

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO.....	2
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.....	4
3. DIAGRAMA DE FLUJO:	5
4. ANEXOS	6


Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	21/09/2015	Edición inicial
01	23/12/2016	Revisión del grupo de comunicación
02	23/02/2017	Revisión equipo proceso acogida

Elaboración	Revisión	Aprobación
Técnico del Área de Administración	Técnica del Área de Cooperación Institucional	Responsable del Área de Cooperación Institucional
Fecha:29/09/2015	Fecha: 17/03/2017	Fecha: 03/04/2017

1. FICHA DEL PROCESO

EQUIPO				
Responsable Técnico de Gestión Administrativa del Área de Administración				
Equipo ejecutor Técnico de Gestión Administrativa del Área de Administración, Secretaria Alto Cargo, Responsable Área de Violencia, Responsable Área Programas, Técnica área Cooperación Institucional				
DESCRIPCIÓN				
Misión Definición, propósito o razón de ser	Integración de la nueva persona trabajadora en la organización, dándole una visión general de las distintas áreas e instruyéndole en las funciones que desarrollará en la suya propia, de forma que la incorporación sea eficaz, rápida y agradable, adaptándose en la medida de lo posible a sus circunstancias particulares.			
Políticas de referencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Emakunde de la Legislatura ▪ Ley de Función Pública Vasca ▪ Convenio regulador de las condiciones de trabajo ▪ I Plan para la Igualdad en la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos 			
Áreas implicadas En las que se desarrollan las actividades principales del proceso	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	SECRETARÍA GENERAL	ÁREA A LA QUE SE INCORPORA	
INDICADORES				
	Indicador	Origen del dato	Periodicidad	Responsable
Indicadores de objetivos Miden la consecución de los objetivos estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de satisfacción de la persona incorporada ▪ Grado de adecuación de la acogida a lo establecido en el proceso. 	<p>Cuestionarios de opinión</p> <p>Documento que recoge varias valoraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A la semana y a los tres meses de la incorporación <p>Una sola vez a los 9 meses de la incorporación</p>	<p>Área de Cooperación Institucional</p> <p>Persona tutora</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoración de la integración por parte de la persona tutora. ▪ Número de horas dedicadas por las personas trebatzailles. ▪ N° de horas dedicadas a funciones de acogida de la persona tutora 	<p>Autocuestionario</p> <p>Registro de horas</p>	<p>Una sola vez a los 6 meses de la incorporación</p> <p>Una sola vez a los 9 meses de la incorporación</p>	<p>Persona tutora</p> <p>Persona tutora</p>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
Procedimientos, guías, protocolos, y Documentación de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración General de la CAPV ▪ Circular de jornadas y horarios ▪ Catálogo Servicios EMKUNDE.pdf ▪ Fichas de los servicios del área al que se incorpora. ▪ Manual acogida Ongi Etorri.pdf (en revisión) ▪ Apartado de Igualdad de Jakina. ▪ Orden 4 de octubre, que regula las medidas de prevención y el procedimiento de actuación, en casos de acoso moral y/o sexual en el trabajo, en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos. 			

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
FASE 1: PREPARACIÓN DE LA INCORPORACIÓN					
Comunicación de la incorporación al Servicio de destino	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado el proceso de provisión para cubrir puesto vacante, el Área de Administración conjuntamente con Secretaria General, técnica de Área de Cooperación, responsable de informática y responsable del área de destino, llevan a cabo la planificación previa del plan de acogida. ¹ El área de administración comunica a la persona que está en recepción la fecha y hora de llegada de la persona que se incorpora, forma de contacto y el área de destino. 		<ul style="list-style-type: none"> Área Administración Área Administración 		<p>A través de correo, presencia o teléfono. Reservar el día en la agenda.</p> <p>Llamada a la persona de recepción</p>
Comunicación a la persona incorporada	<ul style="list-style-type: none"> Informar telefónicamente, a la persona de nueva incorporación fecha, hora y lugar de incorporación, y la persona de contacto en Emakunde. Asimismo, se le recuerda que aporte la documentación necesaria previa a la incorporación. 		Área de Administración	Listado de la documentación a aportar	Llamada a la persona a incorporar. Envío mail
Comunicación a la organización	<ul style="list-style-type: none"> Redactar y enviar nota informativa (fecha, área, nombre) mediante correo electrónico a todo el personal del Instituto. 		Área de Administración	 nota informativa al personal .docx	Nota informativa-email
Asignación de tutor o tutora	<ul style="list-style-type: none"> Asignar persona tutoras dependiendo del puesto y del área: <ul style="list-style-type: none"> -para puesto Subalterna-----Responsable administración. -para puesto Secretaria de alto cargo-Secretaría Alto Cargo. -para responsable área----Secretaría general. -personal técnico, administrativo y auxiliar—responsable de área. 		Equipo Ejecutor	-	

¹ Todas las personas implicadas en el proceso de acogida se reservarán en la agenda un tiempo para llevar a cabo la misma.

