



Resolución Directoral

N° 00 56-2025-MTC/21

Lima, 10 MAR. 2025

VISTOS:

El Informe N° 33-2025-MTC/21.ORH, el Memorando N° 462-2025-MTC/21.ORH emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 424-2025-MTC/21.OPP, el Informe N° 174-2025-MTC/21.OPP emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 164-2025-MTC/21.OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado -PROVÍAS DESCENTRALIZADO;



Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza de la calificación; entre otros, del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;



Que, el artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional

sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del referido Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SADRH, se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales el cual se encuentra compuesto entre otros de Cultura y Clima Organizacional e) Comunicación Interna;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formalizó 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”, la cual tiene como objeto establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el literal d) del numeral 6.1.7 del artículo 6 de la Directiva, establece que el proceso de Cultura y Clima Organizacional comprende la gestión de: “Cultura Organizacional: Representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización. Incluye la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso. Clima Organizacional: Orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo. Comprende el compromiso de la alta dirección para el desarrollo de este proceso, la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso. Teniendo como productos esperados: Diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE se aprobó la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, la cual a través de su numeral 1.4.1, dispone que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos elaborar planes de acción de cultura y clima organizacional, los cuales deberán ser aprobados por el Titular de la entidad;

Que, con Resolución Directoral N° 00015-2024-MTC/21 se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Provias Descentralizado, el cual en sus numerales 58.2 y 58.4 del artículo 58 establece que : *El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los servidores civiles del PVD y se base en un mutuo respeto, el reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las propias obligaciones; y el Plan de Bienestar de PVD y el Plan de Clima Organizacional será elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral;*

Que, mediante Informe N° 33-2025-MTC/21.ORH la Oficina de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión en el marco de sus competencias sobre el proyecto del Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 para Provias Descentralizado, precisando que: *La gestión del clima organizacional forma parte de los procesos del subsistema administrativo de gestión de recursos, por lo que su implementación es clave dentro de la gestión de recursos humanos de la entidad. El Plan de Acciones de Clima Organizacional 2025 incluye medidas dirigidas a mejorar la percepción y satisfacción de los*



Resolución Directoral

N°00 56-2025-MTC/21

Lima, 10 MAR. 2025

servidores, con el objetivo de mejorar su calidad de vida dentro de la organización. La implementación del Plan de Acción contribuirá a mantener o aumentar el índice de satisfacción laboral y a mejorar las dimensiones que favorecen el bienestar de la entidad;

Que, con Memorando N° 424-2025-MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúa recomendaciones respecto a la propuesta del Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 para Provias Descentralizado;

Que, a través del Memorando N° 462-2025-MTC/21.ORH, la Oficina de Recursos Humanos, acoge las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la propuesta de Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 para Provias Descentralizado;

Que, con Informe N° 174-2025-MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al "Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado" precisando lo siguiente:

- El objetivo general del Plan de Acción de Clima Organizacional se encuentra alineado con el objetivo estratégico institucional – OEI del Plan Estratégico Institucional – PEI 2024-2030 (OEI.08 Modernizar la gestión institucional).
- El Objetivo General del Plan de Acción de Clima Organizacional se enmarca dentro del ámbito de Gestión de la Cultura Organizacional la cual representa la forma de pensar y hacer las cosas en Provias Descentralizado, en base a principios, valores, creencias y conductas de nuestra entidad.
- El Plan de Acción de Clima Organizacional se presenta como un instrumento que, busca mejorar, la realidad de la organización, el Clima Organizacional de Provias Descentralizado, haciendo énfasis en promover el bienestar y la satisfacción de los colaboradores.
- El Plan de Acción de Clima Organizacional de PVD, es propuesto por la Oficina de Recursos Humanos a partir de los resultados de la Encuesta de Satisfacción laboral, en la



cual participaron 203 servidores (noviembre 2024).

- El Plan de Acción de Clima Organizacional presenta acciones destinadas a promover el bienestar general de los servidores, esta gestión se realiza en un periodo o ejercicio anual y se distribuyen en 03 etapas siendo estas las de Planificación, Intervención y Evaluación.
- El Plan de Acción del Clima Organizacional de PVD, permite organizar y ejecutar, las actividades y/o tareas, para alcanzar los objetivos propuestos para la mejora del Clima Organizacional de la Institución.

