002538

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

18 NOV 2024

Cerrillos,

VISTOS:

Decreto Exento N° 202/015/2024, lo previo en los artículos 6°, 7° y 38° de la Constitución Política de la República de Chile; los artículos 2°, 9°, 12° y 17° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley N°18.883, Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Decreto Supremo N°28 del 1994, Aprueba Reglamento para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la superintendencia de seguridad social. Decreto Supremo N°40/1969 Aprueba Reglamento sobre prevención de Riesgos Profesionales. Decreto Exento N°202/498/2023. Ley N°1980, Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

Desde una perspectiva estratégica para la Municipalidad de Cerrillos los fundamentos del proceso de inducción son principios y conceptos que sustentan la necesidad y la importancia de este proceso, especialmente en el ámbito de la administración pública. Estos fundamentos justifican por qué es esencial llevar a cabo un proceso de inducción estructurado y efectivo. A continuación, se mencionan los principales fundamentos que se han considerado:

1. Adaptación Organizacional

- **Integración cultural**: La inducción ayuda a los nuevos funcionarios a comprender la cultura del Municipio, lo que facilitará el integrar los valores, normas y políticas y prácticas de la municipalidad.
- **Reducción del Estrés**: Facilita la transición e integración del nuevo funcionario al ambiente laboral, reduciendo los niveles de ansiedad y estrés, asociados a un nuevo desafío.

2. Aumento de la productividad

- **Disminuir la brecha aprendizaje**: Un óptimo proceso de inducción, disminuye el tiempo en que el funcionario necesita para ser eficiente, al entregarle información y herramientas necesarias desde el comienzo de la relación laboral.
- **Claridad en sus funciones**: Al definir claramente sus responsabilidades y expectativas, se acelera un desempeño efectivo del funcionario en su rol.

3. Compromiso y Motivación

- **Sentido de pertenencia**: Un proceso de inducción eficiente incentiva el sentido de pertenencia y compromiso con el Municipio.
- **Incremento de la satisfacción laboral**: Proveer una orientación eficiente incrementa la satisfacción laboral, considerando que los funcionarios perciben que están siendo respaldados y valorados desde su ingreso.

4. Incentivar las relaciones interpersonales

- **Construcción de redes**: El proceso de inducción efectiva, facilita redes de comunicación y colaboración con otros funcionarios, lo que es fundamental para un buen desempeño y trabajo en equipo.
- **Desarrollo de las comunicaciones**: Promueve un ambiente de comunicación efectiva, la que no solo es valorada, sino que también se sientan cómodos al expresar sus comentarios constructivos.

5. Cumplimiento Legal y Normativo

- **Conocimiento de Normativas**: La inducción ayuda a asegurar que los nuevos funcionarios estén al tanto de las leyes y regulaciones que rigen su trabajo, promoviendo el cumplimiento normativo y reduciendo riesgos legales.
- **Ética y Responsabilidad Pública**: Fomenta la conciencia sobre la ética y la responsabilidad que implica trabajar en la administración pública, así como el impacto de las decisiones en la comunidad.

6. Fortalecimiento del clima laboral

- **Cohesión del Equipo**: Un buen proceso de inducción contribuye a establecer un clima laboral positivo, donde los funcionarios se sienten apoyados y motivados para colaborar.
- **Prevención de Conflictos**: Al proporcionar una estructura clara y comunicación, se reducen malentendidos y conflictos potenciales en el entorno de trabajo.

7. Desarrollo Profesional Continuo

- **Fomento de la Capacitación**: La inducción puede establecer una cultura de aprendizaje y desarrollo profesional desde el inicio, alentando a los funcionarios a buscar oportunidades de capacitación y crecimiento.

En definitiva, los fundamentos del proceso de inducción se centran en crear un entorno que no solo facilite la adaptación de los nuevos funcionarios, sino que también fomente su compromiso, eficiencia, eficacia y bienestar en el Municipio. Estas características son esenciales para el funcionamiento eficiente de la administración municipal y para la prestación de un servicio público de calidad a la comunidad.

El proceso de inducción de la Municipalidad de Cerrillos es un conjunto de actividades que tienen como objetivo integrar y capacitar a los nuevos funcionarios que se incorporan al municipio, y a aquellos funcionarios que asumen un ascenso y/o los funcionarios que se reintegran a sus funciones, posterior a un periodo prolongado de ausencia. Este proceso es importante para asegurar que los funcionarios comprendan sus funciones, la cultura organizacional y las normativas vigentes.

