

[www.mtp.es](http://www.mtp.es)

C/ Santa Leonor, 65 • Edif. C • PL. 4ª • 28037 Madrid (Spain)  
Tel.: +34 91 144 06 00 • Fax: +34 91 304 49 15



## Incorporación: Plan de tareas

Te queremos facilitar el proceso de adaptación a la organización y al puesto de trabajo.

Versión 6. 1/03/2022

# Bienvenida

- Acabas de incorporarte, lo cual significa que empiezas a formar parte del potencial humano de **MTP**, y es por ello que te damos la **BIENVENIDA!!**
- El objetivo de este documento es ayudarte con los primeros pasos en MTP, donde encontrar toda la información, tareas, obligaciones y derechos que tienes como profesional con MTP.



# Consejos

- Lectura completa de este documento: Te proporcionará una visión global.
- Sigue los pasos que se te indican: te asegurarás de no olvidarte nada.
- Para cualquier duda contacta con nosotros en:

[rrhh@mtp.es](mailto:rrhh@mtp.es)



# Guía de tareas

- **Accede a toda la información que necesites:** contamos con un sistema de “Gestión Documental”, en Office365 al que puedes acceder desde el siguiente enlace:

<https://teams.microsoft.>



- Tu **Usuario:** nombre.apellido@mtp.es
- La **Contraseña** del acceso a office365
- **Te dejamos un manual que te facilitará el uso de esta herramienta:**
  - [Manual Office365](#)
- **Recuperación y cambio de password (Self Service)**
  - <https://selfservice.mtp.es/Adaxes/#/SignIn>

# Guía de tareas

- **TEAMS:** si ya has accedido y has visto el tutorial de la página anterior, te será fácil encontrar todo:
- **En el Microsoft Teams - > Publico - > General/Repositorio/RR.HH**  
**Bienvenida MTP** encontraras todos los documentos que debes leer tu primer día:
  - Manual del empleado
  - Valores MTP
  - Seguridad de la información
  - Normas de utilización de recursos
  - Código de conducta
  - Buenas prácticas ambientales
  - Gestión de datos personales
- **Directamente en la carpeta “Repositorio”** encontraras los procedimientos, manuales y diversas plantillas que puedes ir necesitando los próximos días.

# Guía de tareas

- **Seguridad de la Información:** A tu incorporación debes realizar el Test SGSI, que podrás encontrar en la siguiente url: [Test Seguridad de la Información](#).
- **Gestión Ambiental:** A tu incorporación debes realizar el Test de Gestión Ambiental, que podrás encontrar en la siguiente url: [Test Gestión Ambiental](#)
- **Gestión de la Calidad y de los Servicios:** A tu incorporación debes realizar el Test de Gestión de Calidad y Servicios, que podrás encontrar en la siguiente url: [Test Calidad y Servicios](#)
- **Gestión de la Datos Personales:** A tu incorporación debes realizar el Test de Gestión de Gestión de datos personales, que podrás encontrar en la siguiente url: [Test Datos Personales](#)

Una vez completos, conocerás de inmediato los resultados de los diferentes Test.

# Guía de tareas

- **Crea tu CV MTP:** contamos con un sistema que nos ayudará a gestionar las diferentes asignaciones a proyectos y tu trayectoria profesional: **OmniaRRHH**. Accede a través del siguiente enlace.

<https://empleo.mtp.es>

- Tu **Usuario**: nombre.apellido
- La **Contraseña** del correo electrónico
- Rellena la **ficha** estandarizada que nos ayuda con las búsquedas por conocimientos, y para tener toda la información completa **anexa tu CV en formato MTP**. La plantilla del CV la puedes encontrar en la carpeta de Bienvenida en Teams.
- **Te dejamos un video tutorial**: te facilita mucho el uso de esta herramienta:

<https://youtu.be/Gm898o54bpk>



# Guía de tareas

- **Portal de empleado:** para facilitarte las gestiones hemos creado el portal del empleado, aquí tienes recopilados todos los enlaces a la información de tu interés: gestión de vacaciones, permisos, manuales, reserva de salas...

Accede a través del siguiente enlace:



<https://metytec.sharepoint.com/sites/Pblico/SitePages/Intranet.aspx>



# Guía de tareas

- Debes conocer el documento de **Política de los Procesos de Pruebas**. Se encuentra en Teams - > Público - > General - > Repositorio MTP -> Recursos Humanos -> Bienvenida MTP

<https://teams.microsoft.com>



# Guía de tareas

- Al final de cada mes tienes que realizar tu **imputación de horas** en la herramienta Omniamanager. Puedes acceder a través del siguiente enlace.

<https://omniamanager.mtp.es/>

- Tu **Usuario:** nombre.apellido@mtp.es
- La **Contraseña** de office365



# Tareas si tienes personas a tu cargo\*

- **Manual de Gestión MTP:** Este manual es el compendio de todos los procesos y actividades de MTP. Dedicar un tiempo a revisarlo y entender
- Entra en Teams a través del siguiente enlace y lo puedes localizar en la carpeta Publico, Repositorio



## Manual Gestión MTP

- \*Aunque no tengas personas a tu cargo también es recomendable que lo revises y lo conozcas.

# Sistemas corporativos

Sistema	Contacto
<u><b>CORREO</b></u> <a href="https://outlook.office.com">https://outlook.office.com</a>	<a href="mailto:sistemas@mtp.es">sistemas@mtp.es</a>
<u><b>OMNIAMANAGER</b></u> <a href="https://omniamanager.mtp.es">https://omniamanager.mtp.es</a>	<a href="mailto:servicios@mtp.es">servicios@mtp.es</a>
<u><b>SHAREPOINT</b></u> <a href="https://metytec.sharepoint.com">https://metytec.sharepoint.com</a>	<a href="mailto:inetmaster@mtp.es">inetmaster@mtp.es</a>
<u><b>OMNIARRHH</b></u> <a href="https://empleo.mtp.es">https://empleo.mtp.es</a>	<a href="mailto:rrhh@mtp.es">rrhh@mtp.es</a>
<u><b>MANTIS</b></u> <a href="http://mantis.mtp.es">http://mantis.mtp.es</a>	<a href="mailto:inetmaster@mtp.es">inetmaster@mtp.es</a>
<u><b>HELPDESK</b></u> <a href="http://www.mtp.es/helpdesk">http://www.mtp.es/helpdesk</a>	<a href="mailto:sistemas@mtp.es">sistemas@mtp.es</a>
<u><b>UNIDADES DE RED</b></u>	<a href="mailto:sistemas@mtp.es">sistemas@mtp.es</a> o responsable del proyecto
<u><b>ADMINISTRACIÓN</b></u>	<a href="mailto:administracion@mtp.es">administracion@mtp.es</a>

# Departamento de Recursos Humanos MTP

[rrhh@mtp.es](mailto:rrhh@mtp.es)

