ESPINOZA T PERSONAS

SECTOR PÚBLICO

Instituciones que sirven mejor a su gente.

Para autoridades electas, concejos, municipalidades, gobiernos regionales y entidades del Estado.

26 servicios · diagnóstico, formación y acompañamiento que se pueden medir

LO QUE VEMOS

¿Le suena alguna?

— El regidor asume el 1 de enero sin saber cómo fiscalizar sin exponerse.
— El concejo se divide en bandos y la gestión se paraliza.
— Cada gestión empieza de cero con equipos nuevos.
— El vecino espera, se queja y nadie mide la atención.
— La capacitación gratuita existe, pero es genérica y no aterriza en su municipio.

> Detrás de cada uno de estos problemas hay un grupo de personas que no está funcionando como podría. Ahí trabajamos.

EN RESUMEN, LO QUE HACEMOS

Listos para asumir	Preparación de regidores electos en diciembre: cómo funciona el concejo, cómo fiscalizar, cómo trabajar con el equipo y con los vecinos.
Taller de concejo	En su propio local: roles claros, reglas de trabajo y acuerdos entre el concejo y las gerencias.
Inducción de equipos nuevos	Arranque de gestión con integridad, prevención del hostigamiento y pacto de equipo.
Atención al ciudadano	Medición antes y después de cómo se atiende al vecino y formación de quienes atienden.
Directivos y capacitación	Liderazgo para equipos directivos y plan de capacitación institucional aterrizado a la entidad.
Clima, cultura y bienestar del personal	Diagnóstico de clima, valores, comunicación interna, reconocimiento, bienestar y Jornada de Propósito para equipos públicos.

SERVICIOS EN DETALLE

Gestión pública y autoridades

Liderazgo para equipos directivos públicos 8 a 16 semanas según número de módulos	**Incluye:** Diagnóstico de brechas de gestión del equipo directivo · diseño de módulos en gestión de personas, servicio al ciudadano y liderazgo en el sector público · conducción de las sesiones · casos aplicados a la realidad de la entidad · medición previa y posterior **Usted recibe:** Programa documentado · material por módulo · constancias de participación · informe final con resultados
Listos para asumir · preparación de regidores electos Diciembre 2026	**Incluye:** Cómo funciona el concejo · fiscalizar sin exponerse · trabajar con el equipo municipal y los vecinos · casos reales · constancia **Usted recibe:** Material, guía de bolsillo del regidor y constancia
Taller de concejo (contrato menor) 1 a 2 días	**Incluye:** Taller en el local municipal para el concejo y gerentes: roles, fiscalización, trabajo en equipo **Usted recibe:** Material, lista y constancias, informe
Inducción y arranque de equipos de gestión 2 a 4 semanas	**Incluye:** Programa de inducción para funcionarios y servidores que ingresan · Pacto de equipo: cómo nos coordinamos, decidimos y comunicamos · Integridad y ética en la función pública · Capacitación preventiva que pide la norma al ingreso · Lista de asistencia firmada y constancias **Usted recibe:** Programa de inducción, material, actas del pacto de equipo y constancias.
Atención al ciudadano medida 6 a 10 semanas	**Incluye:** Medición de la atención actual: visitas de prueba, encuesta corta y tiempos de espera · Formación de quienes atienden: trato, información clara y manejo de reclamos · Protocolo de atención por canal · Segunda medición para comparar **Usted recibe:** Informe de medición inicial, protocolo de atención, constancias e informe comparativo.
Plan de capacitación institucional 4 a 6 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de necesidades de capacitación por área · Priorización con la gerencia · Plan anual con cronograma, público, horas e indicadores · Acompañamiento en la primera evaluación del plan **Usted recibe:** Matriz de necesidades, plan anual en editable e informe de diagnóstico.