- Toda persona que ingrese a la Municipalidad de Cerrillos que asume un nuevo, es promovido a través de un ascenso o se reintegra posterior a un proceso prolongado de ausencia, debe ser parte del proceso de inducción de este municipio.
- El proceso de inducción estará basado en normas de respeto por las personas, dejando de lado toda acción discriminatoria de género, etnias, religión, sexo, discapacidad física u otras similares.
- Este programa debe velar y garantizar el acceso a la información, considerando todas las calidades jurídicas.
- En lo que respecta a las jefaturas de quienes participan de la Inducción, estos deberán velar por el cumplimiento del proceso de inducción, entregando información relevante y oportuna respecto del cargo y *sus* funciones.

DECRETO:

1. Apruébese **el PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024,** cuyos objetivos son:

OBJETIVO GENERAL

Facilitar una adecuada integración de los nuevos funcionarios que se incorporan al municipio, y a aquellos funcionarios que asumen un ascenso y/o los funcionarios que se reintegran a sus funciones, posterior a un periodo prolongado de ausencia a la administración municipal, contribuyendo así a un mejor desempeño en su trabajo y al cumplimiento de los objetivos del servicio público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Familiarizar a los nuevos funcionarios con su Cultura organizacional, que conozcan la misión, visión y valores de la municipalidad, así como la forma de trabajar y las relaciones interpersonales dentro de la organización.
- Informar sobre las leyes, políticas internas, reglamentos y procedimientos administrativos que rigen la operación de la municipalidad, asegurando que los funcionarios comprendan sus derechos y obligaciones.
- Especificar las funciones y responsabilidades del cargo que ocupará el nuevo funcionario, así como las expectativas de desempeño asociadas a las mismas.
- Proveer el entrenamiento necesario en el uso de sistemas informáticos, herramientas de trabajo y plataformas que se utilizan en la municipalidad para el desempeño de funciones específicas.
- Facilitar la creación de vínculos y relaciones interpersonales con otros funcionarios, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y cohesionado.
- Brindar información sobre los distintos servicios que ofrece la municipalidad y cómo interactúan los diferentes departamentos y áreas.

- Fomentar la importancia de la capacitación y el desarrollo profesional permanente, motivando a los funcionarios a participar en actividades de formación a lo largo de su carrera en la administración pública. Informar sobre los canales y mecanismos de comunicación dentro de la municipalidad, a fin de que los nuevos funcionarios sepan dónde dirigir sus dudas y solicitudes.
- Informar sobre los canales y mecanismos de comunicación dentro de la municipalidad, a fin de que los nuevos funcionarios sepan dónde dirigir sus dudas y solicitudes.
- Implementar mecanismos para recoger opiniones y sugerencias sobre el proceso de inducción, permitiendo mejoras continuas en el mismo.
- Facilitar la adaptación de los nuevos funcionarios al entorno laboral, minimizando el tiempo de ajuste y aumentando la productividad desde el inicio de su labor.

ALCANCE

El proceso de inducción será aplicable a todas aquellas personas que ingresen a este municipio, independiente de su calidad jurídica, a fin de orientar respecto a la orgánica municipal y contribuir en la adaptación a la cultura y políticas municipales establecidas.

La formalidad y formato del proceso de inducción de la Municipalidad de Cerrillos estará determinado por el tipo de cargo y/o por las labores que se realice, así como la información a proporcionar, estarán definidas por la condición contractual del funcionario (a) servidor (a), la dirección y/o departamento al que se integre.

El programa de inducción debe ser oportuno por lo que su aplicación se realizará desde el día que se incorpora al Municipio o en el caso que asume nuevas funciones o se reincorporan después de un periodo prolongado de ausencia a sus funciones, en el evento que lo ameriten y con una duración no superior a 15 días del ingreso al Municipio (Dirección Nacional del Servicio Civil, 2018).