Que, mediante Informe N° 164-2025-MTC/21.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, de la revisión del proyecto del "Plan de Acción de Clima Organizacional 2025" propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y teniendo en consideración la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que resulta procedente la aprobación del "Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado";

Con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, cada uno en el ámbito de su competencia; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, y la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- Provias Descentralizado, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar el "Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la implementación del "Plan de Acción de Clima Organizacional 2025 del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", así como la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 3°. – Notificar la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4°. – Disponer la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de Provias Descentralizado (www.pvd.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



OSCAR EFRAÍN CHAVEZ FIGUEROA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provincias Descentralizadas		Plan de Acción Clima Organizacional		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: / /	Página 1 de 18
Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos		Aprobado por:		
PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL				
Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:		
Propuesto por:				
Cargo:	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos			
Fecha:	/ / 2025			
Revisado por:				
Cargo:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fecha:	/ / 2025			

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2025

1. INTRODUCCIÓN:

El Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado, conocido como Provías Descentralizado, es una entidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Su responsabilidad abarca la preparación, gestión, administración y, en algunos casos, la ejecución de proyectos y programas relacionados con la infraestructura de transporte en áreas departamentales y rurales, abarcando todos los modos de transporte. Además, se enfoca en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural.

Provías Descentralizado considera que el talento humano es fundamental para el éxito de su gestión institucional, así como para alcanzar sus objetivos y metas. En este sentido, fomentar un clima laboral positivo entre sus servidores y colaboradores es una estrategia clave para mejorar el rendimiento organizacional.

Es importante resaltar que el éxito de una organización no solo depende de sus estrategias y liderazgo en su sector, sino también de contar con equipos de trabajo altamente capacitados y comprometidos. Estos equipos deben operar en un ambiente laboral basado en la confianza mutua, con relaciones transparentes entre la organización, sus líderes y los miembros del equipo. La comunicación eficaz y las relaciones horizontales son esenciales para generar un sentido de pertenencia y las sinergias necesarias para lograr los objetivos comunes. No obstante, esta situación se ve afectada cuando los servidores perciben un ambiente laboral inadecuado, lo que puede reflejarse en desinterés, apatía, falta de motivación y participación, y un enfoque predominante en intereses individuales por encima de los grupales.

Gestionar el clima organizacional es esencial para crear un entorno laboral favorable que permita a los servidores desarrollar su potencial. A través de una adecuada gestión del clima, las entidades públicas pueden implementar planes de acción que fomenten la motivación y el compromiso, lo que repercute positivamente en los resultados de la organización.

Dado el impacto del clima organizacional, se considera crucial medirlo como un indicador de la realidad de la organización. El análisis de las respuestas de los servidores brinda una visión clara de sus perspectivas y opiniones sobre la institución.

En este contexto, Provías Descentralizado, a través de su Oficina de Recursos Humanos, llevó a cabo una encuesta en noviembre de 2024 para evaluar la percepción de los servidores sobre el clima organizacional. Los resultados de esta encuesta se analizaron y permitieron identificar los resultados en distintas unidades





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de organización, tales como: Gestión de la organización, Gestión para los servidores, Gestión de grupos, Gestión del líder, Compromiso, Percepción y Jefe de área.

A partir de esta información, la Oficina de Recursos Humanos propone el presente Plan de Acción orientado a mejorar el clima organizacional. Este plan incluye actividades de sensibilización, integración, charlas, talleres y demás acciones, con el objetivo de promover un ambiente de trabajo positivo que aumente la motivación y el compromiso de los servidores, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos institucionales de Provías Descentralizado.

2. FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El subsistema de gestión de recursos humanos se basa en la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil, que establece que esta comprende 7 subsistemas, entre ellos la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales y 23 procesos, entre los cuales el proceso de clima organizacional.

El Manual de Operaciones de Provías Descentralizado, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, establece que la Oficina de Recursos Humanos es la encargada de organizar, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el marco de las disposiciones que emite el ente rector.



"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"