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentación	Salidas
Planificación del proceso de adaptación y aprendizaje al puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la planificación del proceso de adaptación y aprendizaje al puesto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar las posibles personas trebatzailes. 2. Contrastar con las personas trebatzailes y acordar las tareas de cada una de ellas, tiempos,... 3. Diseñar propuesta de proceso. 4. Preparar la documentación específica del área a entregar: funciones y servicios del área, personas que lo integran, procesos y plazos más relevantes, planificación de reuniones, información general sobre otras áreas y/o personas implicadas en el desarrollo de tareas lideradas por el área, Información sobre la WEB del Instituto... 5. Preparación de la entrevista inicial. 	Semana antes al día de llegada	<p>Persona tutora conjuntamente con las personas trebatzailes</p> <p>Persona tutora</p>	Documentación del área	
Preparación del puesto de trabajo (Ubicación física)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilizar los trámites necesarios con EJIE para que se dote de ordenador y teléfono y se autoricen los accesos a las aplicaciones informáticas que vaya a necesitar, comunicaciones en red (Intranet GV), directorio M-N, Outlook... ▪ Preparar el lugar de trabajo: mobiliario, material fungible...kit básico. 		<p>Responsable informático</p> <p>El área de administración, subalterna</p>		Mobiliario, material fungible
Preparación de la documentación y otros soportes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar la documentación para enviar a Función Pública: Nombramiento de funcionaria/o, Toma de posesión, Declaración jurada. 		Área de Administración	Documentación: nombramiento, toma posesión...	

FASE 2: RECEPCIÓN DE LA PERSONA INCORPORADA					
Recepción inicial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y acompañar a la nueva incorporación al Área de Administración. 	Día acogida	Persona de recepción/ Subalterna		
Firma y entrega de documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la documentación a la nueva incorporación (nombramiento de funcionaria/o y toma de posesión). Recabar, en su caso, de la nueva persona la declaración jurada, la firma de la toma de posesión y la diversa documentación necesaria para su alta en la organización (DNI, SS, cuenta bancaria, datos personales/familiares, titulaciones académicas...) Informar sobre calendario laboral, jornadas, permisos... a la nueva incorporación² 	Día acogida	Área de Administración	Nombramiento, toma de posesión, página web GV, resumen circular horarios.	
Comunicación a la persona tutora	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a la persona tutora que la persona de nueva incorporación ya ha tomado posesión y está lista para continuar con el proceso de acogida 	Día acogida	Área de administración		

² Informar que en el **Manual de Acogida**, se recoge, entre otras temas, toda la normativa relacionada:

- Conciliación: señalar las diferentes ayudas y prestaciones previstas en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo:
- Plan interinstitucional de apoyo a las Familias con hijas e hijos del Gobierno Vasco: excedencias parentales por cuidado de hijas/os, reducciones de jornadas por cuidado, servicios de apoyo a las familias, medidas de ayudas económicas y fiscales
- Orden 4 de octubre de 2006, que regula las medidas de prevención y el procedimiento de actuación, en casos de [acoso moral y/o sexual en el trabajo](#), en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos.
- [Plan de formación IVAP-Igualdad](#)

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentos a utilizar	Salidas
Recepción de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la nueva persona a incorporar a la Secretaria General y a la Directora Reunión con la Dirección en la que se le expone la misión-visión, objetivos y valores del Instituto, funciones básicas de las áreas....³ 	1er día (fijar la fecha con antelación)	Persona tutora Dirección		Presentación Reunión



Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentos a utilizar	Salidas
FASE 4: SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA					
Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso de inclusión	<ol style="list-style-type: none"> Recabar información de la nueva incorporación: dificultades, grado de aprendizaje, satisfacción,.... Recabar información de las personas trebatzailles sobre el desarrollo del proceso previsto (y realizar alguna adaptación del mismo si fuera necesario) Mantener una reunión semanal con la nueva incorporación para valorar su integración, su grado de aprendizaje y autonomía Mantener una reunión de valoración mensual los dos meses siguientes. Realizar un informe escrito sobre el proceso, sus aciertos y aspectos mejorables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. y 2. diariamente la 1º semana 3. Tres semanas siguientes 4. 1/mes durante los dos meses siguientes 5. Al finalizar el 3º mes 	Persona tutora Persona tutora + trebatzailles Persona tutora Persona tutora Persona tutora	5. Modelo de informe que recoge las valoraciones, el grado y aspectos a mejorar. (pendiente de hacer ficha)	Informe escrito

³ -Incluir alguna mención a **la igualdad en la misión y la visión** a fin de que quede explicitado con claridad que la igualdad de mujeres y hombres forma parte de la cultura de la organización.

-Detallar en el organigrama, las estructuras o servicios (Responsable, Unidad, Comités...) que tienen como función el apoyo a las políticas de igualdad y el resto de políticas transversales: política lingüística y gestión avanzada.

-Incluir en el mapa de proceso, la gestión de la igualdad.

-Detallar las principales actuaciones de la unidad en materia de igualdad, en política lingüística y en gestión avanzada.

Actividad	Descripción de la actividad	Plazos	Responsable	Documentos a utilizar	Salidas
Reconocimiento y agradecimiento a las /los trebatzailes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poner en valor el trabajo de las personas trebatzailes en el informe final de valoración del proceso. ▪ Comunicar a la dirección y a la organización la labor de personas trebatzailes. ▪ Felicitar públicamente por la labor realizada. 		Persona tutora		Informe final de valoración Escrito al buzón de felicitaciones
Realizar el seguimiento y la evaluación de la acogida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La persona incorporada cumplimentará un cuestionario de opinión sobre la acogida a la semana de su incorporación (Anexo II). ▪ A los tres meses de la incorporación, se le pasará a la nueva incorporación un cuestionario de valoración sobre la acogida. ▪ Valoración de la integración (Anexo IV). ▪ Comunicar a la persona acogida el resultado del seguimiento. 	A la semana A los tres meses	Área Cooperación		 ANEXO II. Valoración inicial acogid.docx  ANEXO IV valoración final.docx
FASE 5: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA					
Archivo de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentación generada en el proceso de acogida se archivará en dos expedientes, uno referido al expediente personal y otro referido a la documentación de acogida. 	Al finalizar el proceso	Área de administración y Área cooperación		2 archivos