SERVICIOS EN DETALLE

Cultura y experiencia organizacional

Diagnóstico de clima laboral, con informe y hallazgos 4 a 6 semanas	**Incluye:** Adaptación del instrumento de ocho dimensiones al contexto de la empresa · aplicación anónima con cobertura censal · grupos focales por área · análisis por dimensión, área y antigüedad · informe ejecutivo con causa raíz y plan de mejora priorizado **Usted recibe:** Informe de diagnóstico (IN-06) · base de datos anonimizada · plan de mejora priorizado · presentación para la gerencia
Aplicación de seguimiento de la encuesta de clima 3 a 4 semanas	**Incluye:** Reaplicación del mismo instrumento para que los resultados sean comparables · análisis de la variación por dimensión y por área · verificación del avance del plan de mejora · informe comparativo contra la línea base **Usted recibe:** Informe comparativo con la medición anterior · variación por dimensión y área
Focus group 1 semana desde la definición del objetivo	**Incluye:** Diseño de la guía de la sesión según el objetivo · conducción de 60 a 90 minutos con 6 a 8 participantes · registro y codificación de lo dicho · reporte de hallazgos con verbatims anonimizados **Usted recibe:** Reporte de hallazgos con verbatims anonimizados
Plan de mejora de clima y retención 3 a 4 semanas	**Incluye:** Lectura del diagnóstico existente · priorización de las dimensiones a intervenir por impacto y viabilidad · diseño de iniciativas concretas con responsable, plazo e indicador · estimación de costo de cada una · taller de validación con las jefaturas **Usted recibe:** Plan de mejora en editable · tablero de seguimiento · material del taller de validación
Definición de valores y cultura 4 a 6 semanas	**Incluye:** Entrevistas a la gerencia y a referentes internos · identificación de la cultura real, no de la declarada · definición de tres a cinco valores con conductas observables por cada uno · antivalores explícitos · alineación con los procesos de selección, evaluación y reconocimiento **Usted recibe:** Documento de valores con conductas observables · matriz de alineación con procesos de RR. HH. · material de difusión base
Plan de comunicación interna 3 a 4 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de cómo circula hoy la información y dónde se corta · definición de públicos, mensajes y canales · calendario de comunicaciones · plantillas por tipo de mensaje · protocolo para comunicar malas noticias **Usted recibe:** Plan de comunicación interna · calendario · plantillas por tipo de mensaje · protocolo de crisis interna

Programa de reconocimiento 2 a 4 semanas	**Incluye:** Diseño de un esquema sostenible con y sin presupuesto · definición de qué se reconoce, con qué criterio y quién decide · mecánica de nominación y periodicidad · formatos y piezas base · capacitación a las jefaturas **Usted recibe:** Programa de reconocimiento documentado · formatos de nominación · material de lanzamiento

Jornada de Propósito · reunión estratégica gamificada Medio día (4 h) o día completo (8 h)	**Incluye:** Entrevista previa con la gerencia: objetivos, valores, retos y temas sensibles del año · Diseño a medida: cada reto traduce un objetivo o un problema real de tu empresa · Retos para pensar, dudar, descifrar, buscar, armar y desarmar, y también para moverse y correr · Cierre guiado: qué pasó en cada reto, qué se parece a nuestro día a día y qué vamos a cambiar · Acuerdos del equipo por escrito, con responsable y fecha **Usted recibe:** Guion de la jornada, acuerdos firmados por el equipo e informe para la gerencia.

SERVICIOS EN DETALLE

Formación y desarrollo del talento

Taller de 4 a 8 horas 2 semanas de preparación desde la definición del contenido	**Incluye:** Ajuste del contenido al caso de la empresa, no un taller de catálogo · conducción presencial o remota · material para cada participante · dinámicas aplicadas a su realidad · evaluación de satisfacción **Usted recibe:** Material del participante · constancias de participación · lista de asistencia · informe de cierre
Diagnóstico de necesidades de capacitación 3 a 5 semanas	**Incluye:** Análisis de las brechas entre el perfil requerido y el desempeño real · encuesta al personal y entrevista a jefaturas · cruce con los objetivos del negocio y con los hallazgos de desempeño · priorización de brechas por impacto · propuesta de acciones formativas **Usted recibe:** Informe de necesidades priorizadas · matriz de brechas por área y puesto
Diseño de escuela interna o universidad corporativa 8 a 12 semanas	**Incluye:** Definición de la arquitectura curricular por familia de puestos · rutas de aprendizaje por nivel · identificación y formación de instructores internos · modelo de gobierno y de certificación interna · plan de implementación por etapas **Usted recibe:** Modelo de escuela interna · mallas por familia de puestos · manual del instructor interno · plan de implementación
Plan de desarrollo individual 1 a 2 semanas por persona	**Incluye:** Lectura de los resultados de evaluación de la persona · conversación de exploración con ella y con su jefe · definición de dos a tres objetivos de desarrollo con acciones concretas · asignación de responsables y plazos · un seguimiento a los 90 días **Usted recibe:** Plan de desarrollo individual en editable · reporte del seguimiento a 90 días
Medición de impacto de la formación Según el programa; la medición posterior se hace 60 a 90 días después del cierre	**Incluye:** Definición de qué se va a medir antes de que el programa inicie · medición previa y posterior de conocimiento o conducta · indicadores de transferencia al puesto · encuesta a las jefaturas sobre el cambio observado · informe de resultados con recomendación de continuar, ajustar o descontinuar **Usted recibe:** Informe de impacto con línea base y resultado · instrumentos de medición aplicados
Programa de formación de supervisores y mandos medios (24 a 32 h) 6 a 10 semanas	**Incluye:** Diagnóstico corto de los jefes · 6 a 8 módulos (dirigir, delegar, dar retroalimentación, conversaciones difíciles, organizar el turno, conflicto) · tareas entre sesiones · evaluación antes y después · constancia o certificado con aval cuando haya convenio **Usted recibe:** Programa, materiales, registro de avance e informe de impacto

