



**INFORME**

**Plan de Acogida**

# I NDICE

- Justificación Técnica
- Actividades del Proceso de Plan de Acogida
- Información General sobre la Empresa
  - Información Genérica sobre la Organización
  - Cultura de la Empresa
  - Nuestros Compromisos: La Gestión Empresarial
- Organigrama Funcional e Identificación de Puestos de Trabajo
  - Lo que se debe de saber sobre el puesto de trabajo
- Normativa Interna e Información Jurídico-Laboral
  - Reglamento de Régimen Interno
  - Confidencialidad
  - Condiciones Laborales
  - Prestaciones
  - Permisos y Conciliación de la Vida Laboral vs Familiar
- Servicios que ofrece la Empresa a sus Empleados
- Plan de Formación y Política de Promoción
- Política de Comunicación
- Política de P.R.L. y Seguridad en el Trabajo
- Documentos a Anexionar

---

## Justificación Técnica

---

A través del **Plan de Acogida** la organización empresarial va a definir cómo ha de ser el proceso de incorporación en la empresa, a través del cual se van a detallar con total claridad todas las acciones a llevar a cabo, la información a entregar, el personal implicado, ect,... En el Plan de Acogida debe de estar presente toda la información que la empresa considere oportuna para favorecer la óptima integración del nuevo personal en su puesto de trabajo y en su entorno laboral

Una gestión adecuada y planificada de la acogida tendrá un impacto inmediato en el nivel de satisfacción de la persona recién incorporada y repercutirá positivamente en la Empresa. Entre otros, se destacan los siguientes beneficios:

- Conocer y compartir los valores de la organización, así como los objetivos, y ayudar a desarrollarnos
- Mejora la implicación e identificación del/de la trabajador/a con la empresa
- Conseguir la integración personal como garantía de dedicación
- Ayudar a que la persona recién contratada comprenda mejor sus objetivos y los resultados que se esperan de ella
- Agilizar que el nuevo empleado alcance cuanto antes el máximo nivel de autonomía en su puesto
- Fomentar hábitos positivos entre el personal de la empresa que afectan a la actitud, motivación y comunicación
- Mejorar la Imagen de la Empresa

El **Plan de Acogida** debe de detallar con claridad todas las acciones a llevar a cabo, la información a entregar, el personal implicado, la duración del proceso y las etapas, la evaluación, etc,... Asimismo, los capítulos del Plan de Acogida se irán ampliando según vayan surgiendo nuevos temas de interés.

Una parte importante de este Plan de Acogida, es la elaboración de un **Manual de Acogida**, documento donde debe de recogerse toda la información que la empresa considere oportuna para favorecer la integración estable de nuevo personal en su puesto de trabajo y entorno laboral.

## Actividades del Proceso del Plan de Acogida

Las actividades del proceso de un **Plan de Acogida** se estructuran a través de los siguientes Ejes de Acción:



## Información General sobre la Empresa

Los **Planes de Acogida** tienen como objetivo final transferir el “saber hacer” empresarial a los nuevos empleados, de forma que persiguen la rápida integración en la organización de los profesionales recientemente incorporados.

### Información Genérica sobre la Organización

- Presentación y Bienvenida a la Compañía
- Nuestras instalaciones
- Modelo y líneas de desarrollo de negocio de la Compañía
- Cartera de productos o servicios que oferta la empresa
- Cifras y datos de la empresa y del sector
- Métodos de trabajo y tecnología utilizada
- Tipología de la clientela
- Presentación de las instalaciones y de otras empresas del grupo
- Información sobre la plantilla

### Cultura de Empresa

- Historia de la Compañía
- Misión / Visión
- Valores Corporativos
- En la Actualidad: Objetivos y Metas a conseguir
- Política Estratégica y Planes de Expansión

### Nuestros Compromisos: La Gestión Empresarial

#### **Compromiso de la Empresa con la Calidad:**

- La política y estrategia de calidad
- Política de gestión ambiental
- Certificados y reconocimientos de su compromiso con la calidad

