|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del funcionario: | Fecha de inicio: | | |
| Nombre del supervisor: | No. Índice: | | |
| **ANTES DE LA LLEGADA** | | **PUNTO FOCAL** | **ACCIÓN FINALIZADA** |
| ☐ Enviar comunicación a toda la oficina sobre la próxima llegada del recién llegado.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Poner al recién llegado en contacto con el punto focal de recursos humanos.\* | | Jefe de la Oficina. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Establecer / actualizar la cuenta de email del PNUD del recién llegado.\* | | Punto focal de TI. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Informar al equipo, al personal relevante y al punto focal de recursos humanos sobre la fecha de llegada a la oficina del recién llegado.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Informar a la seguridad y la recepción la fecha de llegada a la oficina (y al país de ser necesario) del recién llegado.\* | | Punto focal de recursos humanos o punto focal de operaciones (según lo establezca la oficina en el país). | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Enviar un email de bienvenida al recién llegado:\*   * Explicando:   + Dónde presentarse y a qué hora;   + Con quién ponerse en contacto al llegar el primer día;   + Agenda detallada de las actividades del primer y segundo días;   + Lista de todo lo que el funcionario nuevo o transferido puede necesitar traer consigo el primer día. * Detallando:   + El acceso al sitio de presentación **YOU**NDP. * Preguntando:   + Si él o ella tiene alguna necesidad específica. | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Establecer / actualizar lo siguiente para el recién llegado asegurándose de que se atiendan las posibles necesidades específicas:\*   * Espacio en la oficina * Mobiliario de oficina * Equipos de tecnología de la información (TI) * Teléfono * Artículos de oficina * Placa con el nombre * Tarjetas de visita (si corresponde) * Acceso a los sistemas (Atlas, Sistema de gestión de la formación [LMS], etc.) * Acceso a la red / unidad de almacenamiento compartido * Organigrama * Lista de contacto / Lista de teléfonos / Grupos de distribución de email | | Punto focal de operaciones. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Identificar un “compañero” o “colega homólogo” para el recién llegado. | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| Después del primer día, el recién llegado tiene que estar familiarizado con el equipo, con el espacio de la oficina y con los requisitos básicos de recursos humanos. | | | |
| **DÍA 1** | | **PUNTO FOCAL** | **ACCIÓN FINALIZADA** |
| ☐ Dar la bienvenida al recién llegado a su llegada a la oficina el primer día y darle una copia impresa de la lista de puntos de la presentación.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Llevar al recién llegado a su oficina de modo que pueda dejar su abrigo, bolso, etc. | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Enviar un email a la oficina para presentar al recién llegado.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunirse con el punto focal de los recursos humanos:\*   * Firmar la carta de nombramiento (si es funcionario local); * Recibir la(s) tarjeta(s) de identificación y acceso; * Informarle acerca del horario de trabajo. | | Punto focal de recursos humanos. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunirse con el punto focal del Departamento de Seguridad de la ONU (UNDSS) para una sesión de información en materia de seguridad:\*   * Operaciones del edificio y directrices de seguridad; * Plan de evacuación. | | Punto focal del Departamento de Seguridad. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Ronda de presentaciones en la oficina.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Tour de la oficina: instalaciones, copiadoras / impresora / máquina de fax, tablero de anuncios, baños, cocina / área de refrigerio, estacionamiento, salidas de emergencia, etc.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Almuerzo | | Jefe o funcionario delegado, compañero o colega homólogo. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Llevar al recién llegado a su escritorio:\*   * El escritorio debe estar listo con mobiliario, una computadora, teléfono, material de oficina, etc.; * La cuenta email y el acceso a los sistemas (Atlas, LMS, etc.) del recién llegado tienen que estar listos; * La lista de teléfonos tiene que estar actualizada incluyendo el nombre del recién llegado. * Hay que entregarle un paquete de presentación que contenga: * Descripción del puesto * Notas de entrega del puesto * Organigrama * Lista de funcionarios / teléfonos * Plan de trabajo integrado * Marco de Asistencia de la ONU para el Desarrollo (UNDAF), Programa del país y todos los documentos de programas relevantes, de corresponder * Folletos de la oficina de corresponder / existir * Folletos de ética profesional * Folleto de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Intercambiar información sobre el primer día, de corresponder, a través del sitio YOUNDP. | | Funcionario. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| Después de la primera semana, el recién llegado tiene que estar familiarizado con los requisitos, expectativas y formación correspondientes a su puesto, con las Reglas y el Estatuto básico de recursos humanos, y con las condiciones de vida en el lugar de destino. | | | |
| **RESTO DE LA PRIMERA SEMANA** | | **PUNTO FOCAL** | **ACCIÓN FINALIZADA** |