SOBRE LAS RESPONSABILIDADES Y ROLES EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Como lo señala el Servicio Civil, "tiende a asumirse que la inducción es responsabilidad del área de Gestión de Personas y en efecto, el área debe ser el articulador y coordinador de dichos procedimientos/programas de inducción; no obstante, existe una responsabilidad transversal a la entidad en la inducción, pues es el sistema en su conjunto el que socializa o no, a las personas que se incorporan", dado lo anterior la Municipalidad de Cerrillos define los siguientes roles:

Jefatura directa: Responsable de garantizar que la persona que ingrese a su unidad pueda participar efectivamente del procedimiento de inducción municipal, generando las condiciones necesarias para ello. De igual modo, puede seleccionar un compañero(a) de inducción que asegure una adecuada supervisión, seguimiento y orientación a la nueva persona. La jefatura directa, será el responsable directo de entregarle una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, clarificar sus funciones de acuerdo con el perfil del cargo y entregar una contextualización de la estrategia Municipal, proveyendo toda la información técnica acerca de cómo realizar las gestiones y siendo responsable además de realizar una retroalimentación al término del proceso de inducción, con la finalidad de que la persona pueda tener una adaptación eficiente.

Dirección de Gestión de Personas, Área Capacitación y Desarrollo: Tiene la responsabilidad del proceso en general, pues es quien coordina y monitorea el proceso de inducción, para que esta sea efectiva y de ser necesario, realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos. Es responsable de la evaluación periódica de la política, procedimientos y/o programas de inducción institucional, realizando las acciones si fuese necesario; debe informar sobre las políticas de gestión de personas a los funcionarios.

Nuevo funcionario: Será responsable de participar del proceso de inducción de la municipalidad de Cerrillos en las fechas y horarios establecidos, debiendo cumplir todas las etapas del proceso y las evaluaciones, si así fueren aplicadas.

Agente Inductor: Se designará un agente de inducción, quien cumplirá un rol de acompañamiento, para ello este profesional designado deberá poseer experiencia en el municipio, pudiendo responder a las preguntas que tenga el nuevo integrante de facilitar la interrelación del nuevo integrante con su equipo de trabajo y con las otras áreas. En el caso de la Municipalidad de Cerrillos será un profesional de la dirección de gestión de personas que posea las capacidades para realizar este procedimiento. Se solicitará apoyo al Prevencionista de Riesgos para las Charlas que dicen relación con Orden Higiene y Seguridad, y de ser necesario mostrar las dependencias del Municipio. Por su parte el área de capacitación será el encargado de proveer información.

CONTENIDOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

En relación con los contenidos del programa de inducción, según el Servicio Civil y la norma de aplicación general establece en su artículo N°32, que estos deben considerar entre su estructura y contenidos, a lo menos, los siguientes temas:

a) Bases Generales de la Administración del Estado.
b) Estructura, organización e historia de la Administración del Estado y de la institución.
c) Ética Pública, Probidad y Transparencia Administrativa.
d) Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública.
e) Derechos y deberes laborales tanto individuales como colectivos.
f) Normas de protección de funcionarios con responsabilidades familiares.
g) Para directivos y jefaturas, junto a las obligaciones especiales contenidas en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, incorporar contenidos relacionados con énfasis programáticos y las normas relativas a las Asociaciones de funcionarios y las distintas instancias en las que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional.
h) Contenidos que permitan orientar, socializar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación al cargo y a los principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.

CONTENIDO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN SEGÚN PROCEDENCIA DE LAS PERSONAS

PROCEDENCIA	CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN
Sector privado	Se profundizará en materias referentes al funcionamiento del Estado, la Administración Pública, el servicio y su cultura organizacional.
Sector público	Se profundizará en materias respecto del servicio y su cultura organizacional.
Movilidad Interna o reincorporación dentro del Municipio	Se profundizará en las materias de lineamientos en el nuevo cargo que asume y su equipo de trabajo. En el caso de una reincorporación por ausencia prolongada, se actualizará en procedimientos y normas.
Inducción por ausencia prolongada cual fuera la causa	Se actualizará en definiciones estratégicas, prioridades, y eventuales ajustes de la organización.
Inducción por desalineamiento evidenciado en desempeño	Se reforzará en definiciones estratégicas institucionales y las cadenas de valor en que participa el funcionario (a).

En consideración de la diversidad de ingresos o reingresos al Municipio de Cerrillos es que se tendrá en consideración la procedencia de las personas para ajustar los contenidos del proceso de inducción, según requerimiento específico.