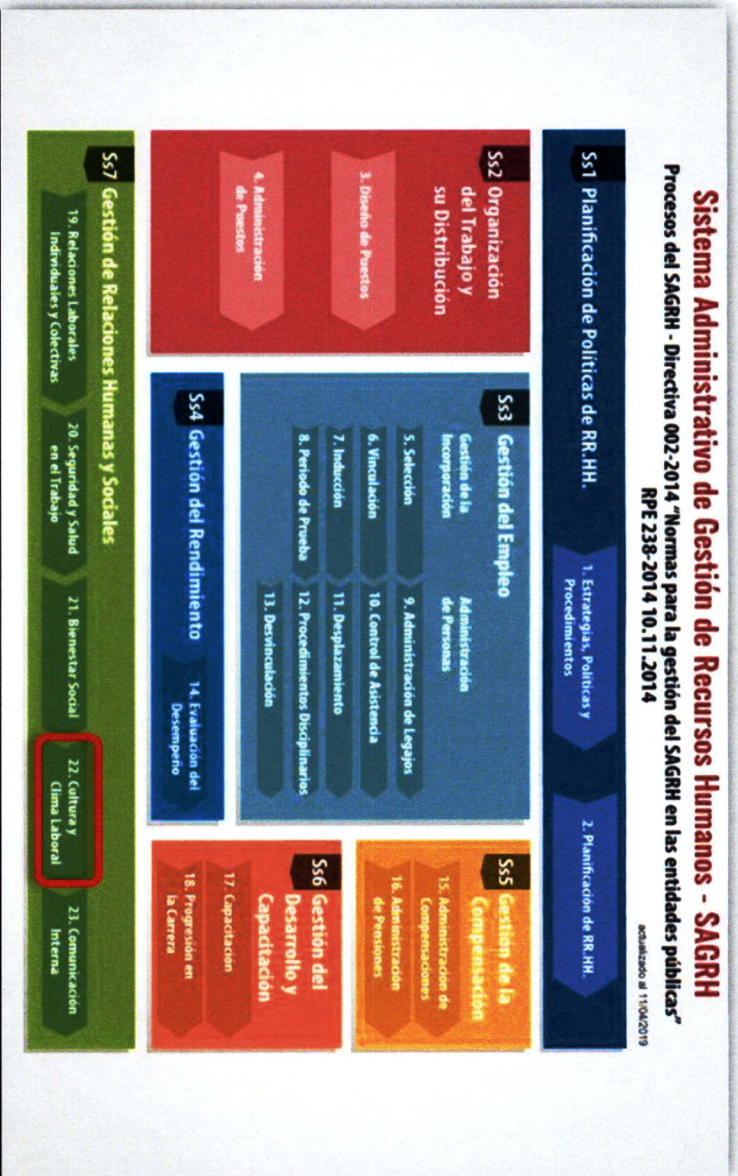
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

- Brindar a Provías Descentralizado los recursos necesarios para mejorar el clima organizacional, basándose en los resultados de la encuesta de clima, promoviendo la satisfacción laboral y fortaleciendo la integración y cohesión entre los servidores.

3.2. Objetivos específicos:

- Fortalecer las habilidades de liderazgo en los jefes, gerentes y coordinadores de Provías Descentralizado, a través de cursos y talleres de capacitación.
- Mejorar la satisfacción laboral en las unidades de organización con menores niveles de satisfacción, implementando acciones de mejora específicas.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Fomentar actividades de integración que favorezcan la cooperación y el trabajo en equipo entre los servidores de Provías Descentralizado.
- Impulsar la motivación y el sentido de pertenencia a través de actividades que reconozcan el buen desempeño de los servidores.
- Mejorar las relaciones entre unidades de organización, promoviendo estrategias que fortalezcan la colaboración y alineación de objetivos.
- Reforzar la percepción de camaradería e integración mediante actividades que promuevan la unidad y el compañerismo entre los servidores.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	
Código	Descripción	Código	Descripción
OEI.08	Modernizar la gestión institucional	AEI.08.01	Procedimientos administrativos optimizados y transparentes en el MTC.

Alineamiento con la política y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2030.

Objetivo General:

- Brindar a Provías Descentralizado los recursos necesarios para mejorar el clima organizacional, basándonos en los resultados de la encuesta de clima, fomentando la satisfacción laboral y fortaleciendo la integración y el trabajo en equipo entre los servidores. Además, se busca modernizar nuestros procesos internos para hacer la gestión más eficiente y transparente.

Objetivos específicos:

- Aumentar la satisfacción laboral en las áreas con menores niveles de satisfacción, implementando acciones específicas de mejora, y crear un sistema para medir la satisfacción de los servidores, similar al de los

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ciudadanos, para saber cómo mejorar los servicios internos y las condiciones de trabajo.

- Fomentar actividades de integración que promuevan el trabajo en equipo entre los servidores, mejorando la comunicación interna y promoviendo la transparencia en el manejo de las solicitudes y necesidades del personal.
- Impulsar la motivación y el sentido de pertenencia con actividades que reconozcan el buen desempeño de los servidores, y hacer más claros y eficaces los procesos de retroalimentación y evaluación del desempeño.

5. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del Plan de Acción de Clima Organizacional está contemplado para los servidores de Provías Descentralizado de régimen laboral Decreto Legislativo 728, 1057 y Practicantes.

6. BASE NORMATIVA:

- 6.1. Constitución Política del Perú
- 6.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 6.3. Ley 30057, Ley del servicio Civil.
- 6.4. Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, a través del cual se crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO
- 6.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N. ° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 6.6. Resolución Ministerial N ° 723-2015-MTC/01.02, que define al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado como entidad Tipo B para efectos exclusivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.7. Mediante la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02 del 15 de septiembre del 2021, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 6.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 6.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE que aprueba





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional.