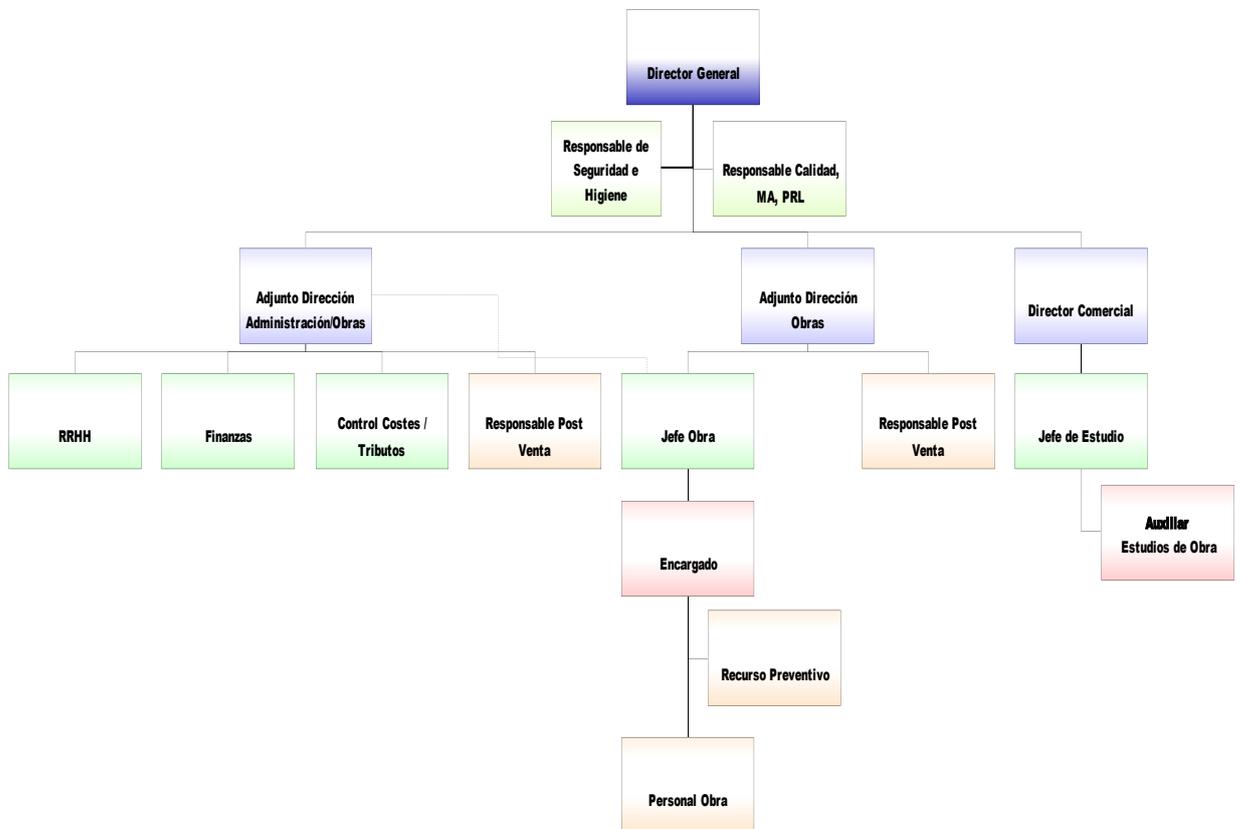
**Compromiso Social de la Empresa:**

- Código ético de la empresa
- Política de RSC y plan de igualdad
- Colaboraciones con entidades sociales
- Certificados y reconocimientos de su compromiso social

**Organigrama Funcional e Identificación de Puestos de Trabajo**

El **Organigrama Funcional** es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, líneas de comunicación y de asesoría.

Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.



## Lo que se debe de saber sobre el puesto de trabajo

La finalidad de este punto es establecer un análisis y descripción del puesto de trabajo que va a desempeñar el nuevo empleado de la compañía, al objeto proporcionarle toda la información necesaria para el correcto desempeño del mismo

### ✓ **Funciones y Responsabilidades del Puesto**

Descripción de funciones y las responsabilidades del puesto de trabajo, y documentación técnica necesaria para desarrollar el mismo.

Información de las funciones de los puestos de trabajo del resto de la plantilla o de aquellos puestos que tengan especial relación con el del nuevo miembro de la plantilla.

