

---

---

# GUÍA PARA LA ACOGIDA

---

---

## ÍNDICE

### FINALIDAD

### RECOMENDACIONES

- PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- FUNCIONAMIENTO INTERNO
- NORMATIVA APLICABLE
- HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
- FORMACIÓN
  - CURSOS AUTOFORMATIVOS
  - FORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
  - NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS HOMOLOGABLES
  - FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS
  - NUEVAS EDICIONES DE ACCIONES FORMATIVAS
  - DETECCIÓN DE NECESIDADES
  - PRIORIDAD EN LA ADMISIÓN

### RESUMEN DEL PROCESO





**INCORPORACIÓN**



**ACOGIDA**



**INTEGRACIÓN Y  
ADAPTACIÓN**

La incorporación a un nuevo puesto de trabajo coloca al personal empleado público ante la necesidad de adaptarse y asumir como propias las actitudes que se requieren para su integración. En estas circunstancias, el personal es especialmente receptivo a todo tipo de información que les facilite desarrollar su rol en la nueva organización. De ahí, la importancia de una acogida adecuadamente programada para la pronta integración del personal en su nuevo entorno social y laboral.

Esta guía de acogida nace con el propósito de orientar a los departamentos o unidades administrativas en la elaboración e implantación de un plan de acogida para el personal de nueva incorporación, ya sea como personal temporal o fijo, con destino provisional o definitivo.

El IVAP pretende con esta iniciativa establecer las bases para que cada departamento pueda desarrollar su propio plan, facilitando la integración del personal empleado público que inicia una nueva etapa en el mismo, y a su vez, agilizando y mejorando el funcionamiento diario de la organización.

# FINALIDAD

La finalidad de seguir un protocolo de acogida es:

- Agilizar el proceso de adaptación
- Evitar la inseguridad del personal incorporado ante la incertidumbre de la nueva actividad
- Evitar tareas innecesarias por falta de información del funcionamiento de la organización
- Favorecer al personal de nueva incorporación una mejor comprensión de sus objetivos
- Posibilitar una mayor eficiencia, rapidez y calidad en el desarrollo de las funciones asignadas
- Asegurar que la información y formación recibida sea la adecuada
- Contribuir a la mejora de la organización y del funcionamiento del departamento

---

# RECOMENDACIONES

Con el fin de facilitar la integración y adaptación del personal empleado público a un nuevo puesto de trabajo, se recomienda informar sobre una serie de cuestiones, lo que incidirá en un mayor nivel de satisfacción de la persona recién incorporada e implicará una mejora en la organización.

**ES ACONSEJABLE OFRECER INFORMACIÓN, AL MENOS, SOBRE LAS SIGUIENTES CUESTIONES:**

## 1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

1.2 ORGANIGRAMA

---

1.3 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO/ UNIDAD

---

1.4 FUNCIONES/COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO

---

1.5 UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

---

## 2. FUNCIONAMIENTO INTERNO

2.1 HORARIOS Y SISTEMAS DE CONTROL

---

2.2 ACCESOS

---

2.3 PERMISOS

---

2.4 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

---

2.5 PLAN DE EMERGENCIA

---

2.6 INFORMACIÓN DE LA WEB

## 3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA ESTATAL

---

3.2 NORMATIVA AUTÓNOMICA

---

3.3 PLANES ESTRATÉGICOS

## 4. HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

4.1 SOPORTE INFORMÁTICO

4.2 USO DE FOTOCOPIADORA/ESCANER

4.3 PROGRAMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

4.4 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

4.5 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

## 5. FORMACIÓN

Dotar de la formación necesaria al personal de nueva incorporación es una actuación clave en el proceso de acogida para poder garantizar su adaptación al puesto de trabajo y el desempeño eficaz de sus funciones. Conocer la formación que es necesaria para el desempeño de un puesto de trabajo y la forma de adquirirla ayudará a agilizar el proceso.

Para informar al personal de las actuaciones formativas que realiza el IVAP se ha elaborado un folleto informativo que se deberá entregar a todo el personal de nueva incorporación en las consellerias y organismos a los que sean destinados.



---

A continuación se exponen las vías de formación disponibles y actuaciones que deben llevarse a cabo para el beneficio de este colectivo:

### **CURSOS AUTOFORMATIVOS**

La formación básica sobre materias que son indispensables conocer para el adecuado cumplimiento de la función del personal empleado público es impartida por el IVAP bajo la modalidad de autoformación online, mediante cursos disponibles durante todo el año en la página web: [www.ivap.gva.es](http://www.ivap.gva.es)

El IVAP es sabedor de las ventajas de esta forma de aprendizaje, por lo que tiene el propósito de seguir ampliando la oferta formativa bajo esta modalidad.