7. ENFOQUE:

Las acciones planteadas forman parte de una estrategia global destinada a promover el bienestar y la satisfacción de los colaboradores, reconociendo que desempeñan un papel clave en el cumplimiento de los objetivos de Provías Descentralizado.

8. DEFINICIONES:

8.1. Definiciones operativas:

Aliado estratégico: Se refiere a un servidor que, por sus cualidades personales y/o competencias laborales, tiene la capacidad de convertirse en un generador de cambio dentro de la organización. Este servidor puede ser clave para la promoción y apoyo de las estrategias establecidas en el Plan de Acción de Clima Organizacional, contribuyendo a mejorar el ambiente de trabajo y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Clima organizacional: Es la percepción generalizada que tienen los servidores sobre las condiciones del entorno laboral en la organización. Esta percepción está relacionada con factores como la comunicación, las relaciones laborales y el ambiente de trabajo. La gestión del clima organizacional incluye el compromiso de los líderes, la comunicación de resultados y la implementación de planes de acción para mejorar el proceso.

Encuesta de clima organizacional: Es una herramienta estratégica utilizada para medir el nivel de satisfacción, compromiso y bienestar de los servidores dentro de la organización. La encuesta permite conocer cómo los colaboradores perciben su entorno laboral, lo que ayuda a la organización a identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para mejorar el clima laboral y, en consecuencia, los resultados organizacionales.

Factor: Es una variable que, al ser modificada, afecta directamente a otra variable. Los factores pueden ser internos o externos y, por lo general, tienen una relación directa con aspectos clave como el rendimiento laboral, la satisfacción de los servidores o el clima organizacional.

Ítem: Es una unidad de medición dentro de una encuesta o herramienta de evaluación. Cada ítem está diseñado para obtener una respuesta específica que permita evaluar aspectos concretos del comportamiento o la percepción de los servidores. Los ítems, cuando se agrupan, forman los factores que se evalúan en una medición.

Jefe inmediato: Es el director, el jefe de la unidad o el responsable del área, que ocupa un cargo de liderazgo directo sobre su personal. El jefe inmediato tiene la





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

responsabilidad de supervisar el desempeño del servidor, proporcionar orientación y apoyo, y asegurarse de que se cumplan los objetivos establecidos.

Nivel de Satisfacción: Se refiere a la percepción general de los servidores sobre su experiencia laboral en la organización. Este nivel está determinado por su satisfacción con el entorno de trabajo, las condiciones laborales, las oportunidades de desarrollo y las relaciones interpersonales, entre otros factores.

Organización: Es una estructura organizada que agrupa a personas con roles y responsabilidades específicas, cuyo propósito es trabajar de manera conjunta para alcanzar objetivos comunes. Las organizaciones pueden tener diferentes tamaños y objetivos, pero siempre buscan maximizar la eficiencia y el logro de metas a través de la colaboración y el trabajo en equipo.

Colaborador: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con Provías Descentralizado, bajo cualquier modalidad contractual. Los colaboradores son responsables de ejecutar las tareas y actividades asignadas para contribuir al logro de los objetivos de la institución.

8.2. Responsables para el cumplimiento del presente plan:

Jefa de la Oficina de Recursos Humanos (ORH): Es la persona encargada de la supervisión y aprobación de todos los planes de la unidad de organización. Su responsabilidad incluye garantizar que los recursos necesarios estén disponibles para la correcta ejecución del plan.

Psicólogo: Es el responsable de la ejecución del Plan de Acción y medir la efectividad de lo realizado. Asimismo, su rol incluye las atenciones, seguimiento psicológico y la implementación de las estrategias de apoyo emocional.

Médico: Es el responsable de monitorear el bienestar físico de los servidores. Su rol incluye la atención y supervisión de problemas de salud, el seguimiento de las condiciones físicas del personal y la implementación de acciones preventivas para promover su salud y bienestar general.

Bienestar Social: Ofrece a los servidores beneficios sociales, apoyo y acceso a servicios de salud física y emocional. Su función es identificar las necesidades de bienestar de los servidores, proporcionarles acceso a los recursos necesarios y promover actividades que fomenten una mejor calidad de vida laboral.

Colaboradores: Son los miembros del equipo laboral que participan activamente en la ejecución y seguimiento del plan. Su rol incluye mantenerse informados sobre las acciones y actividades desarrolladas para su bienestar personal y profesional.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. RESULTADO DE LA ENCUESTA:

En la encuesta de satisfacción laboral participaron un total de 203 servidores.