Fuente: Servicio Civil

FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Para un adecuado proceso de inducción la Municipalidad de Cerrillos considerará al menos 3 fases, el cuadro implica un resumen del proceso:

FASE 1° - BIENVENIDA	ACTIVIDADES ASOCIADAS
Su objetivo será recibir e integrar al nuevo funcionario o servidor, mediante una actividad de acogida, presentación al equipo de trabajo, las instalaciones municipales, la entrega de información necesaria para su gestión dentro del municipio	• Presentación del equipo de trabajo en general • Presentación de las autoridades del Municipio, del área y su ubicación geográfica. • Contacto desde Capacitación y Prevención de Riegos
FASE 2° - DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA	**ACTIVIDADES ASOCIADAS**
Su objetivo estará orientada al cargo específico a desarrollar con actividades que puedan clarificar tareas, responsabilidades, funciones y metas esperadas.	• Reunión con la jefatura del área quien presentará el perfil del cargo, las funciones a realizar y contextualizará sobre el equipo de trabajo y la unidad donde se insertará.

FASE 3°- DE INFORMACIÓN TRANSVERSAL Y COLECTIVA **Jornada de Inducción**	**ACTIVIDADES ASOCIADAS**
Su objetivo será entregar información y datos clave del municipio, estrategia estructura y orgánica municipal	• Presentación o charla que contenga los datos necesarios para que el nuevo servidor o funcionario comprenda la orgánica Municipal • Aplicación de encuesta de satisfacción de la jornada
FASE 4° - EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	**ACTIVIDADES ASOCIADAS**
Su objetivo será conocer el grado de satisfacción con el proceso de inducción recibido al ingresar al Municipio. Resguardando la confidencialidad y reserva, buscando como foco principal mejorar el proceso de inducción organizacional.	• Aplicación de encuesta, vía correo electrónico o presencial desde la Dirección de Gestión de personas.

FASE 1°: BIENVENIDA

El área de Capacitación y Desarrollo tomará contacto con los nuevos integrantes para iniciar el proceso de inducción con la Bienvenida.

La Dirección de Gestión de personas, será quien reciba a los funcionarios realizará la presentación debida del Municipio, su historia, autoridades y organigrama organizacional, respecto a los deberes y derechos del funcionario, asegurándose de que a la fecha éste ya haya debiese haber firmado su contrato o bien la formalidad que corresponda según el estamento que corresponda.

Posteriormente el prevencionista de riesgos, debe realizar la capacitación respectiva, que dice relación con temas de higiene y seguridad, obligación de informar sobre los riesgos laborales de los funcionarios, según el artículo N°21 del Decreto N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En el caso de personal externo a honorario, se informa sobre Mutualidad u organismo administrador, y la firma de la recepción del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Municipalidad de Cerrillos, que se enviará al correo electrónico personal, al igual que el Manual de Inducción y Estatuto Administrativo, Ley N°18.883.

Al término de la Charla del prevencionista de riesgo, se debe completar el formulario de salud y datos personales, que se mantendrá en estricta confidencialidad en la Dirección de Gestión de personas.

En los días posteriores, se enviará vía correo electrónico el instructivo para inscripción al curso de Estatuto Administrativo, Ley N°18.883, dictada por la Contraloría General de la República, y se agendará una capacitación del funcionamiento general del municipio, en temas tales como políticas de Gestión de Personas, derechos y obligaciones de funcionarios, horarios, fechas de pago de remuneraciones, entre otros temas relevantes.

FASE 2°: DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Reunión con su jefatura directa quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, objetivos esperados y plazos. Entrega de perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario/a municipal para clarificar sus funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.

Definirá y desarrollará la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al funcionario/a en los contenidos específicos del cargo. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la Jefatura directa del funcionario/a, o por un par.

Se le asignará la estación de trabajo, los recursos, procesos internos de la unidad y protocolos del área si las hubiera.

Será responsabilidad de la jefatura que cuente con el espacio de trabajo, correo electrónico y el equipamiento necesario para iniciar sus actividades de manera óptima, así como el acompañamiento, retroalimentación y refuerzo de sus funciones.

Al mes del ingreso del funcionario, se realizará una reunión de seguimiento y retroalimentación, donde el objetivo será evaluar su desempeño; enfatizando en sus fortalezas y oportunidades de mejora del funcionario, orientándolo a la mejora continua. Lo anterior, desde un marco constructivo y respeto que además deberá ser realizado de manera presencial y dejar evidencia escrita de este proceso. El formato de la Pauta de Seguimiento y Retroalimentación será entregado por la Dirección en Gestión de Personas.

Nota: en caso de aquellos funcionarios que cambian de función o cargo, o bien se integran posterior a un periodo extenso de ausencia, se deberá realizar el proceso de inducción especificando el cargo que se desempeñará, las funciones y cambios.

