

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-51

Gestionar la acogida de personal que se incorpora al Servicio

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	15/05/2014	21/05/2014 21/05/2014 21/05/2014	31/07/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Sección Retrib., SS. y D. P. Sección de P.D.I. Gabinete de Plantilla de Profesorado	Jefe Servicio

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	3
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	3
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. IMPRESOS NORMALIZADOS	5

1. OBJETO

Dotar al Servicio de un modelo para gestionar la acogida de las personas que se incorporan a él y al entorno en el que éste se ubica.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento tiene los siguientes objetivos:

- a. Integrar a la persona que se incorpora en la filosofía del Servicio, de la Universidad y la cultura organizativa de ambos.
- b. Dotar a la persona que se incorpora de conocimientos suficientes para una mejor aclimatación a su nueva situación, tanto en el marco de la Universidad como del lugar en el que va a desempeñar sus funciones.
- c. Favorecer la comunicación interna y conseguir una mejor y más rápida integración de la persona
- d. Ofrecer la mejor imagen del Servicio y de la Universidad de Cantabria a la persona que se incorpora.

3. REFERENCIAS

No existen actualmente normas o directrices de largo alcance, que determinen el modo y manera de llevar a cabo la acción de acogida en el ámbito de la Universidad de Cantabria

4. DIRECTRICES

El procedimiento de Acogida está integrado por tres elementos principales:

1. Sesión de acogida:

Se trata de un encuentro con el personal del Servicio, y será de dos tipos:

Sesión en el puesto de trabajo: Esta opción se lleva a cabo directamente en el puesto de trabajo. La llevaría a cabo el Jefe del Servicio. Tendrá como fin el presentar a la persona que se incorpora a sus compañeros, mostrarle el lugar de trabajo y explicarle el funcionamiento del Servicio.

Sesión en el entorno en el que se localiza el Servicio: En este caso se organizará una visita guiada a los Servicios y Unidades del edificio en el que se localiza el Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social, procurando dar a conocer a la persona al resto de la organización.

En el momento de llevar a cabo la sesión de acogida, se hará entrega a la persona que se incorpora la siguiente documentación:

- Impreso para la solicitud de tarjeta universitaria inteligente.
- Documento del Manual de Acogida.

2. Manual de acogida:

Se trata de un documento que estará disponible para que la nueva incorporación tenga la información básica y suficiente sobre la organización y funcionamiento de la Universidad y de manera específica del Servicio al que se incorpora.

En ausencia de Manual de Acogida UC, el Servicio se dotará de uno que cubra las necesidades que se pretende cubrir. Éste, al menos, deberá disponer de la siguiente información:

A. Introducción

- Una breve presentación de quienes serán sus nuevos compañeros/as y qué funciones tienen encomendadas cada uno de ellos dentro del Servicio.
- Breve presentación de cuál es el Equipo de gobierno actual y qué Servicios o Unidades se encuentran ubicadas en el mismo edificio que el Servicio.
- Información sobre las herramientas y recursos que va a tener a su disposición

B. Conocimiento general del Departamento, Servicio, Área o Unidad administrativa de destino

- Información sobre el organigrama del Servicio y su posición en el general de la UC.
- Información sobre las funciones genéricas del Servicio, así como las del puesto de trabajo que va a ocupar.
- Información sobre los procesos y procedimientos del Servicio.

C. Orientaciones Generales

- Información sobre el uso del teléfono
- Sistema de comunicación interna utilizado en el Servicio: existencia de web propia, buzones de correo, etc.