El resultado obtenido a nivel de satisfacción fue favorable. Los practicantes destacan con un 87.24% de aceptación, lo que podría reflejar su percepción positiva del entorno laboral y las oportunidades brindadas. Por otro lado, el personal bajo el régimen CAP tiene un 75.47%, lo que sugiere una percepción favorable, aunque menor en comparación con los practicantes. Finalmente, los colaboradores bajo el régimen CAS muestran el porcentaje más bajo, con un 68.34%, indicando que podrían existir áreas de mejora en las condiciones o en la percepción de este grupo en particular.

Las unidades organizacionales con mayor nivel de satisfacción están lideradas por la U.Z. Ica, que alcanzó un 96.97%, seguida por la Oficina de Enlace Tumbes con un 95.41% y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con un 92.97%. En contraste, las unidades con menor satisfacción laboral son la U.Z. Ucayali, con un 37.22% y la Coordinación PROREGIÓN con un 44%.

La interpretación de los resultados de la Encuesta de Satisfacción Laboral permitió identificar las dimensiones de mayor insatisfacción dentro de la entidad. A partir de esta información, se desarrollaron actividades específicas que se enfocarán en las dimensiones con puntajes más bajos, garantizando que el plan de acción sea relevante y eficaz en abordar las necesidades reales de los colaboradores, mejorando así el clima organizacional.



"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"



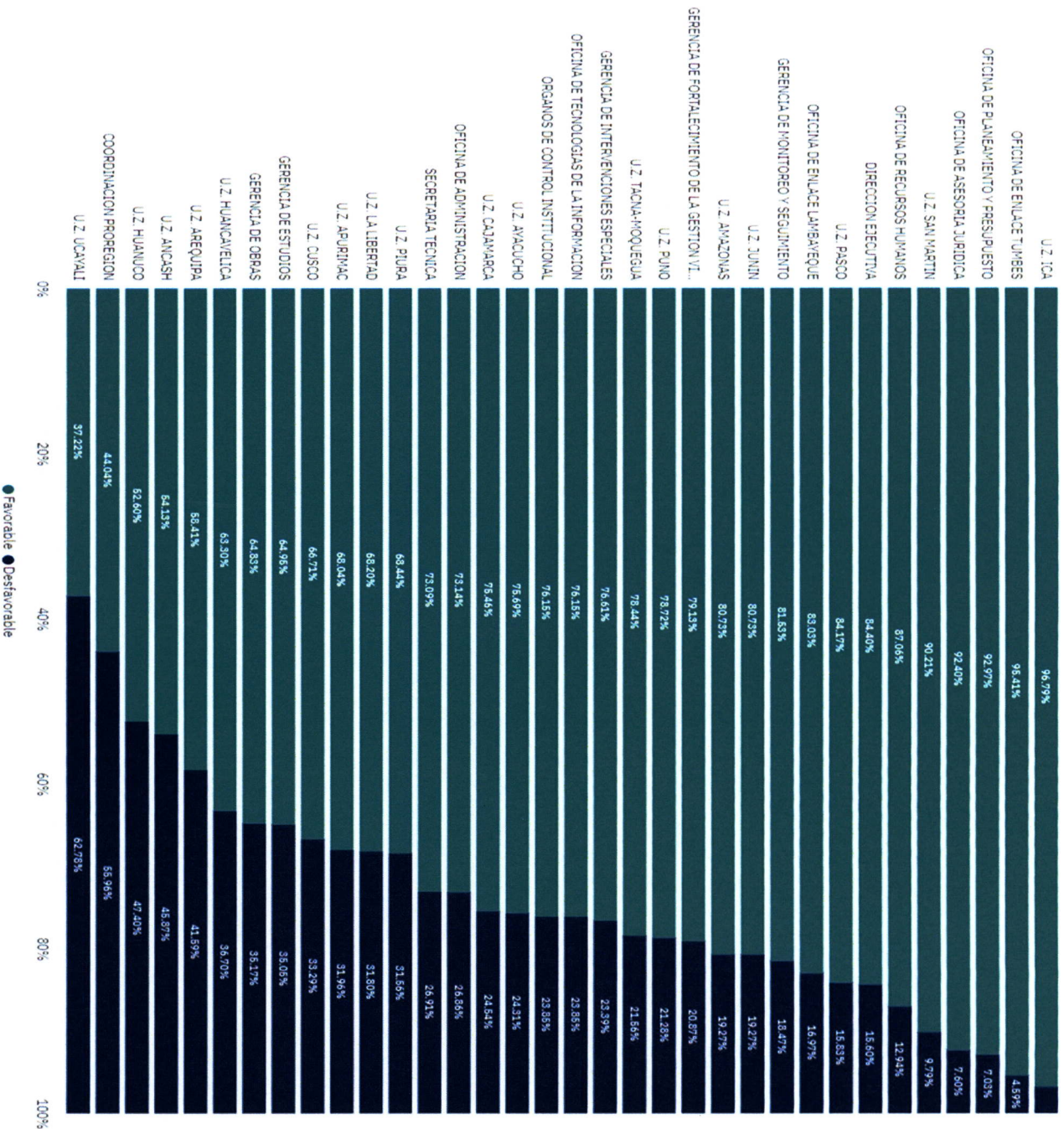
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proyas
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

