



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

INSTRUYASE LA APLICACIÓN DE LA PAUTA DE DESEMPEÑO Y RETROALIMENTACIÓN, A LOS FUNCIONARIOS, TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.

INSTRUCCIÓN N° 07 /2018

ARICA, 17 de enero del 2018

VISTOS:

- Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N°16269, de fecha 08 de noviembre de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Arica, a través de sus dependencias, de acompañar, monitorear e identificar anticipadamente los aspectos relevantes del desempeño del funcionario, Trabajador y prestador/a de servicios, con el fin de reforzar aquellos que están acordes a lo esperado por la unidad y retroalimentar aquellos que necesitan ser desarrollados para un desempeño deseable en el trabajo diario, con la comunidad y dentro del contexto laboral en el que se desenvuelven.

INSTRUYASE:

A los Directores y encargados de cada unidad de la Ilustre Municipalidad de Arica, aplicar el PADER (Pauta de Desempeño y Retroalimentación) a todos los Funcionarios, trabajadores y Prestadores de Servicio de las diferentes dependencias.

La pauta deberá ser aplicada semestralmente y los encargados de cada unidad deberán entregar una copia al Departamento de Recursos Humanos.

La pauta estará disponible y podrá ser descargada de la página www.muniarica.cl, Intranet-Recursos Humanos.

PAUTA DE DESEMPEÑO Y RETROALIMENTACIÓN A FUNCIONARIOS, TRABAJADORES Y PRESTADORES/AS DE SERVICIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA (PaDeR)

A continuación, el Encargado/a Directo/a (ED) debe completar los datos de quien monitoreará:

Período de la evaluación:		Fecha Aplicación:	
DATOS DEL FUNCIONARIO, TRABAJADOR O PRESTADOR (A) DE SERVICIOS			
Nombre:		Rut:	
Dependencia:		Modalidad de Contrato:	
Función:		Tiempo en la función:	

3320

DATOS DEL ENCARGADO/A DIRECTO/A

Nombre:		Rut:	
Dependencia:		Modalidad de Contrato:	
Cargo:			

A continuación, se entregan los criterios para categorizar las afirmaciones en la actual Pauta de desempeño a cada Funcionario, trabajador o Prestador de servicios:

CLAVE	CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN
INS	INSUFICIENTE PARA SU FUNCIÓN	No cumple con lo que se espera, dar lineamientos claros de mejora
SUF	SUFICIENTE PARA SU FUNCIÓN	Cumple con lo que se espera, reforzar acciones
SOB	SOBRESALIENTE PARA SU FUNCIÓN	Cumple más allá de lo que se espera

HABILIDADES	INS	SUF	SOB	RETROALIMENTACIÓN ED
Trabaja coordinadamente con los otros compañeros/as de oficina en función de objetivos comunes.				
Establece relaciones horizontales con sus compañeros/as de oficina.				
Establece relaciones eficientes y asertivas con otros compañeros/as				
Coordina pertinentemente acciones con otras compañeros/as de oficina, logrando avanzar en los objetivos de su propia oficina.				
Se hace responsable de las acciones o gestiones que el /ella misma realiza				
Propone una secuencia lógica de actividades que permita cumplir con los objetivos planteados para lograr sus metas				
Se hace responsable del seguimiento de las acciones o gestiones que el/ella misma emprende				
Es efectivo/a en las acciones vinculadas a las metas de la oficina				

ACTITUDES	INS	SUF	SOB	RETROALIMENTACIÓN ED
Cuando se le pide colaboración, por lo general tiene buena disposición.				
Desarrolla sus acciones y gestiones con respeto y cordialidad				
Muestra motivación e interés en las tareas que realiza				
Muestra disposición a enfrentar las dificultades y obstáculos que se presentan en el desarrollo de su trabajo				
Es efectivo/a en las acciones técnicas que se le encomiendan				
Es efectivo/a en las acciones administrativas que se le encomiendan				
se muestra con actitud propositiva para la solución de problemas				
Asiste/participa en las actividades que convoca la oficina				
Se destaca por la puntualidad en su trabajo				
Reconoce y empatiza con las problemáticas de las personas				
Posee una actitud de respeto hacia el prójimo				
Reconoce las capacidades de sus compañeros/as de oficina				
Pide apoyo a sus compañeros de oficina para resolver problemáticas				
Se ajusta al rol social que tiene DIDECO				
Propone mejoras hacia los procesos municipales (técnicos y administrativos)				

CONOCIMIENTOS	INS	SUF	SOB	RETROALIMENTACIÓN ED
Maneja correctamente los procedimientos correspondientes a su desempeño				
Solicita apoyo en tareas que no conoce (técnicas y/o administrativas)				
Conoce el quehacer o servicios de otras oficinas de DIDECO				
Recurre a otras oficinas municipales para resolver dudas o consultas				
Posee los conocimientos necesarios para desempeñar su actual función				
Se capacita en aspectos técnicos para mejorar su labor				
Se capacita en aspectos administrativos para mejorar su labor				
Solicita activamente y/o se inscribe en capacitaciones de la Municipalidad				

PROCESOS DE MEJORA HACIA EL FUNCIONARIO, TRABAJADOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.

Luego de finalizada la PaDeR el/la Encargado/a Directo debe exponer los procesos de mejora y reforzamiento de acciones para el funcionario, trabajador o prestador (a) de servicio, vinculado (a) a la pauta anterior, expresando claramente la acción a realizar y los plazos en los que se debe ejecutar.

CRITERIOS	ACCIONES A MEJORAR Y/O FORTALECER	PLAZOS
HABILIDADES		
ACTITUDES		
CONOCIMIENTOS		

SINTESIS DE ACUERDO Y CONFORMIDAD (el funcionario, trabajador o prestador(a) completa esta parte)

Estoy conforme con los resultados de ésta Pauta aplicada; Marque con una X: **SI () NO ()**

De no estar conforme con ésta pauta, entréguenos sus argumentos por favor:

Fecha de entrega: _____

Nombre y Firma del funcionario, trabajador o Prestador/a de servicio: _____

Nombre y Firma del Encargado(a) Directo(a): _____

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, y Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL


CHRISTIAN DÍAZ RAMÍREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CDR/CCG/BCA/FBZ/fbz