**Plantilla de carta de bienvenida para nuevos empleados**

**[Nombre de la empresa]**

**[Dirección]**

**[Código postal, ciudad]**

**[Fecha]**

**[Nombre del destinatario]**

**[Dirección]**

**[Código postal, ciudad]**

Estimado **[nombre del empleado],**

Enhorabuena y bienvenido a nuestro equipo. Usted fue nuestra elección final de **[número de solicitantes para el puesto]** solicitantes. Lo elegimos porque **[nombra las habilidades/atributos específicos que posee el candidato].**

Esperamos verlo el **[día en que debe comenzar a laborar]** a las **[hora en que debe comenzar]** para su **[orientación/capacitación/primer día de trabajo**].

Cuando llegue, pregunte por **[empleado a cargo de la orientación/capacitación/supervisión]** que estará **[guiando su orientación/capacitación/supervisándolo hoy].** Asegúrese de traer **[enlista todo lo que debe traer, como almuerzo, equipo especial, lápiz y papel, etc.].**

Además, le recomendamos usar **[infórmale cómo vestirse y si necesitará algo especial, como zapatos cómodos, atuendo apropiado para el clima, ropa que pueda ensuciarse, un traje NBQ, etc.].**

Durante su primer día, deberá **[da un resumen general de lo que hará el empleado].**

Atentamente,

**[Tu nombre]**

**[Tu título/cargo]**