Checklist para incorporar a tu primer empleado

Cuando contratas a la primera persona de tu equipo, conviene tener claros qué datos pedir, en qué orden organizarlos y qué dejar listo en los primeros 30 días.

Este kit te da una checklist (día 1, semana 1 y mes 1) y una plantilla de datos a pedir para ordenar la incorporación desde tu empresa.

Es una guía orientativa de organización interna. Las altas, los contratos y las obligaciones con la Seguridad Social las resuelves con tu gestoría o asesoría.

Checklist 30 días

Día 1: deja listo el marco interno

- [ ] Define el puesto, la fecha de inicio y quién será la persona de referencia en el día a día.
- [ ] Prepara el mensaje de bienvenida y el plan de la primera jornada: horario, lugar, personas a las que saludar y herramientas que usará.
- [ ] Abre una carpeta interna (digital o física) para documentos y notas de la incorporación.
- [ ] Lista los accesos que necesitará (correo, herramientas de trabajo, oficinas o espacios) y quién los activa.
- [ ] Descarga la plantilla «datos a pedir» y marca qué campos aplican en tu caso.
- [ ] Anota qué pedirá tu gestoría por su lado, para no mezclar esa lista con tu organización interna.

Semana 1: recoge datos, da acceso y presenta el equipo

- [ ] Envía la plantilla de datos y recoge las respuestas en tu carpeta de incorporación.
- [ ] Crea la ficha de la persona en tu sistema de gestión. En TalentoHQ, creas la ficha con su equipo y su fecha de inicio, y después añades sus datos de contacto.
- [ ] Activa los accesos acordados y comprueba que puede entrar a lo esencial desde el primer día útil.
- [ ] Comparte cómo se piden vacaciones o ausencias, dónde están las normas internas que le afecten y a quién preguntar dudas.
- [ ] Presenta al equipo y confirma el horario de trabajo y la persona responsable.
- [ ] Guarda en la carpeta lo recibido. Lo que sea para gestoría, envíaselo por el canal que ya uséis.

Mes 1: cierra huecos y asienta la rutina

- [ ] Revisa que la ficha y la carpeta tengan los datos y documentos que decidiste pedir.
- [ ] Comprueba que los accesos siguen correctos y que la persona sabe cómo registrar o solicitar lo habitual: horario, ausencias y documentos internos.
- [ ] Haz una conversación breve de seguimiento: qué le falta, qué le funciona y qué ajustar en la organización.
- [ ] Actualiza la plantilla o la checklist con lo que hayáis aprendido en esta primera incorporación.
- [ ] Mantén aparte lo que gestiona tu gestoría. Este kit no sustituye ese trabajo.

Esta guía es orientativa y no constituye asesoramiento laboral, fiscal ni legal. No sustituye a tu gestoría, asesoría o abogado. Este kit no prepara contratos, nóminas ni altas en la Seguridad Social. Actualizado noviembre 2026.