| ☐ Información de recursos humanos (algunos puntos que correspondan):\*   * Salario (incl. día de pago y explicación del recibo de sueldo) * Beneficios y derechos * Laissez-passer * Pagos por traslado * Pensión * Seguro médico * Seguro de vida * Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio * Tipos de licencia * e-Servicios * Modalidad de trabajo flexible * Evaluación de los resultados y la competencia (RCA) * Asociación del personal y membresía * Privilegios e inmunidades * Introducción a la sección Intranet de la Oficina de Recursos Humanos (OHR) para recabar más información sobre:   + Bienestar del personal;   + Carrera doble y movilidad del personal;   + Enlaces rápidos a las Políticas y procedimientos que rigen los programas y las operaciones (POPP) de recursos humanos;   + Etc. | | Punto focal de recursos humanos. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Información sobre la capacitación:\*   * LMS * Cursos y talleres obligatorios en línea:   Cursos en línea:   * + Seguridad básica para el terreno   + Seguridad avanzada para el terreno   + Prevención del acoso de la ONU   + Asuntos de género   + Formación sobre ética profesional   + Marco jurídico   Talleres:   * Sesiones de orientación de “La ONU con nosotros” * Protección contra la explotación y el abuso sexuales (PSEA) * Bienvenido al curso en línea del PNUD – altamente recomendado * Atlas OnDemand, de corresponder | | Encargado de la formación. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el jefe:\*   * Descripción de la oficina; * Discutir las expectativas; * Dar un resumen del programa que describa cómo está organizada la oficina o sección, las funciones de los miembros del equipo, el calendario y las metas. Identificar las lecturas esenciales; * Asuntos relativos al país anfitrión en el contexto del programa; * Comienzo de la orientación sobre las responsabilidades del puesto usando la descripción del puesto / términos de referencia (es necesario firmar el que corresponda); * Información sobre las reuniones regulares, los comités permanentes y su membresía; * Discutir acerca de los estándares de desempeño y de la herramienta de evaluación del desempeño; * Examinar la formación que pueda ser necesaria para llevar a cabo las responsabilidades del puesto y comenzar a establecer el plan de capacitación, de corresponder. Este plan será reevaluado después del primer mes; * Discutir acerca de los actores internos y externos a quienes el recién llegado tiene que ser presentado; * Informe de distribución del tiempo (de corresponder). | | Jefe. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión de entrega del puesto (si el ex titular todavía está en la oficina). | | Ex titular del cargo. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Recibir información sobre las herramientas usadas en el trabajo:\*   * Atlas; * POPP; * Etc. | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Recibir información sobre el uso de los vehículos oficiales:\*   * . | | Punto focal de Servicios Generales. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el compañero o colega homólogo:   * Uso de la copiadora/impresora, del fax, del teléfono. * Abastecimiento de material de oficina; * Cultura informal (normas, expectativas, navegación, etc.) en la oficina / PNUD; * Asuntos relacionados con la instalación del recién llegado y de su familia:   + Vivienda;   + Coche;   + Doctores/hospitales;   + Compra de alimentos;   + Escuelas;   + Etc. * Entregar el documento “Condiciones de vida” (de existir). | | Compañero o colega homólogo. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Compartir impresiones de la primera semana, de haberlas, a través del sitio YOUNDP. | | Funcionario. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| Después del primer mes, el recién llegado tiene que estar familiarizado con todo lo relacionado con su puesto: red, encaje en la organización, procedimientos y dinámica de trabajo, procedimientos internos del PNUD en la Oficina de país. | | | |
| **RESTO DEL PRIMER MES** | | **PUNTO FOCAL** | **ACCIÓN FINALIZADA** |
| ☐ Reunión con el jefe:\*   * Discusión de los resultados principales en la RCA; * Finalización del plan de formación. | | Jefe. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reuniones con actores internos y externos.\* | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con los jefes de las unidades para recabar información sobre los términos de referencia de las mismas.\* | | Jefes de las unidades o funcionarios delegados. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el punto focal de adquisiciones para una sesión acerca de los procedimientos de adquisiciones.\* | | Punto focal de adquisiciones. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el punto focal de finanzas para una sesión acerca de los procedimientos de finanzas.\* | | Punto focal de finanzas. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el punto focal de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para una sesión sobre los sistemas de TIC.\* | | Punto focal de TIC. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Reunión con el punto focal de viajes (si el puesto requiere viajar) para una sesión sobre los procedimientos de viajes.\* | | Punto focal de viajes. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Visita al terreno del funcionario para familiarizarse con el trabajo del PNUD sobre el terreno (de corresponder). | | Jefe o funcionario delegado. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |
| ☐ Compartir impresiones del primer mes, de haberlas, a través del sitio YOUNDP . | | Funcionario. | *Poner sus iniciales al finalizar la acción* |