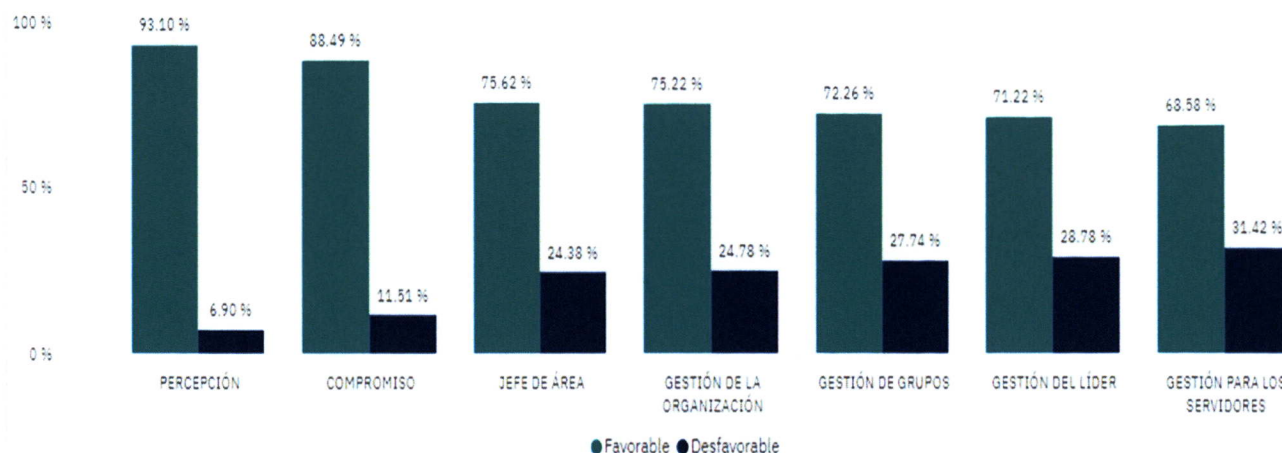


En cuanto a las dimensiones con mayor satisfacción entre los servidores, la "Percepción" destaca con un 93% de aprobación. Por otro lado, la dimensión con menor nivel de satisfacción es la "Gestión para los servidores", con un 31.42% de percepción negativa. Las demás dimensiones, como "Compromiso", alcanzaron un 88.5%, y "Gestión del área", "Jefe de área" y "Gestión de la organización" lograron un 75%. Finalmente, "Gestión de grupos" y "Gestión del líder" obtuvieron porcentajes de 72% y 71%, respectivamente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



10. ACCIONES PROPUESTAS:

Las acciones planteadas se encuentran dentro de una estrategia global destinada a promover el bienestar y la satisfacción de los servidores, considerando que su rol es fundamental para alcanzar los objetivos de Provías Descentralizado.

Áreas o dimensiones a abordar: Se identifican las áreas con los porcentajes más bajos (resultados por debajo del promedio) que necesitan ser atendidas.

Acciones específicas: Se detallan las actividades planificadas para resolver los problemas detectados y abordar las áreas consideradas prioritarias.

Frecuencia: Se define la periodicidad y los plazos en los que se deben implementar las acciones planificadas.

Indicadores y metas asociadas: Para seguir y evaluar el progreso de las acciones del plan, se establecerá un sistema de indicadores que brindará información puntual durante la ejecución de las actividades y a través de los ciclos de medición del clima organizacional.

Medir la implementación del plan mediante indicadores permitirá evaluar su avance de manera precisa, y responderá a preguntas clave como: ¿Qué está funcionando? ¿Qué no? ¿Se puede hacer algo para mejorar? ¿Qué herramientas están disponibles para fomentar un ambiente más positivo? ¿Es necesario ajustar los indicadores?

