

## Plantilla del Manual del Empleado

---

### 1. Mensaje de Bienvenida

**Instrucción:**

Proporcione una breve introducción sobre el negocio. Destaque la misión de su negocio, sus valores fundamentales y lo que lo distingue de otras. Explique por qué los empleados son una parte vital del equipo y del éxito del negocio.

*Sugerencias para esta sección:*

- Nombre del negocio y declaración de misión
  - Valores fundamentales (por ejemplo: integridad, trabajo en equipo, innovación)
  - Qué hace único al negocio
  - Una invitación para que los empleados contribuyan a un ambiente laboral positivo
  - Una breve historia del negocio
- 

### 2. Expectativas en el Trabajo

**Instrucción:**

Describa las responsabilidades clave de los empleados. Explique cómo estas responsabilidades contribuyen al éxito general del negocio. Sea específico sobre el desempeño laboral esperado y las metas que los empleados deben esforzarse por alcanzar.

*Sugerencias para esta sección:*

- Responsabilidades clave para cada puesto
- Estándares esperados de desempeño laboral (calidad, plazos, interacción con el cliente, etc.)
- La importancia de la consistencia y la responsabilidad
- Comunicación clara sobre las responsabilidades del puesto y las evaluaciones de desempeño

---

### **3. Horario de Trabajo y Asistencia**

**Instrucción:**

Describa el horario laboral del negocio, incluyendo las horas de inicio y finalización esperadas, las políticas de descanso y las reglas de asistencia. Sea claro sobre qué deben hacer los empleados si van a llegar tarde o necesitan ausentarse.

*Sugerencias para esta sección:*

- Horario laboral regular (hora de inicio y finalización)
  - Períodos de descanso (almuerzo, descansos)
  - Expectativas sobre puntualidad
  - Procedimientos para reportar retrasos o ausencias
  - Expectativas de asistencia (por ejemplo: cuántos días de ausencia son aceptables)
- 

### **4. Dónde y Cómo Trabajar**

**Instrucción:**

Aclare si el trabajo remoto es una opción, cómo deben trabajar los empleados desde casa (si está permitido) y qué guías o herramientas se requieren para el trabajo remoto. También incluya las expectativas relacionadas con el trabajo presencial en la oficina.

*Sugerencias para esta sección:*

- Políticas sobre trabajo remoto (si aplica)
  - Expectativas para el trabajo remoto (disponibilidad, herramientas de comunicación, etc.)
  - Expectativas para el trabajo presencial en oficina
  - Herramientas de comunicación y colaboración utilizadas tanto en la oficina como a distancia
-

## 5. Pago y Beneficios

### Instrucción:

Explique cómo se compensa a los empleados, cuándo recibirán su pago y qué beneficios o incentivos adicionales ofrece el negocio. Sea claro respecto al salario, bonos y cualquier beneficio de salud o jubilación.

*Sugerencias para esta sección:*

- Calendario de pagos (semanal, quincenal, mensual)
  - Detalles sobre salario o pago por hora
  - Información sobre horas extra o bonos
  - Beneficios disponibles (seguro médico, planes de jubilación, etc.)
  - Incentivos adicionales para empleados (por ejemplo: membresía de gimnasio, ayuda alimentaria)
- 

## 6. Tiempo Libre y Días Festivos

### Instrucción:

Aclare las políticas del negocio respecto al tiempo libre, incluyendo licencias pagadas y no pagadas, días de vacaciones y feriados oficiales. Indique cómo solicitar tiempo libre y cualquier limitación o expectativa relacionada con el uso de estas licencias.

*Sugerencias para esta sección:*

- Políticas sobre tiempo libre pagado (PTO)
  - Días por enfermedad, vacaciones y asuntos personales
  - Días festivos reconocidos por el negocio
  - Cómo solicitar tiempo libre (aviso anticipado, proceso de aprobación)
  - Procedimientos para ausencias por enfermedad
-

## **7. Reglas del Lugar de Trabajo**

### **Instrucción:**

Describa las expectativas generales sobre la conducta y el comportamiento de los empleados para mantener un ambiente productivo y respetuoso. Incluya reglas sobre puntualidad, comunicación y comportamiento en el lugar de trabajo.