SERVICIOS EN DETALLE

Cumplimiento y auditoría laboral

Prevención del hostigamiento sexual laboral · módulo base de 1 h 1 sesión	**Incluye:** Charla de 1 h para todo el personal (vale como capacitación al ingreso) · casos para decidir en grupo · lista firmada · constancias **Usted recibe:** Lista firmada, constancias y presentación

Prevención del hostigamiento · capacitación anual especializada de 2 h 1 sesión *Con especialista de la red*	**Incluye:** Sesión para RR.HH., comité o delegado de intervención: procedimiento, plazos, medidas de protección, confidencialidad, casos **Usted recibe:** Lista firmada, constancias y guía del procedimiento

SERVICIOS EN DETALLE

Bienestar y sostenibilidad social

Gestión de caso social individual Según la naturaleza del caso; se informa al cierre *Con especialista de la red*	**Incluye:** Entrevista al trabajador · evaluación de la situación y de las alternativas reales · gestión ante las entidades que correspondan · orientación a la familia · informe de cierre con lo actuado y lo pendiente **Usted recibe:** Informe de caso con lo actuado, el resultado y las recomendaciones
Visita domiciliaria u hospitalaria Se coordina dentro de los 5 días hábiles de la solicitud *Con especialista de la red*	**Incluye:** Coordinación previa con el trabajador o su familia · visita con guía estructurada · verificación de la situación reportada · informe con lo observado y las recomendaciones · dentro de la ciudad sede **Usted recibe:** Informe de visita con observaciones y recomendaciones
Programa anual de bienestar · diseño 3 a 5 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de las necesidades reales del personal, no de las supuestas · diseño de ejes en salud, familia, finanzas personales y recreación · calendario anual · presupuesto estimado por actividad · indicadores de participación **Usted recibe:** Programa anual en editable · calendario · presupuesto estimado · formatos e indicadores
Eventos corporativos · aniversarios, fiestas y fechas institucionales 3 semanas de preparación	**Incluye:** Concepto del evento conectado con la cultura y el momento de la empresa · programa y guion minuto a minuto · conducción y animación el día del evento · dinámicas de integración y reconocimientos en vivo · coordinación con los proveedores que elija la empresa (local, catering, sonido) **Usted recibe:** Programa y guion del evento · registro de participación · reporte de cierre

CÓMO TRABAJAMOS

Cinco pasos. Siempre los mismos.

01 · Diagnóstico	Conversación sin costo para entender, con sus palabras.
02 · Propuesta escrita	Propuesta escrita: qué cambia, qué entregamos, qué no incluye, cuándo. Válida 15 días.
03 · Ejecución	Con casos de su propia realidad.
04 · Entrega	Material editable que se queda y acta de conformidad.
05 · Verificación	A los 30 días revisamos qué se está usando.

LO QUE USTED RECIBE SIEMPRE

1. Formación, no asesoría legal ni política: trabajamos con autoridades de cualquier agrupación.
2. Material aterrizado a la realidad de su municipio.
3. Constancias de participación y lista firmada.
4. Cotización formal y contrato menor cuando corresponde.

> **LO QUE NO HACEMOS**
>
> No adelantamos gastos sin orden de servicio, no organizamos viajes pagados con fondos públicos y no damos asesoría política.

QUIÉN ESTÁ DETRÁS

Mg. (c) Daniel Espinoza

Fundador y Gerente General · con estudios en Psicología · Mg. (c) en Gerencia del Talento Humano.

Más de diez años gestionando personas, dentro de empresas y como consultor independiente. Estuvo a cargo del clima laboral de la zona sur de una agroindustria de Arequipa con casi 1 000 trabajadores, donde la satisfacción pasó de 74 % a 93 % en la medición de clima 2023. En una red de más de 30 sedes a nivel nacional gestionó la formación y redujo la rotación de 7 % a 2,5 %; en una empresa de recreación y alimentos transformó la cultura y elevó el engagement y la identidad con la empresa. Condujo contrataciones masivas y de puestos estratégicos, trabajó con instituciones educativas, comunidades, empresas, instituciones y voluntariados, y ha conducido más de 300 capacitaciones: más de 5 000 personas alcanzadas.

Preparados para proyectos de gran envergadura: trabajamos con una red de especialistas asociados en trabajo social, derecho laboral, psicología colegiada y facilitación. La coordinación y la responsabilidad frente a su organización son siempre de la gerencia general.

EL PRIMER PASO

Le enviamos el programa completo o conversamos 30 minutos con su equipo.

974 770 954 · gerencia@espinozat.com · espinozat.com