Presupuesto necesario: Las actividades contempladas en el Plan de Acción se dividen en aquellas que no requieren inversión adicional y otras que pueden ejecutarse con recursos internos, sin que esto implique un desembolso económico significativo.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

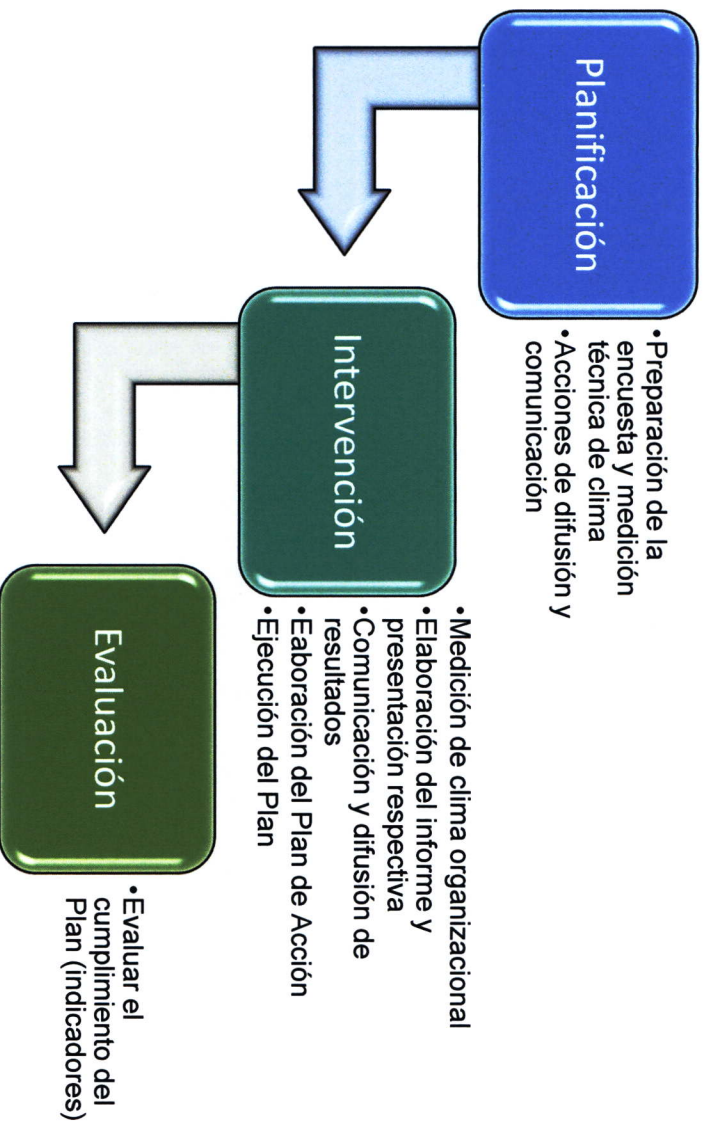
Viceministerio
de Transportes

Proveías
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. CICLO DE TRABAJO:

La gestión del clima se desarrolla a lo largo de un año, comenzando desde el momento en que se realiza la encuesta. Sin embargo, las acciones a implementar se estructuran y se distribuyen en tres etapas.



12. ENTRADA EN VIGENCIA DEL PLAN:

El Plan de Acción de Clima Organizacional entrará en vigencia un día posterior a la emisión de la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre de 2025.

Las actividades contempladas en el Plan de Acción de Clima Organizacional no implican un gasto adicional para la entidad, ya que se realizan con los recursos y el personal interno.



