

<b>Título</b>	<b>Acogida de personas</b>
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	5.1.4.

acciones	responsable	referencia a archivos	archivos
Conocer las CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y contrato	Dirección / Secretario	Convenio, contrato y reglamento marco.	
Realizar la ENTREVISTA de vinculación e incorporación INICIAL. Informar sobre la cultura de la organización: qué es la UNED, función de los CCAA, Misión y Valores, su rol y responsabilidades de trabajo. Entrega de boletín de acogida. Explicar en qué va a consistir su trabajo (objetivos, funcionamiento, funciones, derechos, obligaciones, medidas de salud laboral,..).	Secretario/Coordinador Académico	Boletín de Acogida / Web	
Formalizar TRÁMITES DE INCORPORACIÓN. Solicitar la documentación necesaria para tramitar el expediente personal	Secretario	TUTOR: firma del encargo tutorial, declaración de compatibilidad, ficha datos bancarios, currículum, fotocopia de títulos. PAS: Contrato, N° S.Social, ficha datos bancarios.	
Dar de ALTA EN ORGANISMOS OFICIALES. En Tutores, alta en AKADEMOS y enviar la documentación requerida por la Sección de profesores tutores de UNED. En PAS, alta en Seguridad social antes de su incorporación.	Secretario/Gestión Económica	AKADEMOS, Modelos de la Sección de PT. Modelo alta en SS	
Abrir DOSSIER LABORAL. Expediente personal	Secretario	Expediente de personal	
PRESENTACIÓN de personas e instalaciones. Informar de la persona de apoyo para solucionar sus dudas: en Tutores, el Coordinador Académico; en PAS, el Secretario.	Secretario/Coordinador Académico		
Entrega de MATERIAL DE TRABAJO, correo electrónico, alta en equipos informáticos y claves de acceso	Secretario / Encargada de informática	TUTOR: Guía de carrera, libros, Cuaderno de Tutor. PAS: Equipos	
VALORACIÓN del proceso de acogida por parte de la nueva persona. Anotar en registro de acogida. (Pendiente)	Secretario		
APOYO INICIAL durante el periodo de adaptación	Secretario/Coordinador Académico		