

Guía rápida: Cómo crear un buen Onboarding en tu empresa de limpieza



1. Antes de contratar

- ✓ Define el perfil del empleado ideal
- ✓ Ten listos tus manuales, protocolos y políticas
- ✓ Prepara contrato y documentos legales

Documentos legales y de cumplimiento (obligatorios en EE.UU.)

- ✓ W-4 (IRS) – Formulario federal para que el empleado declare retenciones de impuestos.
- ✓ I-9 (USCIS) – Verificación de elegibilidad de empleo en EE.UU. (debes pedir documentos de identidad/autorización de trabajo como pasaporte, Green Card o ID + SSN).
- ✓ Formulario estatal de retenciones – Cada estado tiene su versión (ej. en NY es el IT-2104).
- ✓ Copia de documento de identidad y número de Seguro Social (SSN) – Para la nómina.
Reporte de antecedentes penales (opcional) – Si decide solicitarlo, con autorización firmada del empleado.
- ✓ Comprobante de domicilio y datos de emergencia – Útil para contacto administrativo o emergencias.

Documentos internos de la empresa (los que debería firmar) to (obligatorios en EE.UU.)

- **Contrato de trabajo o carta de oferta**
 - Tipo de empleo (tiempo completo, tiempo parcial, estacional).
 - Sueldo, horarios, beneficios, políticas de pago de horas extras.
- **Manual del empleado (firmar acuse de recibido)**
 - Políticas internas.
 - Código de vestimenta, uso de celular, protocolos de seguridad.
 - Estándares de limpieza y calidad.
- **Política de confidencialidad y no divulgación (NDA)**
-Importante si limpian casas privadas o negocios con información sensible.
- **Hoja de compromiso de seguridad laboral (OSHA / protocolos de limpieza)**
 - Uso correcto de químicos, guantes y uniformes.
 - Reporte de accidentes.
- **Formato de uso de imagen/testimonio (opcional)**
 - Si tomas fotos del equipo o quieres usarlas en publicidad.
- **Formato de control de horas (hoja de horas o digital)**
 - Para registrar entradas y salidas.
- **Carta de compromiso con la misión y valores de la empresa**
 - Refuerza la cultura y la claridad de expectativas.

2. Día 1 – Bienvenida y Cultura

- ✓ Presentación de la empresa (misión, visión, valores)
- ✓ Explica expectativas claras (puntualidad, uniformes, actitud)
- ✓ Recorrido de la “cesta de herramientas”: trapos, químicos, equipos y su uso correcto

3. Entrenamiento práctico

- ✓ Demostración de protocolos (cómo limpiar baños, cocinas, vidrios, etc.)
- ✓ Uso de cronómetro para medir tiempos por área
- ✓ Ejemplo en una casa real o simulada

4. Entrega de materiales

- ✓ Manual del empleado
- ✓ Lista de protocolos por tipo de servicio
- ✓ Formatos de control de calidad y asistencia

5. Primeras 2 semanas

- ✓ Supervisión directa en servicios reales
- ✓ Feedback diario (qué hizo bien, qué mejorar)
- ✓ Correcciones rápidas con paciencia y claridad

6. Seguimiento y evaluación

- ✓ Revisión después de 30 días
- ✓ Encuesta de satisfacción al cliente atendido
- ✓ Firma de confirmación del empleado de haber recibido y entendido protocolos

7. Módulo de Excelencia


- ✓ Entrenamiento en atención al cliente
- ✓ Upselling de servicios especiales (ventanas, organización, BBQ, etc.)
- ✓ Cultura de excelencia de tu empresa

Si tienes dudas
y quieres conversar
acerca de un

PLAN DE ACCIÓN

para ESCALAR tu
negocio...

CONTÁCTANOS

 (631) 372-3005

SÍGUEME EN

@aliciasaldiernaoficial



VISÍTANOS EN:

www.aliciasaldierna.com

