

Lima, 17 de Octubre del 2022

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000119-2022/SGEN/RENIEC

VISTOS:



El Memorando N°000647-2022/OPH/RENIEC (01OCT2022) de la Oficina de Potencial Humano; el Informe N°000021-2022/OPH/UCDH/RENIEC (30SET2022) de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano de la Oficina de Potencial Humano; el Memorando N°000563-2022/OPP/RENIEC (04OCT2022) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N°000159-2022/OPP/URM/RENIEC (04OCT2022) de la Unidad de Racionalización y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N°000985-2022/OAJ/RENIEC (09OCT2022) de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que por Ley N°26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que mediante la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, concordante con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;



Que de igual forma el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, actualizada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisa como Tercer Pilar Central de esta Política, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades de la administración pública, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresa;



Que la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y con la Resolución de Contraloría N°0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gov.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **h0QGOF5XJJ**

procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que a través de la Resolución Jefatural N°000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021) se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, el cual ha dispuesto cambios sustanciales en la organización y funciones de diversas áreas administrativas, operativas y funcionales, lo que involucra la necesidad de actualizar, entre otros, los documentos normativos que regulan las actividades al interior de la administración;

Que los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento vienen revisando su normativa a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellas;

Que mediante los documentos de vistos, la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano de la Oficina de Potencial Humano, en virtud de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC y su modificatoria, propone para su aprobación la Directiva DI-007-OPH/002, denominada “Gestión del Proceso de Clima Laboral” primera versión, señalando que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la gestión del proceso de clima laboral que forma parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para el desarrollo de planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de los/as servidores/as e impactar positivamente en los resultados del RENIEC;

Que en esa línea, es preciso señalar que la Unidad de Racionalización y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en su condición de órgano técnico especializado de la institución, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del documento normativo Directiva DI-007-OPH/002, denominada “Gestión del Proceso de Clima Laboral” primera versión; precisando que dicho documento ha sido elaborado teniendo en cuenta el proceso de implementación y los alcances del Reglamento de Organización y Funciones y de la Estructura Orgánica del RENIEC;

Que en ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el documento de vistos, opina que el proyecto de Directiva DI-007-OPH/002, denominada “Gestión del Proceso de Clima Laboral” primera versión se encuentra alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva DI-001-OPP/001, denominada “Documentos Normativos del RENIEC”, aprobado en su primera versión a través de la Resolución Secretarial N°030-2022/SGEN/RENIEC (17ABR2022), por lo cual presenta la consistencia legal pertinente para proceder con su aprobación. correspondiendo que el mismo sea aprobado, sin embargo, resulta necesario dejar sin efecto la Directiva DI-444-GTH/013 “Encuesta de Clima Organizacional”, la cual se encuentra aprobada en su primera versión por la Resolución Secretarial N°000014-2020/SGEN/RENIEC (19FEB2020);

Estando a lo informado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC mediante Resolución Jefatural N°21-2019-JNAC/RENIEC (11FEB2019), al Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N°86-2021-JNAC/RENIEC (04MAY2021) y su modificatoria;

SE RESUELVE:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **h0QGOF5XJJ**



ARTÍCULO PRIMERO: Dejar sin efecto la Directiva DI-444-GTH/013 “Encuesta de Clima Organizacional”, aprobada por la Resolución Secretarial N°000014-2020/SGEN/RENIEC (19FEB2020).

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar la Directiva DI-007-OPH/002, denominada “Gestión del Proceso de Clima Laboral” primera versión.

ARTICULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto el cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la presente Resolución Secretarial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **h0QGOF5XJJ**

(GHT/crg)



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **h0QGOF5XJJ**



DIRECTIVA
DI-007-OPH/002

GESTIÓN DEL PROCESO DE CLIMA LABORAL

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
V. RESPONSABILIDADES.....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VIII. VIGENCIA.....	8
IX. APROBACIÓN.....	9
X. ANEXOS.....	9
ANEXO N° 01: DIMENSIONES DE CLIMA LABORAL.....	10



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del proceso de clima laboral que forma parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para el desarrollo de planes de acción que contribuyan a incrementar la motivación y el compromiso de los/as servidores/as e impactar positivamente en los resultados del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Potencial Humano - OPH a través de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano - UCDH, y es de aplicación para los/as servidores/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, que conforman el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – Provisional), y al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y modificatorias.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1023**, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1057**, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008, su reglamento y modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 marzo de 1997 y modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, del 25 de noviembre de 2008 y modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM**, aprueba la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción”, del 14 de setiembre 2017.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado a, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.

- 3.13 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.14 Decreto de Urgencia N° 115-2021**, prórroga de la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2022, del 30 de diciembre de 2021.
- 3.15 Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP**, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, del 28 de junio de 2021.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, del 12 de noviembre de 2014.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE**, aprueba la Guía para Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, del 24 de agosto de 2017.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, del 05 de mayo de 2021, y modificatorias.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 000144-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, con eficacia anticipada al 13 de mayo de 2021), del 02 de agosto de 2021.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 000106-2022/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS RENIEC, desde el 21 de septiembre de 2022.
- 3.21 Resolución Secretarial N° 0026-2021-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-GPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Alta Dirección

Está conformado por la Jefatura Nacional, Secretaría General y la Gerencia General.