3. Seguimiento de la acogida

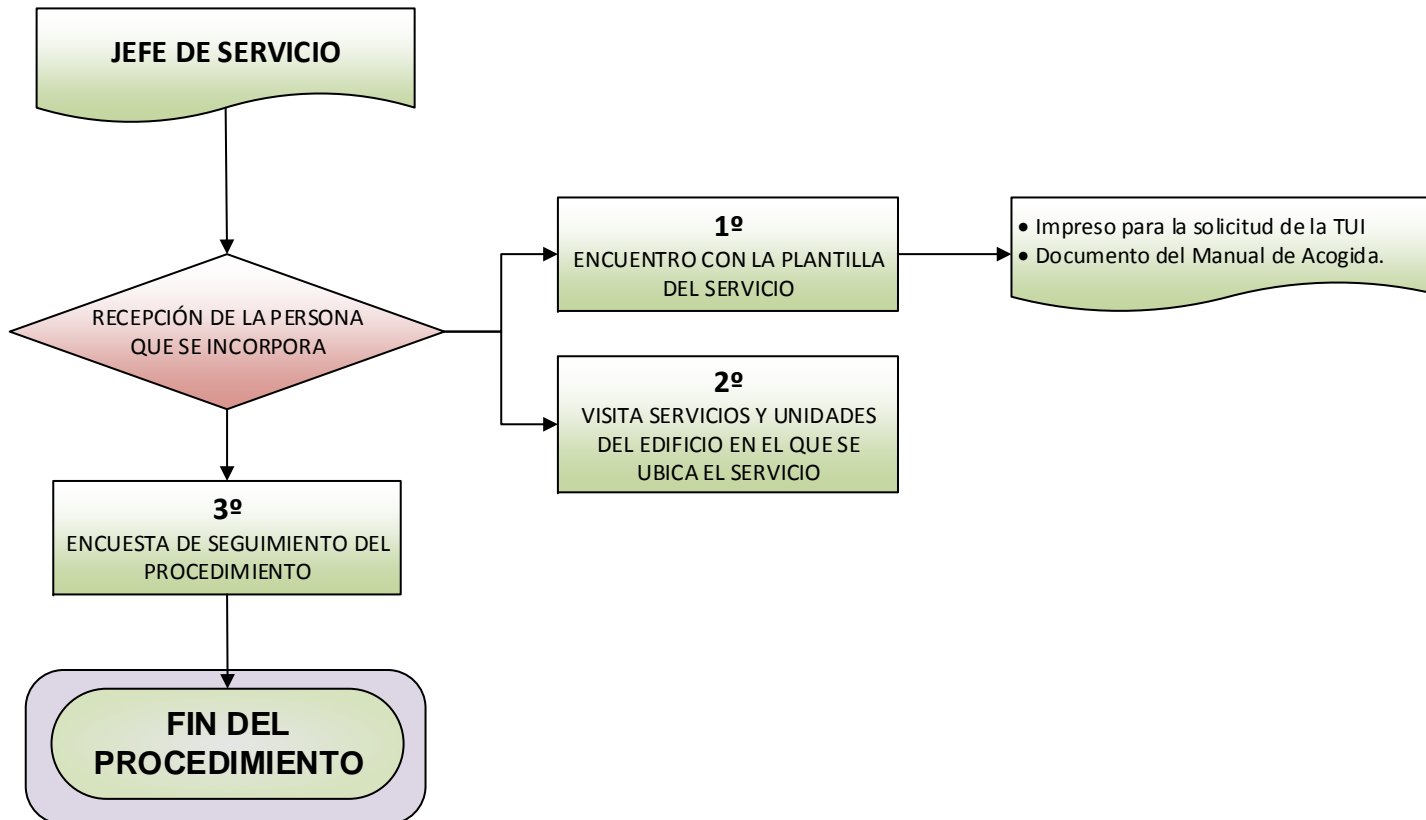
Transcurrida una semana de la incorporación en el puesto de trabajo del nuevo empleado, el Jefe del Servicio le remitirá por correo electrónico un Cuestionario para conocer su opinión sobre el proceso llevado a cabo.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación se ceñirá exclusivamente a la relativa a la encuesta que se realice al interesado/a, la cuál será custodiada por el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social, a los efectos de que sirva de revisión del procedimiento para la introducción de medidas correctoras o de mejora.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PDI.PRO-04.- Atender a usuarios.
- PDI.PRO-12.- Elaborar nóminas.
- PDI.PRO-22.- Gestionar pagos por nómina.



ANEXO 1. ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LA ACOGIDA

Una vez efectuada tu incorporación a nuestro Servicio y por tanto también a la Universidad de Cantabria, nos gustaría saber qué te ha parecido el procedimiento de ingreso a través de las preguntas que te relacionamos a continuación:

A. Opina sobre el MANUAL DE ACOGIDA, respondiendo **Si / No** a cada una de ellas:

- 1.- ¿Consideras agradable la lectura del manual de acogida que te hemos proporcionado?
- 2.- ¿Su contenido cumple tus necesidades y expectativas?
- 3.- ¿El manual te ha ofrecido información útil para familiarizarse con la estructura y funcionamiento del Servicio y de la Universidad?

B. Opina sobre la SESIÓN DE ACOGIDA, respondiendo **Si / No** a cada una de ellas:

- 4.- Al llegar a tu puesto de trabajo, ¿Alguien esperaba a recibirte y ofrecerte una sesión de acogida?

En caso afirmativo, indique el nombre de la persona que la realizó: _____.

- 5.- El desarrollo de la sesión te ha parecido adecuado si se tiene en cuenta que debe servirte para empezar a saber desenvolverte en tu nuevo puesto de trabajo.

D. En general, el proceso de acogida (a través de entrega de manual de acogida y sesión de acogida) te ha parecido:

- 6.- Califica de manera global el proceso de acogida con una nota de 1 a 10: _____.

- 7.- Si en todo el proceso de acogida has detectado algún aspecto que pudiéramos mejorar, indícalo a continuación:

.....

.....

.....

.....

Gracias por tu colaboración