**Presentación de un recién llegado – Directrices**

***¿Qué es una presentación?***

Dentro del marco de la Agenda para el Cambio Organizacional, la estrategia corporativa del PNUD de desarrollo de las capacidades de las personas destaca la importancia de presentar a toda persona que entra al PNUD, ya sea un funcionario nuevo o transferido, independientemente de la modalidad de su contrato (en adelante llamado el recién llegado). La presentación de un funcionario nuevo o transferido comprende una serie de pasos que están relacionados con los objetivos destinados a asegurarse que los recién llegados:

* Se adapten y se sientan comprometidos con el PNUD;
* Comprendan la cultura corporativa, sus valores y su diversidad;
* Comprendan su función y cómo encajan en la organización, y que conozcan el marco de rendición de cuentas del PNUD y sobre qué se les puede pedir que rindan cuentas;
* Acorten su período de aprendizaje y comiencen a ser productivos lo antes posible;
* Establezcan una relación laboral positiva gracias al conocimiento acerca de la misión, los objetivos, las políticas, la estructura de la organización y las funciones;
* Y, por sobre todas las cosas, se encuentren en una posición para alcanzar el éxito.

A largo plazo, el objetivo también incluye contribuir a su retención.

El PNUD usa el término “presentación” como un término general que cubre tres pasos importantes en el primer año del funcionario nuevo o transferido, que son: integración, orientación e iniciación, que se definen como sigue:

* La integración permite ponerse al corriente acerca del organismo;
* La orientación permite ponerse al día acerca del lugar de destino; y
* La iniciación permite ponerse al día sobre su función.

La presentación no comienza y termina en el primer día, semana o mes del recién llegado. Es un proceso continuo que toca al organismo, la oficina y el puesto que dura meses, que se articula en etapas de desarrollo y que es monitoreado. Se le considera completo sólo cuando el recién llegado termina con éxito todos los elementos de la presentación, se ha adaptado de manera positiva al lugar de trabajo y puede tener un impacto sostenible en su puesto y con su equipo.

Para este fin, una presentación exitosa está basada en ir alcanzando metas específicas, algunas de las cuales están establecidas en la lista de puntos de la presentación y otras que tienen que ser establecidas por el jefe de común acuerdo con el recién llegado.

***¿Por qué es importante la presentación?***

Las estadísticas muestran que los empleados tienen más probabilidades de dejar una organización dentro de los 18 meses desde su contratación. Por lo tanto, causar una buena impresión es fundamental. Una presentación eficaz sirve cuatro fines relacionados entre sí:

1. Cimenta nuestra **reputación** de empleador considerado que da gran capacitación, que tiene una gestión clara y una organización sólida.
2. Lleva a los funcionarios nuevos o transferidos a niveles de **productividad** eficiente más rápidamente.
3. Crea **cohesión dentro del equipo**, aumentando así la productividad de todos.
4. Ayuda a **retener** a los recién llegados, reduciendo así los costos por rotación del personal.

***Su rol de jefe de contrataciones***

La presentación tiene éxito sólo cuando la hace el jefe de contrataciones y cuando se involucra activamente al punto focal de recursos humanos.

En calidad de jefe de contrataciones, recién llegado al PNUD con una función de supervisión, se espera que usted haga la gestión del personal con todos los miembros de su equipo desde el momento en que los contrata. En este sentido, una de las responsabilidades más importantes que tiene es orientar a todo funcionario nuevo o transferido. Es la mejor oportunidad de demostrar a los recién llegados que tomaron la decisión correcta cuando aceptaron el puesto, y de tener un impacto positivo sobre su motivación y compromiso con la organización. La bienvenida y presentación de los recién llegados que se unen a un equipo es el mejor momento de establecer las bases de una relación laboral excelente y fructífera donde usted tendrá un rol primordial a la hora de garantizar el éxito.

