

2.2 SPANISH

GENERALISTA DE RRHH / DESPACHADOR DE PERSONAL — GUÍA PARA NUEVOS EMPLEADOS

Propósito:

¡Bienvenido/a al entrenamiento! Esta guía te explica, paso a paso, cómo recibir solicitantes, revisar documentos y completar el proceso en computadora.

Sigue cada parte con calma y asegúrate de mantener orden y limpieza. 

1. Solicitud — Parte Escrita

Recibe al Solicitante

1. Saluda al solicitante con una sonrisa 😊
 2. Pide su **nombre completo** y **SSN** (número de seguro social).
 3. Escríbelos en un **Post-It**.
 4. Busca su información en:
 - **Outlook**
 - **LawLogix**
 - **TempWorks**
 5. Si hay una **alerta**, detente y avisa a tu supervisor.
 6. Si hay una **solicitud anterior**, anota el **ID (Aident)**.
 7. Si los datos fueron eliminados, crea una nueva aplicación pero usa el mismo ID.
-

Prepara los Formularios

1. Entrega al solicitante:
 - El **librito pequeño** (primera parte).
 - El **paquete grande** (segunda parte).
2. Coloca el **Post-It** en el paquete grande.

3. Indica al solicitante:
 - Usar **solo un color de tinta**.
 - Usar formato de fecha **MM/DD/AAAA**.
 - Si solo habla español, recuérdale que puede usar la **guía de apoyo** en la mesa.
 4. Revisa la primera parte cuando la termine — asegúrate de que esté completa y legible.
-

Verifica los Documentos

1. Pide sus documentos de identificación.
 2. Verifica si son válidos y aceptables:
 - **Lista A:** prueba identidad y autorización laboral, o
 - **Listas B + C:** juntas prueban ambas cosas.
 3. Si todo está bien:
 - Escanea y envía los documentos al correo principal.
 - Copia ambos lados en una hoja.
 - Coloca la copia dentro del librito pequeño.
 - Devuelve los originales al solicitante.
-

Segunda Parte de la Solicitud

Pide que complete los siguientes formularios:

- Contacto de Emergencia
- Formulario de Reconocimiento
- Autoidentificación (Self-ID)
- ACA (Salud)
- Certificado de Acoso Sexual
- GMPs (si aplica)
- W-4 Estatal y Federal
- Depósito Directo


Cuando los devuelva:

1. Revisa que estén correctos.
 2. Corrige pequeños errores si es necesario.
 3. Guarda todo dentro del librito pequeño.
-



2. Solicitud — Parte en Computadora

Tax Credit

1. Indica al solicitante que complete la parte de **Tax Credit** en el quiosco.
 2. Explica:
 - Llenar información básica → **Next**
 - Contestar preguntas → **Next**
 - Escribir SSN y nombre como **firma virtual**
 3. Esperar el mensaje “ *Thank you for your participation*”.
 4. Confirma que fue enviado correctamente.
-

Orientación

1. Entrega la **presentación de orientación** (79 diapositivas).
 - Puede leerla en la computadora o en carpeta física.
 2. Mientras lee, crea su perfil en:
 - **TempWorks**
 - **LawLogix**
 3. Crea su **Aident / ID**.
 4. Al terminar, entrégale el **examen de 20 preguntas (Verdadero/Falso)**.
 5. Completa arriba su **nombre, ID y contacto**.
 6. Cuando finalice, verifica si **aprobó** y guarda el resultado.
-

Formulario I-9

1. Si pasa el examen, abre el formulario **I-9**.
 2. Ayúdalo a llenarlo correctamente.
 3. Revisa todo antes de guardar.
 4. Asegúrate de que aparezca en **LawLogix** con tu oficina.
-





Videos de Entrenamiento

1. Reproduce los videos de **GMP / Seguridad**.
2. Mientras los ve:
 - Regístralo en **WebTrax** para turno y horario.
 - Llena la **tarjeta de reloj (punch card)**: nombre, ID, foto y código de barras.
 - Prepara el sobre de la **tarjeta Wisely**:
 - Escribe nombre e ID.
 - Copia la parte frontal (número de cuenta y código).
 - Guárdala en la aplicación.

- Si tiene formulario o cheque de depósito directo, **no necesita Wisely card**.
3. Espera a que los videos terminen.
-

3. Cierre de Solicitud

Entrega al Solicitante

-  **Política de No Discriminación y Antiacoso** (para conservar)
 -  **Sobre de Tarjeta Wisely** (con número de cuenta)
 -  **Tarjeta de Reloj (Punch Card)** — *no la pierdas o podrías ser devuelto/a a casa*
 -  Comenta si hay vacantes disponibles antes de despedirlo.
-

4. Programas que Usarás

Programa	Uso
Outlook	Correos y comunicación interna
WebTrax	Turnos y control de asistencia
TempWorks	Manejo de empleados, nómina y archivos
LawLogix	Formularios I-9 y elegibilidad
WebCenter	Ver historial de pago y W-2
SharePoint	Acceso al examen y materiales de orientación

5. Correos y Comunicación

- Responde los correos **a tiempo**.
 - Sé claro y amable.
 - Empieza con saludo, termina con “Gracias” y tu nombre.
 - Pon en **CC** a tu **gerente y despachador**.
 - No uses emojis ni lenguaje informal en correos laborales.
-



6. Subida y Revisión Final

1. Escanea y carga en **TempWorks**:
 - Contacto de Emergencia
 - ACA
 - GMPs (si aplica)
 - Certificado de Acoso Sexual
 - Formularios W-4
 - Depósito Directo
 - Resultados del examen
 - I-9 + escaneos de documentos
 2. No subas los formularios de Reconocimiento ni Self-ID.
 3. Revisa todo antes de enviar.
 4. Envía el Depósito Directo al departamento correspondiente.
 5. Entrega el paquete al gerente para aprobación.
 6. Corrige rápido si se solicita algo.
-



7. Otras Responsabilidades

- Mantén la oficina limpia.
 - Llega a tiempo 🕒.
 - Avisa si llegarás tarde o necesitas permiso.
 - Sé respetuoso con solicitantes y compañeros.
 - Contesta llamadas con cortesía.
 - No discutas; pide apoyo si hay conflicto.
 - Ayuda con inventario o impresoras cuando se te pida.
 - Cumple las normas de seguridad y confidencialidad.
-



Mensaje Final

Tu papel es muy importante:

Eres el primer contacto de cada nuevo empleado.

Tu trabajo mantiene el proceso ordenado y profesional.

Hazlo con cuidado, respeto y atención al detalle. ✨