Fuente: Manual de Gestión de Personal Sistema Nacional de Información Municipal

FASE 3°: DE INFORMACIÓN TRANSVERSAL Y COLECTIVA

La dirección de Gestión de Personas, cada **trimestre realizará** una **"Jornada de Inducción"** con la finalidad de presentar aspectos generales de este Municipio, siendo obligatoria para quienes hayan ingresado a la organización en el periodo señalado.

- **Marzo**
- **Julio**
- **Octubre**
- **Diciembre**

A continuación, se señalan las responsabilidades asociadas a los contenidos que se presentarán en la Jornada de Inducción vinculada a la Fase 3 de este Manual para funcionarios Plantas, Contratas, Prestadores de Servicio y quienes desempeñen funciones en la Municipalidad de Cerrillos.

SOBRE LA RESPONSABILIDAD Y CONTENIDOS DE LA DIRECIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

- Reseña histórica de la Municipalidad de Cerrillos
- Misión y visión Municipal
- Objetivos Municipales.

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- **Ciclo de Vida laboral del funcionario;** Normas generales, de la carrera funcionaria, concursos públicos, de las calificaciones, anotaciones de mérito y de demérito, promoción de la carrera funcionaria, obligaciones funcionarias, jornada de trabajo, destinaciones, comisiones de servicios y cometidos, de la subrogación, prohibiciones, incompatibilidades, derechos funcionarios, feriados legales, permisos, licencias médicas, ley de protección a la maternidad, evaluación de desempeño (calificaciones).

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS

- **Deberes y Derechos en Materia de Salud Ocupacional:** Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- **Formación y Capacitación**; Capacitación en conocimientos relevantes transversales en la Administración Municipal, Estatuto Administrativo, Ley N°18.883 y procesos internos, carrera funcionaria, acreditación y promoción de estamentos técnicos, administrativos y auxiliares, acreditación profesional.

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

- **Remuneraciones y asignaciones**: Asignaciones funcionarios Ley 18.883, convenios de pago, información relevante del área.

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

- **Bienestar**: Prestaciones sociales, subsidios, convenios, asociaciones, otros beneficios.

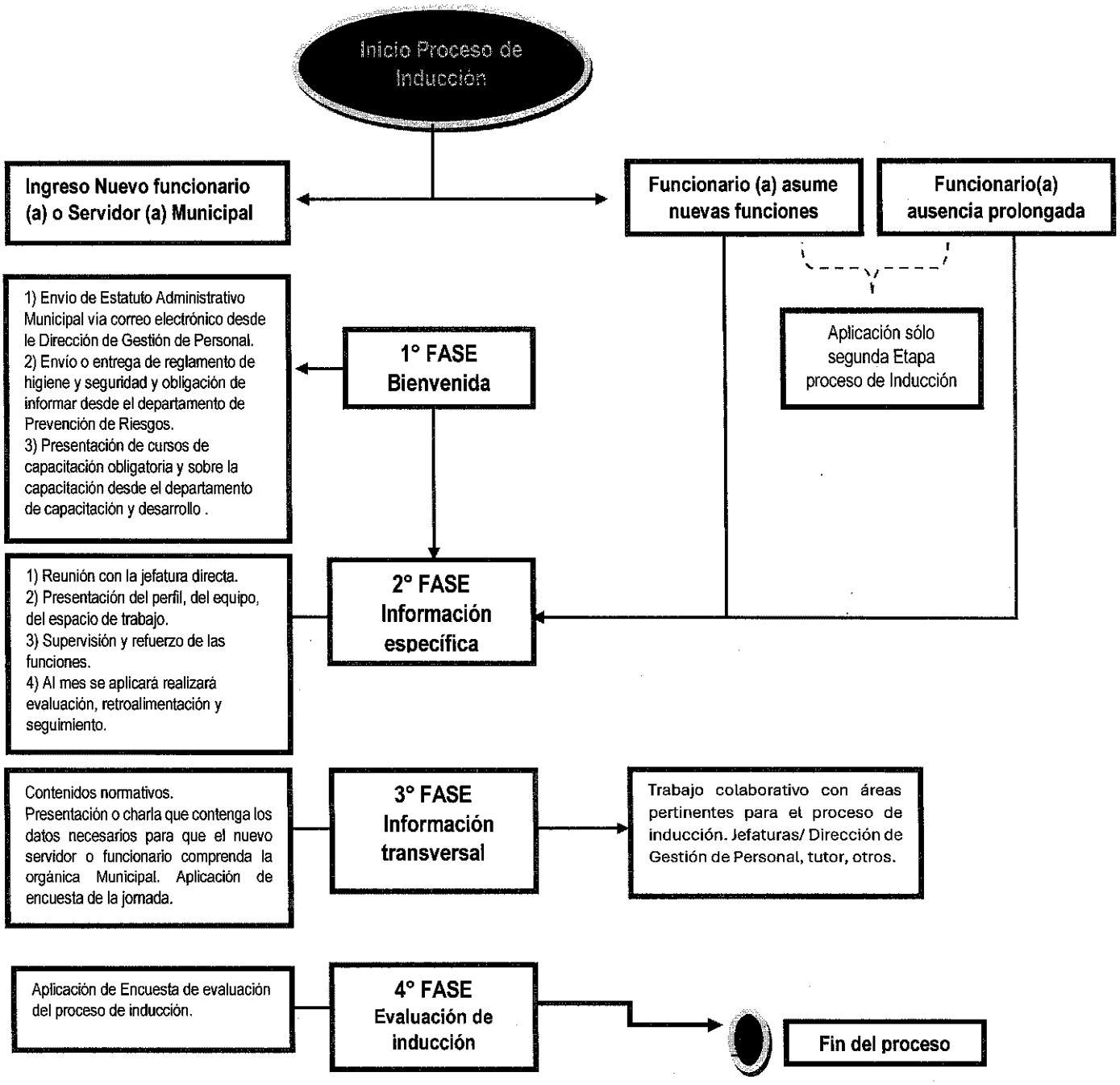
Al término del proceso de inducción se deberá aplicar una encuesta de satisfacción con la finalidad de conocer las perspectivas de las temáticas tratadas en la jornada (Anexo 1)