### ✓ **En relación con el Tiempo**

- Horario de trabajo: turnos, descansos, etc.
- Sistema de control de asistencia
- Calendario laboral
- Vacaciones y permisos de trabajo

### ✓ **Formación y Promoción Interna**

- Planes de formación y promoción interna
- Sistemas de evaluación y promoción/rotación de los/as trabajadores/as

### ✓ **Prevención de Riesgos Laborales**

- Política de seguridad y salud laboral en la empresa
- Derechos y obligaciones de la persona en materia de prevención
- Mapa de riesgos en la empresa
- Identificación de las personas que asumen roles específicos
- Vigilancia de la salud: revisiones médicas
- Plan de emergencias

### ✓ **Comunicación**

- Canales de comunicación existentes en la empresa (intranet, buzón, tablón de anuncios, teléfono,...)
- Sistema de sugerencias
- Protocolo de gestión de quejas

## Normativa Interna e Información Jurídico-Laboral

Planificación del proceso de incorporación, sociabilización y el seguimiento de todas las personas nuevas que se incorporan en la organización, cuyo objetivo último es facilitar la adaptación y su desarrollo en dicha empresa. Los objetivos fundamentales del **Plan de Acogida** es orientar a los nuevos empleados, describiéndoles la organización, su visión, su misión, sus valores, estilos de trabajo y normas, etc,... reforzando así la imagen corporativa y fomentando la motivación interna.

Un Plan de Acogida pretende resolver la inevitable sensación de incertidumbre que supone llegar a una organización, proporcionando a los nuevos empleados los conocimientos necesarios para desarrollar correctamente sus nuevas funciones dentro de la organización

A continuación se indican los procedimientos a seguir para/con el **Programa de Incorporación a la Compañía**:

### Reglamento de Régimen Interno

- Normativa interna
- Código de vestimenta
- Cuidado de las instalaciones y material de trabajo
- Uso de herramientas informáticas en la empresa
- Confidencialidad
- Régimen disciplinario (faltas leves, faltas graves, faltas muy graves,...)
- Régimen de sanciones

### Confidencialidad

- Política de confidencialidad de la organización
- Política de Protección de Datos Personales (LOPD)

### Condiciones Laborales

- El Convenio colectivo
- El Contrato de trabajo
- Política Salarial

### Prestaciones

- Incapacidad temporal por accidente de trabajo, enfermedad común o profesional
- Partes de baja/alta y de confirmación
- Mutua y/o médico de empresa
- Maternidad y/o paternidad

## Permisos y Conciliación de la Vida Personal, Laboral y Familiar

Compromiso de la empresa con las Leyes 39/1999, de 5 de noviembre de Conciliación de la vida familiar y laboral y Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

- Permisos retribuidos
- Excedencias
- Otras medidas: reducción de jornada y/o flexibilidad horaria

---

## **Servicios que ofrece la Empresa a sus Empleados**

---

La empresa ofrece una serie de ventajas y servicios a sus trabajadores. Estas ventajas hacen que puedan conciliar mejor su vida laboral con su vida personal y así rendir más.

En cuanto a servicios, la empresa cuenta con un amplio abanico de servicios y actividades de ocio que ofrece a sus empleados, desde beneficios sociales, a actividades de ocio y tiempo libre, hasta días libre para el desarrollo de proyectos personales, etc,.

### **Beneficios Sociales**

- Seguros: médico, de vida, de accidente, etc.
- Plan de pensión
- Ayudas / Becas...
- Mejoras voluntarias

