

BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TÍTULO

Plan de acogida de Alcobendas

INFORMACIÓN INICIAL:

PROBLEMA:

Existencia de obstáculos en la incorporación de los nuevos empleados públicos que entorpecen la integración de los mismos en la institución y en su mecánica de funcionamiento.

SOLUCIÓN GLOBAL:

Utilización de herramientas de comunicación con el objeto de lograr el óptimo desempeño del trabajo y la integración del empleado en la misión y cultura de la organización.

TERRITORIO:

Alcobendas

PÚBLICO DESTINATARIO:

Empleados públicos de nuevo ingreso

ENTIDAD QUE LA HA LLEVADO A CABO:

Ayuntamiento de Alcobendas

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA O PROGRAMA:

El Plan de Acogida al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento de Alcobendas es una herramienta de comunicación interna y de integración del personal de nuevo ingreso. La acogida se concibe como un proceso de adaptación y presentación de la institución, y se identifica con un “programa de mentoring”, pues el proceso se basa en el aprendizaje personal.

El Plan de Acogida, ejecutado por primera vez en 2003, se configura como un instrumento de carácter transversal, en el que participan todos los actores y áreas de la Organización. En cuanto instrumento de comunicación, incide en los siguientes ámbitos de la relación del empleado público con la Administración: comunicación interna, motivación, modernización de la gestión del personal, desarrollo personal y profesional e identificación con la institución.

La finalidad primordial de esta herramienta es lograr una eficaz adaptación del personal a la Administración. Así, se proporciona información a los empleados sobre aspectos básicos de la Organización (Convenio Colectivo, organigrama y ficha de Puesto de Trabajo, Impreso sobre procedimiento de bajas médicas, Reglamento de Formación, un plano de Alcobendas, un obsequio institucional etc.); además, se incluye un contenido formativo (procedimientos básicos de cada puesto de trabajo) con el que también se transmite la cultura de la Organización. El Plan se materializa, fundamentalmente, en tres instrumentos: el Manual de Acogida, la Guía o Procedimiento de acogida, y el Bloque Formativo.

En primer lugar, el Manual de Acogida es una herramienta útil de información para el empleado. El manual se entrega en formato impreso, y también existe una versión digital y accesible en la intranet.

En segundo término, en la Guía o Procedimiento de acogida intervienen diversos participantes. Así, el empleado público de nuevo ingreso es el principal protagonista del acto de recepción y presentación. El estamento político, encarnado en la Delegada de Recursos Humanos, realiza el primer contacto con el empleado. Además, a cada trabajador se le asigna un Tutor (Mentor): es un compañero con antigüedad que comparte y enseña sus conocimientos, ayuda a entender el contenido del puesto de trabajo y contribuye a que el nuevo empleado desarrolle sus propias capacidades y competencias. Por otro lado, también se nombra a un Responsable Inmediato, que es el superior jerárquico del nuevo trabajador y que se encarga de transmitir una visión general e integral del puesto de trabajo.

Posterior a la etapa de aprendizaje, tiene lugar la etapa de seguimiento. Ésta consta de dos períodos: el inicial (a los tres meses de la incorporación) y el posterior (18 meses después del ingreso). Además, se establece la posibilidad de que cada Departamento incluya y desarrolle un procedimiento para transmitir propuestas de mejora específicas para cada empleado.

El Procedimiento de acogida permite su evaluación. Por un lado, en cuanto a la evaluación de las sesiones, se utiliza un cuestionario de opinión con escala de valoración gradual y cuantitativa (de 1 a 10), lo que permite la mejora continua del procedimiento. Por otro, el número y desarrollo de las acciones de mejora.

En tercer lugar, en cuanto al Bloque Formativo, sus objetivos son proporcionar conocimientos prácticos a los nuevos empleados públicos y transmitir la cultura corporativa de la Organización. El contenido del Bloque ha

sido consensuado por todas las áreas municipales, y se adapta a las especificidades de las distintas categorías profesionales. Además, debido al carácter participativo de su elaboración, se concibe como una fuente de gestión del conocimiento.

El Bloque consta de trece sesiones con una duración de una hora y treinta minutos y una sesión de cierre, en la que se realiza una visita guiada a todas las instalaciones y dependencias municipales, así como a la ciudad.

Los contenidos genéricos, comunes a todas las categorías profesionales, incluyen el conocimiento de la Institución y sus dependencias (áreas y competencias, Planes Municipales, etc.), un contenido básico de la legislación relativa a las Administraciones Públicas, nociones básicas sobre el Presupuesto municipal, herramientas informáticas útiles y formación básica en prevención de riesgos laborales y en igualdad de género.

Recibió el Primer premio en el II Certamen de Buenas Prácticas otorgado por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en 2004.

IMPACTO:

La valoración de los receptores de la acogida ha sido:

- Para el 2004 (23 participantes): Desarrollo del acto: 8,6; Duración: 6,9; Ponentes: 8,5; Opinión General: 8,6.
- Para el 2005 (46 participantes): Desarrollo del acto: 8,4; Duración: 7,5; Ponentes: 8,5; Opinión General: 8,7.
- Para el 2006: Desarrollo del acto: 9,1; Duración: 7,9; Ponentes: 9,2; Opinión General: 9,3.

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN Y REFERENCIA TEMPORAL

- Elaboración del Manual de Acogida.
- Elaboración de la Guía o Procedimiento de acogida.
- Elaboración del Bloque Formativo.
- Entrega del Manual en formato impreso (disponibles versión digital y en la intranet).
- Procedimiento de acogida:
 - o Primer contacto con la Delegada de Recursos Humanos.

- Asignación de tutor o mentor.
- Nombramiento de Responsable Inmediato.
- Etapa de seguimiento:
 - Período inicial (a los tres meses de la incorporación)
 - Período posterior (a los 18 meses).
- Evaluación del procedimiento de acogida.
- Bloque formativo:
 - Desarrollo de 13 sesiones formativas.
 - Visita guiada a todas las instalaciones y dependencias municipales, así como la ciudad.

DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:

Presentación de la práctica

www.euskalit.net/CongresoQEPEA/ponencias2006/Alcobendas.ppt

“Un Plan de Acogida del Ayuntamiento de Alcobendas: Un paso adelante en la búsqueda de la eficiencia”,
En *Capital Humano* nº 176, Abril 2004.