4.2 Clima Laboral

Es el ambiente de trabajo que se percibe en la entidad, expresado por los/as servidores/as. El clima influye en la motivación, producción, resultados y satisfacción de los/as servidores/as, así como, en la productividad.

4.3 Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Constituye una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

4.4 Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – Provisional)

Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica (ROF), cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

4.5 Dimensiones

Son características que influyen en el comportamiento de los/as servidores y que pueden ser medidas.

4.6 Encuesta

Es el conjunto de ítems o preguntas dirigidas a los/as servidores/as para averiguar sus opiniones en relación a su entorno laboral.

4.7 Plan de acción

Son las acciones de mejora que los Responsables de los órganos y unidades orgánicas establecen en conjunto con la Oficina de Potencial Humano para promover, reforzar y mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores/as respecto a su entorno laboral.

4.8 Responsables de órgano y unidad orgánica

Lo conforman la Secretaría General, Gerente General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Jefe de la Oficina de Integridad y Riegos, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Directores, Sub Directores y Jefes Regionales.

4.9 Sub dimensiones

Son los elementos en los que se descompone una dimensión para poder medirla.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La OPH, a través de la UCDH, es responsable de las siguientes acciones:

- 5.1.1 Asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.1.2 Definir las dimensiones, sub dimensiones, variables sociodemográficas y laborales, y preguntas específicas a medir en la encuesta de clima laboral.
- 5.1.3 Elaborar cronograma del proceso de implementación de clima laboral que se aprueba mediante acto resolutivo.
- 5.1.4 Brindar soporte a los/as servidores/as para su participación durante el proceso de clima laboral.
- 5.1.5 Medir el clima laboral a nivel nacional, de acuerdo al cronograma establecido.
- 5.1.6 Analizar los resultados y elaborar el informe del diagnóstico de resultados de clima laboral de la entidad.
- 5.1.7 Difundir los resultados de la encuesta a la Alta Dirección y Responsables de los órganos.
- 5.1.8 Brindar asistencia técnica a los Responsables de los órganos y unidades orgánicas sobre el análisis de los resultados de clima laboral y la elaboración del plan de acción de su órgano. estableciendo líneas

de acción en los aspectos de mayor relevancia y que afecten directamente al clima laboral a nivel institucional.

- 5.1.9 Consolidar los planes de acción elaborados por los órganos y unidades orgánicas para obtener un plan de acción institucional.
- 5.1.10 Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de acción institucional a los órganos y unidades orgánicas.
- 5.1.11 Emitir un informe final al cierre del proceso de clima laboral.

5.2 Los Responsables de los órganos y unidades orgánicas realizan las siguientes acciones:

- 5.2.1 Promover la participación de los/as servidores/as de su órgano y unidades orgánicas en la encuesta de clima laboral, y otras actividades relacionadas al proceso mismo.
- 5.2.2 Asistir a la reunión de comunicación de resultados del clima laboral que la OPH convoque.
- 5.2.3 Comunicar los resultados del clima laboral de su órgano y unidades orgánicas a los servidores/as que tienen a su cargo.
- 5.2.4 Participar activamente en las mesas de trabajo que la OPH convoque para evaluar, en conjunto, los resultados del clima laboral y, con ello, establecer líneas de acción para la mejora.
- 5.2.5 Remitir a la OPH el plan de acción a desarrollarse en su respectivo órgano y unidades orgánicas, con la finalidad de que la OPH consolide dicha información y se obtenga el plan de acción institucional.
- 5.2.6 Ejecutar las acciones de mejora establecidas en el plan de acción de clima laboral de su órgano y unidad orgánica en los plazos establecidos.
- 5.2.7 Remitir a la OPH las evidencias del cumplimiento de las acciones de mejora establecidas para su órgano, en los plazos programados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Alta Dirección fomenta la participación activa de los responsables de los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la programación correspondiente.
- 6.2 Los órganos y unidades orgánicas realizan las actividades del clima laboral de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.3 La gestión del proceso de clima laboral se desarrolla a través de 02 fases: planificación e intervención, alineado a la Guía para Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.4 La OPH articula con la Oficina de Comunicación y Prensa – OCP, órgano de apoyo encargado de elaborar, ejecutar y evaluar estrategias de gestión de la comunicación institucional, para definir el plan comunicacional del proceso de clima laboral y su ejecución (antes, durante y después) de su implementación. Dicha estrategia permite mantener a los/as servidores/as de la entidad informados acerca de las fases y los resultados del proceso, así como asegurar su participación durante la aplicación de la encuesta de clima laboral.

