**Plantilla de correo electrónico de bienvenida para nuevos empleados**

Línea de asunto: ¡Bienvenido al equipo, **[nombre del empleado]**!

Estimado **[nombre del empleado],**

Estamos encantados de darle la bienvenida a nuestro equipo y felicitarlo por su nuevo puesto. De un grupo de **[cantidad de postulantes para el puesto**] postulantes, usted se destacó como el principal candidato y es nuestra elección final porque **[nombra las habilidades/atributos específicos que posee el candidato].**

Cuando llegue el **[día en que debe comenzar a laborar]** a las **[hora en que debe comenzar]** para su **[orientación/capacitación/primer día de trabajo],** pregunte por **[empleado a cargo de la orientación/capacitación/supervisión]** que estará **[guiando su orientación/capacitación/supervisándolo hoy]**. Traiga **[enlista todo lo que debe traer, como almuerzo, equipo especial, bolígrafo y papel, etc.].**

Además, tenga en cuenta que **[hazle saber cómo vestirse y si necesitarán algo especial, como zapatos cómodos, atuendo adecuado para el clima, ropa que pueda ensuciarse, un traje NBQ, etc.].**

Durante su primer día, deberá **[dale un resumen general de lo que hará el empleado].** Si tiene alguna pregunta antes de esa fecha, no dude en ponerse en contacto conmigo directamente.

¡Ansiamos trabajar con usted!

Atentamente/Saludos,

**[Tu nombre]**

**[Tu título/cargo]**