### **FORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN**

Con el objetivo de que el personal recién incorporado obtenga una visión general de la actuación de la organización y encuadre su cometido en la misión de esta, es recomendable organizar por la conselleria u organismo autónomo correspondiente una ronda de sesiones formativas en las que cada una de las subdirecciones generales en las que esté estructurada dicha conselleria u organismo explique la normativa y procedimientos que siguen para la gestión de competencias que tienen asignadas.

---

Es importante que el personal conozca el quehacer de sus compañeros/as y los objetivos de la organización para que su motivación redunde en beneficio de los resultados del departamento y en definitiva, contribuya a la mejora del servicio público.

### **NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS HOMOLOGABLES**

Analizadas por el departamento correspondiente las necesidades formativas del personal recién incorporado, se valorará la oportunidad de proporcionar de manera inmediata por la conselleria u organismo autónomo la formación adecuada sobre materias sectoriales que sea necesaria o conveniente para el desempeño del puesto de trabajo por el nuevo personal.

En este caso es relevante solicitar al IVAP la homologación de la acción normativa, conforme al procedimiento establecido.

### **FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

El desempeño del puesto de trabajo puede requerir conocer determinadas herramientas informáticas de gestión. Dotar de las suficientes competencias para poder utilizarlas es un objetivo que no debe demorarse, por lo que las secretarías generales administrativas de las consellerias y responsables de los organismos autónomos deberán comunicar cuanto antes al IVAP la formación que necesita el personal de nueva incorporación, identificando la aplicación informática y los asistentes, con el fin de que el IVAP pueda organizar en colaboración con la dirección general con competencias en tecnologías de la información, las correspondientes sesiones formativas.

## **NUEVAS EDICIONES DE ACCIONES FORMATIVAS**

El IVAP podrá ampliar las ediciones de las acciones formativas incluidas en las convocatorias del año en curso ante la resolución de procedimientos de provisión temporal o definitiva de puestos de trabajo, que afecten a un número suficiente de empleados y empleadas que requieran esa formación para el desarrollo de sus funciones. La demanda se canalizará mediante propuesta de la secretaría general administrativa correspondiente o responsable del organismo autónomo.

## **DETECCIÓN DE NECESIDADES**

Con ocasión de la preparación de la convocatoria de acciones formativas que periódicamente realiza el IVAP, las secretarías generales administrativas y responsables de los organismos autónomos propondrán en el plazo y en la forma establecida por el IVAP aquellas acciones formativas, del área general y específica, que hayan detectado como necesarias para el personal de su departamento.

## **PRIORIDAD EN LA ADMISIÓN**

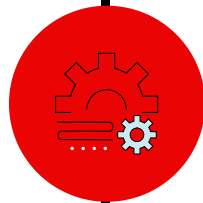
Publicada la convocatoria, las secretarías generales administrativas y responsables de los organismos autónomos podrán proponer la admisión de aquellas personas que se hayan incorporado a su puesto de trabajo con posterioridad a la convocatoria inmediatamente anterior, a aquellas acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto que desempeñan y que se considera necesaria la participación de dicho personal.

Esta prioridad se justifica en el compromiso de la organización de proporcionar al personal incorporado la formación necesaria para su adaptación al puesto de trabajo, por consiguiente el superior jerárquico deberá informar previamente al personal de las acciones formativas convenientes para que las solicite en el plazo y forma que indique la convocatoria.

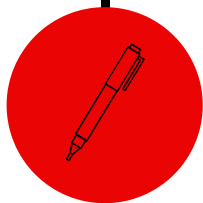
# RESUMEN DEL PROCESO



Elaboración propia del Plan de Acogida

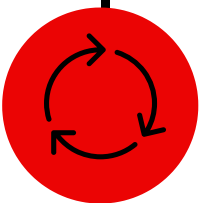


Puesta en marcha del Plan de Acogida a las nuevas incorporaciones



Formación al personal por parte del IVAP

- Entrega folleto informativo
- Cursos autoformativos
- Formación general de la actividad de la organización
- Nuevas acciones formativas homologables
- Formación en herramientas informáticas
- Nuevas ediciones de acciones formativas
- Detección de necesidades
- Prioridad en la admisión



Evaluación del Plan de Acogida

**IVAP Instituto Valenciano de  
Administración Pública**

**Pl. del Carmen núm. 4  
46003 - Valencia**

**Tel. 96 310 88 00**

**[www.ivap.gva.es](http://www.ivap.gva.es)**