*Sugerencias para esta sección:*

- Lo que uno debe hacer y no debe hacer en el trabajo
  - Normas de conducta profesional (respeto, comunicación)
  - Guías para manejar situaciones en el lugar de trabajo (por ejemplo: impuntualidades, problemas de desempeño)
  - Expectativas sobre trabajo en equipo y colaboración
- 

## **8. Código de Vestimenta**

### **Instrucción:**

Proporcione guías claras sobre la vestimenta apropiada en el lugar de trabajo. Especifique si el código de vestimenta es casual de negocios, formal o informal, e incluya cualquier regla sobre uniformes o equipo de seguridad (si aplica).

*Sugerencias para esta sección:*

- Expectativas generales sobre el código de vestimenta
  - Guías para vestimenta casual de negocios o formal
  - Requisitos de uniforme o equipo de seguridad
  - Qué hacer en caso de dudas sobre el código de vestimenta
- 

## **9. Respeto y Comportamiento**

### **Instrucción:**

Defina los comportamientos esperados en cuanto al respeto y la profesionalidad. Enfatice la importancia de la inclusión, la equidad y la comunicación adecuada con compañeros de trabajo y clientes.

*Sugerencias para esta sección:*

- Respeto hacia compañeros y supervisores
  - Comportamiento profesional y normas de cortesía en el lugar de trabajo
  - Políticas contra la discriminación y el acoso
  - Crear un ambiente laboral inclusivo
- 

## 10. Seguridad y Emergencias

### **Instrucción:**

Proporcione información sobre los protocolos de seguridad, los procedimientos en caso de emergencia y cualquier riesgo presente en el lugar de trabajo. Explique qué deben hacer los empleados en caso de una emergencia, incluyendo planes de evacuación y medidas de seguridad.

*Sugerencias para esta sección:*

- Políticas y procedimientos de seguridad
  - Salidas de emergencia y planes de evacuación
  - Procedimientos para reportar riesgos o accidentes
  - Botiquines de primeros auxilios y otros recursos de seguridad
  - Información de contacto para situaciones de emergencia
- 

## 11. Uso del Equipo de Trabajo

### **Instrucción:**

Describa cómo deben utilizar los empleados el equipo del negocio, incluyendo computadoras, herramientas y otras tecnologías. Proporcione instrucciones sobre el mantenimiento, el cuidado y cualquier restricción respecto al uso personal.

*Sugerencias para esta sección:*

- Uso adecuado y mantenimiento del equipo de trabajo

- Restricciones sobre el uso personal de los bienes del negocio
  - Procedimientos para reportar problemas o daños en el equipo
  - Expectativas sobre la devolución del equipo en caso de salida del negocio
- 

## 12. Uso de Redes Sociales e Internet

### Instrucción:

Especifique las políticas del negocio con respecto al uso de internet, la participación en redes sociales y la actividad en línea personal durante el horario laboral. Destaque la importancia de mantener la profesionalidad en línea.

*Sugerencias para esta sección:*

- Uso apropiado de internet en el lugar de trabajo
  - Guías para el uso de redes sociales (lo que debe hacer y lo que no debe hacer)
  - Representación del negocio en línea
  - Reglas para acceder a sitios web o aplicaciones personales durante el trabajo
  - Consecuencias por violar las políticas de internet o redes sociales
- 

## 13. Resolución de Problemas

### Instrucción:

Explique el proceso para manejar conflictos o problemas en el lugar de trabajo. Fomente la comunicación abierta y proporcione pasos que los empleados puedan seguir para resolver situaciones con compañeros de trabajo o con la administración.

*Sugerencias para esta sección:*

- Pasos para abordar conflictos en el lugar de trabajo
- Procedimientos para reportar problemas (línea de mando, participación de Recursos Humanos si aplica)
- Técnicas de resolución de conflictos

- Fomentar la comunicación abierta y la retroalimentación constante
- 

## 14. Dejando el Trabajo

### **Instrucción:**

Detalle los procedimientos para renunciar al negocio o ser despedido. Explique cómo funciona el proceso tanto para los empleados como para el negocio, incluyendo entrevistas de salida y detalles sobre el pago final.

*Sugerencias para esta sección:*

- Proceso de renuncia (período de preaviso, notificación por escrito)
- Procedimientos de despido (por desempeño, conducta o razones del negocio)
- Información sobre el pago final y beneficios pendientes
- Entrevistas de salida (propósito y qué esperar)
- Devolución de los bienes del negocio al momento de la salida