### **Ocio**

- Sala de Internet
- Gimnasio
- Biblioteca
- Visitas guiadas a la empresa

### **Otros**

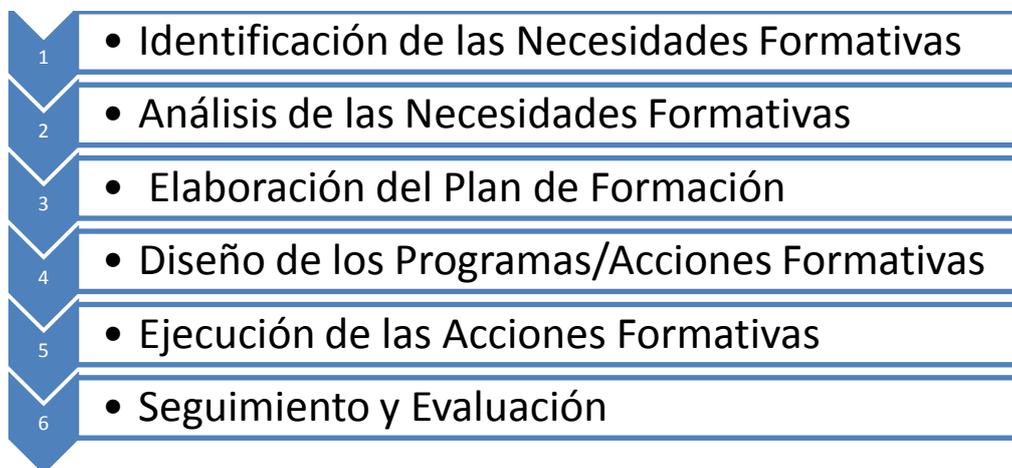
- Parking gratuito
- Comedor de empresa
- Médico de empresa
- Servicio de guardería
- Voluntariado corporativo
- Transporte de empresa
- Lavandería

## Plan de Formación y Política de Promoción

### PLAN DE FORMACIÓN

En ....., SL consideramos que los **Planes de Formación** tienen que tener como objetivos desarrollar, y/o potenciar, el "*Saber Hacer Profesional*" de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Partiendo del análisis del **Diagnostico de Necesidades Formativas** de la Empresa, nos fijamos en una serie de CRITERIOS que son los que van a marcar los objetivos de formación a corto, medio y largo plazo de la Compañía,



Se plantea la utilización **3 criterios básicos de agrupamiento de las Acciones Formativas** en torno a los cuales planteamos los Ejes Estratégicos de nuestros Planes de Formación:

- **Puestos o Grupos Profesionales** (estudio detallado del Organigrama general de la empresa)
- **Necesidades Formativas** (Programas de Capacitación)
- **Áreas de Mejora** (Programas de Reciclaje y/o Programas de Desarrollo)

Las Acciones Formativas se clasifican según el nivel de especialización requerido acerca de los conocimientos técnicos requeridos, de las competencias profesiográficas a potenciar, de las áreas de mejora, etc,...

- **Conocimientos Básicos (Nivel 1)**
- **Conocimientos Intermedios (Nivel 2)**
- **Conocimientos Avanzados (Nivel 3)**

Nuestros Planes de Formación incluyen todas aquellas **áreas formativas** que inciden sobre una necesidad o grupo de necesidades de formación, para uno o más trabajadores.

- Conocimientos Técnicos
- Gestión de Procesos de Negocios
- Relaciones Interpersonales (HH.SS.)
- Idiomas
- Informativa y Nuevas Tecnologías
- Sistemas Informáticos Integrados

Existen diversas formas de cursar una acción formativa:

**Presencial** (se incluyen dentro de este tipo la formación en el Aula, como la desarrollada In-Company en el puesto de trabajo)

**Semipresencial (Blended Learning)**, es la combinación entre la modalidad Presencial y E-learning

Se imparten los contenidos teóricos y técnicos en la modalidad de distancia y la propuesta práctica se desarrolla en el aula o centro de trabajo.

### **A Distancia (E-learning)**

Posibilita que la formación llegue a un **gran número de personas** con unos **costes** relativamente **bajos** para la Compañía

En este tipo de modalidad es fundamental la figura del **Tutor**, persona que se encargará de programar la formación de los alumnos, resolver sus dudas y hacer un seguimiento del aprendizaje.

Para el establecimiento de las Fechas y Horarios de realización de las acciones formativas, se elabora un calendario donde se plasma el **Timing de Formación**, el cual tiene en cuenta variables como Importancia de la Acción Formativa, Nivel de Transferencia al Puesto de Trabajo, Plazo Temporal,...

