|  |  |
| --- | --- |
| 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*  |