FASE 4°: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Para realizar una mejora continua a los procesos internos de este Municipio y principalmente el procedimiento de inducción, es que se vuelve relevante un proceso evaluativo realizado por la Dirección de Gestión de Personas, el que será aplicado a las personas que participen de este proceso. Dado lo anterior, y en un periodo no superior a 15 días hábiles, dicha dirección enviará vía correo electrónico un formulario dirigido a los participantes de la actividad.

Se adjunta en Anexos el Formulario de evaluación del proceso de inducción.

FLUJOGRAMA – PROCESO DE INDUCCIÓN



ANEXO 1

FORMATO TIPO - ENCUENTA DE SATISFACCIÓN JORNADA DE INFORMACIÓN TRANSVERSAL

Estimada (o) participante

A modo de seguir mejorando los procesos de inducción en particular lo vinculado a la Fase 3 de Información transversal, nos interesa conocer el grado de satisfacción frente a los antecedentes expuestos, temáticas tratadas y en su generalidad la jornada de inducción. Agradecemos su participación y lo /la invitamos a contestar de forma segura y sincera, marcando con una X el nivel que se ajuste en mejor medida a su vivencia y criterio personal. De igual modo, indicamos que este proceso es confidencial.

ASPECTO PARA EVALUAR	NADA SATISFECHO	POCO SATISFECHO	NEUTRAL	MUY SATISFECHO	TOTALMENTE SATISFECHO
Se respetaron los tiempos establecidos y la actividad inició en el horario acordado.					
La organización y estructura del programa resulta óptima para la realización del proceso.					
El material entregado resultó suficiente para el proceso de aprendizaje.					
Los relatores del proceso expusieron de manera clara y oportuna.					
Las temáticas abordadas resultan adecuadas y útiles para mi desempeño en el Municipio.					
Al finalizar el proceso, comprendo adecuadamente mis derechos y obligaciones.					
En el caso de existir dudas, estas fueron resueltas de manera satisfactoria.					

Si posee algún comentario lo invitamos a levantar sus observaciones y sugerencias en el siguiente recuadro, es importante para nosotros contar con su opinión y buscar con ello mejora continua en el proceso de inducción.

¡¡Agradecemos su participación!!

ANEXO 2

FORMATO TIPO – FORMULARIO DE EVALUACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

A modo de mejorar nuestros procesos de inducción y asegurar el correcto ordenamiento de los procedimientos, lo invitamos a completar el siguiente formulario. Debe considerar que la información será tratada de manera confidencial y reservada, ya que sólo se busca obtener información para mejorar el proceso de inducción de la Municipalidad de Cerrillos.