## POLITICA DE PROMOCIÓN

En ....., SL la **Política de Promoción y Desarrollo de Carreras** tiene como objetivo planificar las necesidades futuras de personal. Con ello, conseguimos anticiparnos a los movimientos naturales de la organización para que la empresa conserve su competitividad y las personas que la componen se puedan desarrollar dentro de ella.

- **Política de Atracción del Talento**
- **Política de Retención del Talento**
- **Política de Desarrollo del Talento**

En función de la información proporcionada por Dirección General a través de la planificación estratégica de la organización, desarrollamos a futuro el diseño de la **Estructura Organizativa de la Compañía**, así como la dotación del personal requerido para dar respuesta a las necesidades de la misma

Procedemos a identificar tanto los PUESTOS CLAVES en la organización, como que fijamos unos CRITERIOS DE PROFESIONALIDAD, al objeto de determinar los posibles **Itinerarios** y/o elaboración de **Rutas** de promoción profesional:

- **Promoción Vertical (Promoción)**
- **Promoción Transversal (Rotación)**

Para llevar a cabo una correcta adaptación del empleado con los puestos claves ofertados por la organización, tenemos en cuenta los siguientes elementos:

- **Curva de Carrera (según potencial del candidato/a)**
- **Motivaciones del Candidato/a (según ciclo de vida)**
- **Anclas de Carrera (según situación socio-profesional del candidato/a)**
- **Entrevista Personal**
- **Evaluación del Potencial**

## Política de Comunicación

En ....., SL consideramos que la COMUNICACIÓN es uno de los principales pilares de la empresa, por lo cual para nuestra organización se hace imprescindible poder integrarla dentro de la estrategia empresarial. Su objetivo principal es apoyar la estrategia de la empresa proporcionando coherencia e integración a la actividad empresarial: objetivos, acciones operativas y planes estratégicos; y la difusión y gestión de la información y de la imagen pública.

El **Plan de Comunicación** en la empresa pretende servir de base para poder gestionar de manera global lo que conlleva la comunicación a todos los ámbitos de la empresa.

- Comunicación Interna (la que procede y procesa desde la propia empresa)
- Comunicación Corporativa (aquella que la empresa procesa y proyecta hacia el exterior)
- Comunicación de Intangibles (creación de valor)
- Responsabilidad Social Corporativa
- Protocolo de Comunicación en momentos de Crisis

Los principales objetivos que la Compañía pretende con el Plan de Comunicación son:

- Dimensionar la actividad de comunicación en toda la empresa
- Recoger las diferentes herramientas disponibles en cada ámbito para la gestión de la comunicación en la empresa
- Ser una guía comprensiva de todos los ámbitos de la comunicación (Interna y Externa)

Los diferentes tipos de comunicación que se pueden distinguir en la organización son:

- **Vertical Descendente:** aquella que fluye desde los rangos superiores de la empresa (gerencia) hasta los rangos inferiores (empleados).
  - **Vertical Ascendente:** aquella que fluye desde los rangos inferiores hasta los rangos superiores. Los empleados tienen la posibilidad de expresarse y comunicarse con sus superiores.
  - **Lateral u Horizontal:** es la que se da en los equipos de trabajo, entre las distintas áreas de la organización que comparten funciones. La comunicación fluye entre iguales.
- Según la participación del número de interlocutores la comunicación se puede clasificar en: bidireccional o multidireccional

---

## **Política de P.R.L. y Seguridad en el Trabajo**

---

Compromiso de la empresa con la Ley Orgánica 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo objeto es promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo

La política general de la Compañía en materia de prevención tiene por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

## **Política de la empresa en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo**

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Medidas de Emergencia e Instrucciones en caso de Accidente Laboral
- Vigilancia de la Salud

## **Derechos y obligaciones del trabajador**

- Derecho a la protección frente a los riesgos laborales
- Acciones preventivas
- Equipos de protección individual y colectivos
- Información y Formación

## **Documentos a Anexionar:**

---

Algunos documentos que se recomiendan anexionar al **Plan de Acogida**:

- **Convenio colectivo**
- **Reglamento de régimen interno**
- **Código ético de la empresa**
- **Análisis y descripción del puesto de trabajo**
- **Contrato de trabajo**
- **Manual de prevención de riesgos laborales**
- **Calendario laboral**