Su rol es garantizar que al funcionario nuevo o transferido se le salude y se le dé la bienvenida apropiada al trabajo, que se le integre al equipo y se le presente a los principales integrantes, que se le haga conocer la oficina, los programas / el trabajo y el espacio físico por igual, y su puesto de trabajo, que se le dé acceso a todos los sistemas necesarios y que comprenda para qué sirve cada uno, que comprenda cuál es su función dentro de la organización y más específicamente dentro de la oficina... En resumen, su rol es garantizar que el funcionario nuevo o transferido se sienta que está en el lugar correcto.

La lista de puntos de la presentación trata de facilitar el proceso, mejorando su eficacia y sistematización. Ha sido diseñada para guiar al recién llegado, al jefe, al punto focal de recursos humanos y a todos los involucrados sobre los asuntos que hay que atender antes de la llegada, en el primer día, en la primera semana y en el primer mes.

La lista sirve como modelo. Es su responsabilidad iniciar el proceso de adaptarla como corresponda tan pronto como se convenga la fecha de entrada en funciones, para garantizar que cubra las circunstancias y necesidades específicas de la oficina. Lleve a cabo ese proceso en colaboración con los otros puntos focales involucrados de modo de garantizar que puedan cumplir con su parte, destinando el tiempo necesario para dar la bienvenida y orientar al recién llegado y preparando los documentos y los materiales de presentación necesarios. También, sírvase notar que los pasos que llevan un asterisco se consideran esenciales para hacer una presentación exitosa, y los que no llevan asterisco son aconsejables pero no son fundamentales. Sin embargo, se considera que la mayoría de las etapas son esenciales y su adaptación será sobre todo en lo relativo al plazo, la secuencia, los puntos focales y el “cómo”.

En términos ideales, usted tiene que estar en la oficina en la fecha de entrada en funciones del recién llegado. Si ello no es posible y no se puede cambiar la fecha de entrada en funciones para coincidir con su presencia, debe delegar la responsabilidad en alguien de la oficina que pueda asumir sus tareas plenamente en lo relativo a la presentación del recién llegado hasta que usted vuelva. Sin embargo, usted será considerado responsable del resultado final.

Dependiendo de los recursos de que se dispongan, puede querer tomar en cuenta la identificación de un “compañero” o “colega homólogo” en el lugar de destino, alguien que esté totalmente motivado y comprometido con el PNUD y con el trabajo que hace el PNUD sobre el terreno, que esté dispuesto a asistir y guiar informalmente al recién llegado sobre todos los temas relacionados con su llegada y presentación. Esta persona no tiene por qué tener todas las respuestas pero sí se espera que sepa a quién dirigir al recién llegado para que obtenga respuesta a sus preguntas.

Aunque una presentación exitosa de un nuevo integrante del equipo es su responsabilidad y usted tendrá que rendir cuentas de ella, sepa que no está solo y que la organización le respalda para contribuir y darle todo el apoyo que usted necesite. Muchas gracias de antemano por dirigir este proceso esencial.

***Su rol de punto focal de recursos humanos***

En calidad de punto focal de recursos humanos, la presentación de un funcionario nuevo o transferido es una responsabilidad esencial y relevante que usted tiene en el PNUD. Su rol es garantizar que el funcionario nuevo o transferido reciba una bienvenida adecuada al lugar de trabajo, que complete el papeleo administrativo necesario, que comprenda las políticas de recursos humanos del PNUD que le conciernen y que conozca los recursos, los derechos y las obligaciones de un recién llegado al PNUD.

Tan pronto como se le notifique el nombramiento / transferencia de un funcionario a su oficina debe organizar su agenda como corresponde dando el tiempo necesario para dar la bienvenida y orientar al recién llegado y para preparar los documentos necesarios y los materiales de presentación. En lo relativo a la lista exacta de responsabilidades que tendrá en la presentación del recién llegado, se aconseja discutirlo con el jefe de contrataciones y consultar la lista de puntos de la presentación una vez que haya sido establecida en su forma final, donde su nombre y función aparecerán en la columna “punto focal” al lado de la responsabilidad que corresponda.

Gracias de antemano por colaborar en este proceso crucial.