En la esca del 1 al 5, debe marcar con una X el número que mejor represente su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones. La siguiente tabla presenta el significado de la numeración

1	2	3	4	5
Nada satisfecho (a)	**Poco satisfecho (a)**	**Neutral**	**Muy satisfecho (a)**	**Totalmente satisfecho**

CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE BIENVENIDA

Marque con una X la alternativa que considera se ajusta a su experiencia con el proceso de inducción

1.	Fui recibido por la jefatura directa o por equipo de la Dirección de Gestión de Personas	1	2	3	4	5
2.	Recibí material relevante sobre la Municipalidad (Reglamentos, protocolos, visión y misión, etc.)	1	2	3	4	5
3.	El recibimiento de la Dirección de Gestión de Personas fue respetuosa y oportuna	1	2	3	4	5
4.	Tuve información de las áreas de Capacitación y Prevención de Riesgos	1	2	3	4	5
5.	Conocí las medidas básicas de Higiene y Seguridad	1	2	3	4	5
6.	Recibí información y apoyo para la inscripción del curso sobre Estatuto administrativo	1	2	3	4	5

CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Marque con una X la alternativa que considera se ajusta a su experiencia con el proceso de inducción

7.	Fui presentado/a adecuadamente a la jefatura directa o fue él/ella quien me recibió	1	2	3	4	5
8.	Recibí información necesaria para iniciar las tareas	1	2	3	4	5
9.	Fui presentado/a oportunamente a mi equipo de trabajo.	1	2	3	4	5
10.	Conocí oportunamente a las personas y unidades relacionadas con mi quehacer	1	2	3	4	5
11.	Sostuve evaluación por parte de mi jefatura	1	2	3	4	5
12.	Se identificaron fortalezas y brechas, elaborando plan de trabajo	1	2	3	4	5
13.	Al ingresar al puesto de trabajo contaba con los recursos para el desarrollo de mis funciones	1	2	3	4	5

CON RELACIÓN A LA INFORMACIPON TRANVERSAL Y COLECTIVA

Marque con una X la alternativa que considera se ajusta a su experiencia con el proceso de inducción

14.	Asistí a la jornada de inducción colectiva	1	2	3	4	5
15.	Se aplicó encuesta de satisfacción con relación a la jornada	1	2	3	4	5

CON RELACIÓN A LAS EXPECTATIVAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

16.	**Mi apreciación general del proceso de inducción es óptima y satisfactoria**	1	2	3	4	5

Se realizará encuesta/evaluación mediante Formularios Google para un acceso rápido y así poder bajar información con efectividad. La encuesta se realizará en medida que cada fase del proceso se finalice.

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

ANEXO 3

FORMATO TIPO – PAUTA DE SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACION PROCESO DE INDUCCION

Nombre:	
Cargo:	
Unidad o Departamento:	
Fecha de Inicio del Contrato:	
Fecha de Evaluación:	

Datos del evaluador

Nombre	
Relación con el/ evaluado (a)	

Escala de Evaluación

Nota	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Descripción	Muy deficiente	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	**Descripción**	**Calificación (1-5)**	**Comentarios**	**Plan de Acción a corto plazo**
Cumplimiento de Objetivos	Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso.			
Calidad del Trabajo	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño, sigue			

	instrucciones y mantiene la eficiencia y eficacia			
Organización y planificación	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.			
Organización y Planificación	Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados. Mantiene su espacio en orden			
Puntualidad	Cumple con horario Municipal establecido y con las labores dentro de los plazos indicados.			
Comunicación	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.			
Comunicación	Comparte información de manera efectiva y asertiva.			
Trabajo en Equipo	Se desempeña como un miembro activo del equipo.			
Trabajo en equipo	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.			
Resolución de problemas y conflictos	Conserva la calma en situaciones complicadas.			
Resolución de Conflictos y problemas	Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.			

Proactividad	Busca activamente nuevas maneras de realizar las tareas. Se esfuerza por innovar y aportar ideas.			
Normativas y Políticas	Integración progresiva de las normas y procedimientos del Municipio			
Servicio al Cliente	Se percibe el servicio del funcionario como óptimo			

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GÓMEZ TABILO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JENNIFER AYALA CASTRO
ALCALDESA (S)

JAC/TGT/ MPP/maa
Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Gestión de Personas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Gestión Ambiental
- Riesgos y Desastres
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Personal
- Página Web