

ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD

CASO 1

Protocolo de Acogida e Incorporación para Técnicos Informáticos del SICUZ

1. Fase Previa a la Incorporación:

- Entrega de información general: El Servicio de Recursos Humanos proporcionará al nuevo empleado un paquete de bienvenida que incluirá:
 - Información general sobre la Universidad y el SICUZ: organigrama, funciones del servicio, etc.
 - Se debe proporcionar una hoja con las prestaciones que ofrece la universidad a sus empleados (PTGAS, PDI, alumnos).
 - Manual del empleado: derechos y deberes, normas internas, beneficios sociales, etc. Se deben explicar las tareas a realizar según la RPT del puesto, aunque estas suelen ser muy abstractas. Se mencionan como ejemplo las del puesto de "Técnico especialista en informática. SICUZ".
 - Guía de acceso a los servicios online: correo electrónico, intranet, plataforma de formación, etc.
- Contacto con el responsable directo: El responsable directo del nuevo empleado se pondrá en contacto para:
 - Presentarse y darle la bienvenida.
 - Acordar el día y hora de incorporación.
 - Resolver dudas generales sobre el puesto y el equipo de trabajo.

2. Primer Día de Incorporación:

- Recepción y bienvenida: El responsable directo recibirá al nuevo empleado para:
 - Acompañarle a su puesto de trabajo y presentarle al equipo.
 - Facilitarle los accesos físicos (tarjeta identificativa, llaves, etc.) y digitales (cuentas de usuario, contraseñas, etc.).
- Presentación del Servicio: Se realizará una breve presentación del SICUZ, incluyendo:
 - Estructura del servicio y funciones de cada área.
 - Principales proyectos y servicios que se ofrecen.
 - Políticas y protocolos de actuación relevantes (seguridad informática, atención al usuario, etc.).
- Presentación del puesto de trabajo: Se explicarán detalladamente las funciones y responsabilidades del puesto, incluyendo:
 - Descripción detallada de tareas y objetivos.
 - Herramientas y sistemas informáticos que se utilizarán.
 - Indicadores de desempeño y seguimiento del trabajo.

- Entrega de material e información técnica:
 - Ordenador y portátil (si procede).
 - Manuales técnicos y documentación relevante para el puesto.
 - Información sobre las diferentes herramientas y plataformas utilizadas: sistemas de ticketing, procedimientos de actualización de equipos, personas de contacto, etc.
 - Curso de formación inicial: Es esencial para familiarizarse con el puesto y la universidad, sobre todo si la persona es nueva en la institución.
 - Información práctica: Contraseñas de equipos, ubicación de aulas y rosetas, software instalado, etc.
 - Documentación relevante: Se recomienda dejar dosieres con información recopilada durante el tiempo en el puesto, como manuales, procedimientos, etc.).
 - Asignación de un tutor: Se asignará un compañero como tutor para:
 - Facilitar la integración al equipo y la dinámica de trabajo.
 - Resolver dudas y proporcionar apoyo durante los primeros meses.
3. Formación Inicial:
- Curso de formación general del SICUZ: Con el objetivo de proporcionar una visión global del funcionamiento del servicio y sus áreas.
 - Prácticas en otras áreas del SICUZ: Para conocer el funcionamiento global del servicio y las actividades de otras áreas (Comunicaciones, Gestión, Ordenadores Personales
 - Formación específica del puesto: Adaptada a las necesidades del puesto y a la experiencia previa del nuevo empleado. Se utilizarán diferentes metodologías: formación online, presencial, acompañamiento en el trabajo, etc.
4. Seguimiento y Evaluación:
- Reuniones periódicas con el responsable directo: Para realizar un seguimiento del proceso de adaptación, resolver dudas y establecer objetivos de mejora.
 - Evaluación del periodo de acogida: A los 3 y 6 meses se realizará una evaluación formal del proceso de acogida para identificar puntos fuertes y áreas de mejora.
5. Continuidad:
- Integración en la dinámica del equipo: Participación en reuniones, proyectos conjuntos, actividades sociales, etc.
 - Plan de formación continua: Acceso a programas de formación interna y externa para actualizar conocimientos y desarrollar nuevas habilidades.
6. Consideraciones Adicionales:
- Este protocolo se revisará y actualizará periódicamente para adaptarlo a las necesidades cambiantes del SICUZ.
 - Se fomentará la comunicación abierta y el feedback constante