[Mantén tu apariencia pulcra 5](#_Toc35349491)

[Deja tu equipaje en la puerta 5](#_Toc35349492)

[Practica el liderazgo 5](#_Toc35349493)

[Aborda los problemas desde la fuente 5](#_Toc35349494)

[Tu primer día 5](#_Toc35349495)

[Detalles importantes 6](#_Toc35349496)

[Beneficios y ventajas 7](#_Toc35349497)

[Tiempo libre 7](#_Toc35349498)

[Días festivos 7](#_Toc35349499)

[Beneficios médicos 7](#_Toc35349500)

## Bienvenida

Nos complace darte la bienvenida a {EMPRESA}. Como parte valiosa del equipo, esperamos que compartas nuestros objetivos en pro del éxito. {EMPRESA} está comprometida con la más alta calidad de servicio en todos los aspectos de nuestro negocio. Esperamos que tengas una carrera larga y exitosa con nosotros.

## Misión

*Entregamos valor a través de productos de calidad a precios asequibles.*

## Visión general

El manual de cultura del empleado ha sido creado para proporcionar pautas generales sobre las políticas, los beneficios y las expectativas de {EMPRESA}. Se trata de una guía para familiarizarte con quiénes somos y qué hacemos, así como para compartir parte de la cultura, privilegios y obligaciones de tu empleo con nosotros.

**¿Quiénes somos?**

Fundada en {AÑO} por {PERSONA O PERSONAS}, {EMPRESA} tiene:

X clientes atendidos

Ha crecido de X empleados a X empleados en {AÑO}

Ha producido {X}

Y ampliado a {X y X}

## ¿Qué hacemos?

Descripción del {PRODUCTO / SERVICIO}

## Valores

{EMPRESA} y sus empleados tienen:

Compromiso con la integridad

Compromiso con la calidad

Compromiso con la innovación y la excelencia

Y un compromiso para construir comunidades fuertes

### **Equipo de liderazgo**

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

## Cultura de {EMPRESA}

### **Contribuye**

{EMPRESA} cree que cada empleado es igualmente importante y queremos que participes. Habla, ofrece tu punto de vista, haz sugerencias. No esperes a que alguien pida tu opinión. Contribuye.

### **Haz lo que sea necesario**

Los grandes resultados provienen de equipos donde los miembros están motivados y dispuestos a hacer lo que sea necesario para que las cosas sucedan. Tener buena disposición al trabajo hace que el equipo funcione mejor.

**Busca soluciones, no problemas**

En algún momento, surgirán los problemas. No busques culpables, trabaja con tu equipo para encontrar una solución.

### **Llega temprano y siempre listo**

Todos quieren trabajar en un equipo en el que los integrantes confían mutuamente. Creemos en que «cuando llegas temprano llegas a tiempo, cuando llegas a tiempo llegas tarde y cuando llegas tarde estás perdido». Por eso, comienza a primera hora todos los días.

### **Sé agradable y respetuoso**

A todos nos gusta ser tratados con respeto. Decir «por favor» y «gracias» demuestran una actitud de respeto y cooperación. Aunque no siempre estemos de acuerdo, resolvemos nuestras diferencias y nos damos el beneficio de la duda. Mantenemos nuestra comunicación verbal y no verbal en un nivel respetuoso y nos tratamos de la manera en que nos gustaría ser tratados. De hecho, somos respetuosos, incluso cuando los demás no nos respeten.

### **Valora la singularidad y la diversidad**

Somos una empresa diversa e inclusiva. Queremos que todos se sientan seguros para contribuir de manera única: hacer preguntas, ser curiosos y crecer. Hacemos un hábito de escuchar sin juzgar y nos enfocamos en las cosas buenas que la gente hace. No juzgamos y no ordenamos. Elogiamos y realizamos actos de bondad al azar.

### **Mantén tu apariencia pulcra**

Tu apariencia, comportamiento y hábitos personales crean la imagen que los clientes recordarán. Asiste al trabajo todos los días bien arreglado, vestido adecuadamente y listo para causar una excelente primera, segunda e interminable impresión.

### **Deja tu equipaje en la puerta**

Como miembros del equipo, traemos lo mejor de nosotros mismos a la oficina. Por eso creemos en la premisa de «dejar nuestro equipaje en la puerta» y no permitir que los problemas de nuestra vida personal afecten negativamente a nuestros colaboradores.

### **Practica el liderazgo**

Somos líderes de servicio. Los miembros del equipo son humildes y dan un ejemplo de amabilidad, apoyo e inspiración en todos los sentidos. Somos ecuánimes y predecibles. Hacemos lo correcto, incluso cuando nadie esté mirando. Servimos a otros, queremos que el equipo tenga éxito y no buscamos el crédito individual.

### **Aborda los problemas desde la fuente**

Cuando los equipos progresan y trabajan juntos, a veces puede haber diferencias de opinión o malentendidos. Estos pueden ser tiempos de gran crecimiento. Si tienes un problema, acude a la persona involucrada. Es inaceptable difundir chismes o hablar a espaldas de una persona. Siempre aborda el origen del problema a través de una conversación. Encuentra una solución para que el equipo siga adelante. Si alguien viene a nosotros para hablar sobre otro miembro del equipo, siempre decimos: «Creo que deberías hablar con él/ella directamente sobre esto, en vez de hacerlo conmigo».

## Tu primer día

Bienvenido a {EMPRESA}. Tu éxito es importante para nuestro éxito. Te contratamos porque creemos que representas una excelente opción. Por favor, llega a {XX}. Conocerás al resto del equipo, obtendrás un plano del terreno y recibirás una orientación inicial para obtener más información sobre {EMPRESA}. En seguida te presentarás con el departamento de recursos humanos para finalizar el papeleo. Por último, el almuerzo {SERÁ/NO SERÁ} proporcionado.

### **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.
* Todos necesitan un descanso, pero que sea breve en consideración a sus compañeros de trabajo.
* Un descanso (30 minutos) de almuerzo pagado se incluye en el horario.
* Café y agua están disponibles en la sala de descanso. Hay un refrigerador compartido y un lugar para descansar.

## Beneficios y ventajas

### **Tiempo libre**

Después de 90 días de empleo, serás elegible para 10 días de PTO en el primer año, aumentando en 3 días cada año trabajado con un máximo de 30 días. PTO combina vacaciones y días de enfermedad.

### **Días festivos**

Los días festivos más comunes en el año son:

* Navidad
* Año Nuevo
* Día el trabajo

En cada país habrá días de asueto diferentes, asegúrate de incluirlos en esta lista.

### **Beneficios médicos**

Los empleados que trabajen más de 30 horas tienen acceso a beneficios adicionales. Recibirás la información cuando seas elegible.