- 6.5 La herramienta que se utiliza para medir el clima laboral es una encuesta compuesta por diversas preguntas respecto al entorno laboral en RENIEC, precisado según numeral 7.1.
- 6.6 Esta encuesta se realiza una vez al año a nivel nacional y es anónima.
- 6.7 La encuesta recoge información respecto a variables sociodemográficas y laborales que permiten el análisis e interpretación de la percepción grupal del entorno laboral, con la finalidad de identificar aspectos de mejora y, con ello, establecer un plan de acción a la necesidad de cada órgano que contribuyan con la motivación y productividad de los/as servidores/as en el RENIEC.
- 6.8 La información recogida durante la gestión del proceso de clima laboral es confidencial y de uso interno de la entidad, custodiado por la OPH.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Las fases del proceso de clima laboral:

7.1 Fase de planificación:

Esta fase consta de 2 partes, donde la OPH, a través de la UCDH, realiza:

7.1.1 La adecuación de la encuesta de clima laboral, donde se desarrollan las actividades:

- a) Se establecen las dimensiones tomando de referencia a lo definido en la guía para la gestión del proceso de cultura y clima organizacional: Ambiente, Motivación y Sentido de Pertenencia, Gestión del Recurso Humano, Desarrollo Profesional y Dirección y Liderazgo (Ver Anexo N°01).
- b) Se definen:
 - Las sub dimensiones, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
 - Las preguntas específicas.
 - Las variables sociodemográficas y laborales a medir en la encuesta.
 - Las alternativas de respuesta.
 - Los rangos de porcentajes de los niveles de favorabilidad de la encuesta, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro de favorabilidad

Niveles de favorabilidad	% de respuestas favorables
Nivel I – Alta favorabilidad	>75%
Nivel II – Neutra favorabilidad	>61% < 75%
Nivel III – Baja favorabilidad	<60%

Fuente: propia de OPH

7.1.2 La preparación técnica de la medición del clima laboral, donde se determinan los recursos necesarios para la aplicación de la encuesta de clima laboral:

- a) Tamaño de la población: Servidores activos sujetos al decreto

legislativo N° 728 y N° 1057.

- b) Plazos de aplicación de la encuesta: 2do semestre del año en curso.
- c) Modalidad de aplicación: Virtual y/o física.
- d) Procesamiento de resultados: Cuadros estadísticos.

7.2 Fase de Intervención:

Esta fase consta de 5 partes, donde la OPH, a través de la UCDH, realiza:

7.2.1 La medición del clima laboral, donde:

- a) Se aplica la encuesta a nivel nacional en los plazos establecidos.
- b) Concluida la ejecución de la encuesta, se procede al procesamiento de los resultados para realizar el análisis correspondiente a nivel general y según las variables demográficas y laborales establecidas.

7.2.2 Con los resultados procesados, se redacta el informe de diagnóstico de clima laboral.

7.2.3 La comunicación de resultados, donde se difunden estos resultados a la Alta Dirección y los Responsables de los órganos y unidades orgánicas, quienes a su vez comunican los resultados a los/as servidores/as a su cargo.

7.2.4 La elaboración del plan de acción de clima laboral, donde:

- a) Se realizan reuniones y mesas de trabajo con los Responsables de los órganos y unidades orgánicas para evaluar los resultados y establecer las acciones de mejora del clima laboral determinando plazos de ejecución.
- b) Se consolida el plan de acción de todos los órganos y unidades orgánicas, obteniendo el plan acción institucional de la entidad.

Este plan de acción se registra en un cuadro que contiene al menos los siguientes aspectos, de acuerdo a guía para la gestión del proceso de cultura y clima organizacional: aspectos a incidir, acciones propuestas, periodicidad y/o fechas tentativas de cada acción propuesta, evaluación/indicador, meta de evaluación, recursos requeridos, y otros que la OPH considere pertinente.

7.2.5 La ejecución y seguimiento del plan de acción de clima laboral, donde:

- a) Los órganos y unidades orgánicas realizan las acciones de mejora en los plazos establecidos.
- b) Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora en los plazos establecidos, a través de la revisión y análisis de las evidencias que los órganos y unidades orgánicas remitan.
- c) Habiendo finalizado el seguimiento, se elabora el informe final de cierre del proceso de clima laboral, con los resultados obtenidos y las recomendaciones para el siguiente año de aplicación.

VIII. VIGENCIA

La normativa entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

DIMENSIONES DEL CLIMA LABORAL

DIMENSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA DIMENSIÓN
Ambiente	Percepción acerca en la realización del trabajo, entorno del trabajo, trato entre servidores/as y facilidades para equilibrar la vida laboral y familiar.
Gestión del recurso humano	Percepción de los miembros de la entidad sobre la gestión de recursos humanos en función a procesos como selección, capacitación, bienestar, comunicación, cultura y clima organizacional, entre otros.
Motivación y sentido de pertenencia	Percepción acerca del trabajo en equipo, aporte individual y grupal a los objetivos de la entidad, compromiso con el trabajo e identificación con la visión, misión y valores de la organización.
Desarrollo profesional	Percepción acerca de la autonomía, las posibilidades de capacitación, igualdad de oportunidades, crecimiento en la organización, reconocimiento, flexibilidad y apoyo para la ejecución de funciones.
Dirección y liderazgo	Percepción acerca de las habilidades de los/as jefes/as inmediatos para planificar, organizar, dirigir, comunicar, motivar, integrar, obtener resultados, comportamiento ético, toma de decisiones y relaciones interpersonales, apertura y trato con los/as servidores/as.