

Protocolo

Incorporación persona trabajadora al equipo de oficinas
centrales

Protocolo Incorporación personas

0 Objeto del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento a seguir en el proceso de acogida de las nuevas incorporaciones que se produzcan en el equipo de las oficinas centrales, desde las tareas previas hasta el momento de acogida de la nueva persona, definiendo las personas responsables en cada una de las fases/tareas del procedimiento.

Este procedimiento será de aplicación para todas las personas adscritas a la Central de BPXport, independientemente de si su puesto de trabajo habitual está en las oficinas centrales (Donostia) u otro lugar.

Para cualquier duda, se deberá consultar a la Directora de RRHH (Marta Garin) o Directora de Organización (Onintza).

Protocolo Incorporación personas

1 Gestiones previas: Datos y tramitación del alta

- En el momento en el que desde RRHH se cierre un proceso de selección mediante la elección de una persona candidata, la Directora de RRHH o persona responsable del departamento al que se incorpore, deberá enviar a la persona candidata a su correo personal el link para que rellene la ficha nominativa con todos sus datos: <https://equipo.bpxport.es/fichaNominativa.php?c=55>
- RRHH o persona responsable del departamento en que se contrate a la nueva persona, informará de las condiciones de contratación a la Directora de Organización.
- Una vez la persona candidata rellene sus datos a través del link, la Directora de Organización recibirá un correo automático; momento en el que tramitará su alta a través del Portal. Además, la nueva incorporación recibirá un correo automático de bienvenida con las instrucciones para la conexión al PG de BPXport y un vídeo tutorial sobre el acceso al Portal.
- El Departamento Laboral tramitará el alta de la persona candidata en los términos enviados a través del Portal. El contrato se enviará siempre a través de Signaturit.

Protocolo Incorporación personas

1 Gestiones previas: equipos, medios y otros

Antes de la incorporación de la nueva persona se deberán preparar ciertos aspectos para que el primer día de trabajo se disponga de todo lo necesario para el correcto desempeño de las funciones. Se detallan a continuación las necesidades y persona responsable del trámite de cada una de las tareas:

Equipo, medio, otros	Persona responsable
Equipo informático - Ordenador portátil Huawei o similar - Una base Doc con puerto HDMI - Un monitor Huawei o similar - Un teclado - Un ratón inalámbrico - Una funda para el portátil	Directora organización
Correo electrónico	Directora organización
Teléfono (si procede) - Tramitar cambio de titularidad o nueva alta - Compra terminal (si procede)	Ayte. Dirección (Marta)
Coche de empresa (si procede)	Resp. Contabilidad (Iñigo)
Tarjeta de empresa (si procede)	Resp. Contabilidad (Iñigo)
Retribución variable - Competencia del Consejo (decisión y establecimiento objetivos) - RRHH redacta acuerdo (si procede)	Consejo >>> RRHH
Kit bienvenida - Cuaderno, bolígrafo, bolsa de cuerdas, toalla, bidón inox, lanyard	Resp. Pedidos (Maitane)

La Directora de Organización enviará un correo a las personas implicadas con la información sobre la nueva incorporación para que éstas puedan preparar su parte correspondiente.

Protocolo Incorporación personas

2 La incorporación: Acogida

- El día de la incorporación, acogeremos a la persona trabajadora presencialmente en las oficinas y le explicaremos la importancia de acceder al Portal del empleado y al Manual de acogida.
- El Manual de acogida es un documento de vital importancia que guiará a la persona trabajadora en sus primeros pasos en la Empresa.
- Este Manual hace referencia a determinados documentos a los que la persona trabajadora deberá tener acceso en el mismo momento de su incorporación. Se detallan tales documentos en el propio manual de acogida correspondiente.
- La persona encargada de la Acogida será la persona responsable del departamento al que se incorpore la nueva persona trabajadora. En caso de un puesto de nueva creación, la persona responsable será la Directora de Organización, salvo que ésta delegue en otra persona. Se le explicará/presentará:
 - Reunión inicial con la Directora de Organización (si ésta lo estima necesario) y/o con responsable del departamento al que se incorpora.
 - Tour por las oficinas
 - Presentación compañeros/as
 - Lugar de trabajo (despacho, mesa, etc.)
 - Acceso al equipo informático
 - Acceso al correo electrónico
 - Entrega kit de bienvenida
 - Reunión inicial (si procede)

Protocolo Incorporación personas

3 Personas responsables

- La persona responsable final de la incorporación y acogida, será en todo caso, la persona responsable del departamento al que se incorpore la nueva persona trabajadora, o la Directora de Organización o persona en quien ésta delegue.
- Las personas responsables de cada punto del proceso son las indicadas en este procedimiento, si bien la persona responsable final será la encargada de hacer el seguimiento del proceso.