13. ANEXOS

13.1. ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
Dimensión/Sub-dimensión/Ítem	SÍ	NO
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		
Claridad organizacional		
La estructura orgánica facilita el desarrollo de las actividades laborales.		
La organización y distribución del trabajo en mi área facilita el cumplimiento de mis funciones.		
Los procedimientos/procesos de trabajo están claramente definidos.		
Se me ha explicado las labores de las otras áreas y puestos		
Me han comunicado con claridad los objetivos y metas anuales de mi área y cómo se vinculan al logro de objetivos de la entidad.		
Comunicación interna		
Existen los canales adecuados (Intranet, correo electrónico, revista, reuniones, etc.) para recibir la información en todos los niveles de la entidad.		
Recibo información oficial de lo que sucede en mi entidad de manera oportuna		
La entidad nos comunica acerca de sus logros.		
Siento que puedo expresar mis opiniones sin temor		
Las convocatorias de los procesos de selección se difunden de manera oportuna a los /las servidores/as de la entidad.		
La información que se transmite por los distintos canales de comunicación es clara y precisa.		
Condiciones físicas		
En mi área (ambiente) de trabajo, la iluminación, ventilación y ruido son adecuados.		
Cuento con el espacio adecuado (cómodo, apropiado, etc) para el desarrollo de mi trabajo.		
En mi área contamos con los equipos, las herramientas o los útiles de oficina necesarios para hacer bien el trabajo.		
Se cuenta con la infraestructura y el mobiliario (escritorio, casillero, silla, armario, entre otros) apropiado para el desarrollo de mi trabajo.		
El área donde trabajo está ordenada y limpia.		
La entidad implementa acciones de prevención de riesgos ocupacionales.		
GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES		
Equilibrio entre la vida personal y profesional		
Es posible desarrollar mis tareas o actividades dentro del horario de trabajo.		
Mi jefe/a inmediato/a me brinda facilidades para atender asuntos personales de importancia.		
La carga de trabajo me permite dedicar tiempo suficiente a mi familia y hacer otras actividades.		
Mi jefe/a inmediato/a distribuye la carga de trabajo de forma adecuada entre los integrantes del equipo.		
Gestión del Recurso Humano		
La oficina de recursos humanos gestiona un proceso de selección justo y transparente		
Al ingresar a mi entidad, recibí inducción respecto al Estado y mi entidad.		
Al ingresar a mi entidad, recibí inducción respecto a mis funciones específicas.		
La oficina de recursos humanos gestiona adecuadamente el Plan de Desarrollo de Personas para mantenernos capacitados.		
La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces fomenta una comunicación interna fluida		
La oficina de recursos humanos gestiona acciones para mejorar el Clima y la Cultura de la entidad.		
Desarrollo profesional		
Mi jefe/a inmediato/a me ha explicado las expectativas que se tiene sobre mi desempeño.		
La entidad me da la oportunidad de aprender y ganar experiencia para mi desarrollo profesional.		
Se respetan los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de personal.		
Capacitación		
En la entidad existen las mismas oportunidades de capacitación para todos/as de acuerdo a los puestos que ocupamos.		
Las capacitaciones que recibo son suficientes para mi aprendizaje continuo.		
La capacitación que recibo me ha permitido mejorar mi trabajo.		
Mi jefe/a inmediato/a se interesa por mi aprendizaje y entrenamiento continuo.		
Compensación		
Cuento con beneficios adicionales a los de ley (seguros adicionales, campañas de salud, convenios corporativos, etc.).		
La compensación económica (remuneración y otros beneficios económicos) que recibo satisface mis necesidades básicas y las de mi familia.		
El pago de mi compensación económica se realiza puntualmente.		
Considero que mi compensación económica va acorde con mis responsabilidades y esfuerzo		
Mi compensación económica es similar a la de otros puestos del mismo nivel en otras entidades.		
Mi compensación económica es similar a la de otros puestos de igual responsabilidad dentro de la entidad.		



GESTIÓN DE GRUPOS		
Trabajo en equipo		
Mis compañeros/as de trabajo comparten información necesaria para el desarrollo de mis actividades.		
En el área cada uno asume la responsabilidad que le corresponde.		
En mi área nos organizamos para cumplir con nuestro trabajo y alcanzar nuestros objetivos.		
En mi área, todos/as tenemos buena disposición para asumir el trabajo extra cuando es necesario.		
Todos/as estamos comprometidos/as para trabajar juntos y lograr los mejores resultados.		
Relaciones entre áreas		
La comunicación y coordinación entre las diferentes áreas son fluidas y facilitan el trabajo.		
Las otras áreas responden de manera oportuna (rápida y eficaz) a las consultas o requerimientos de mi área.		
Los/as jefes/as de las diferentes áreas mantienen comunicación constante.		
Todas las áreas de la entidad trabajan en conjunto para alcanzar los objetivos organizacionales.		
Relaciones interpersonales		
Los desacuerdos entre los miembros del equipo se conversan y se resuelven oportunamente.		
En mi área, la comunicación es directa, sincera y abierta; se evita los rumores.		
Cuando tengo un problema mi jefe/a inmediato/a y compañeros me muestran su apoyo.		
En la entidad, todos/as los/as servidores/as se tratan con respeto, sin importar la raza, origen étnico, sexo, lugar de procedencia o religión.		
En mi área todos/as nos llevamos bien, lo que crea un grato ambiente de trabajo.		
Camaradería e Integración		
Las actividades de integración que realiza mi entidad mejoran las relaciones interpersonales entre los/as servidores/as.		
Cuando ingresa un/a nuevo/a integrante al equipo, se le hace sentir bienvenido/a.		
La entidad promueve la participación de la familia en actividades de integración o recreativas (campeonatos, paseos).		
En la entidad se celebran las fechas especiales (navidad, día de la madre, cumpleaños, etc.).		
En mi área celebramos los logros del equipo.		
GESTIÓN DEL LÍDER		
Liderazgo		
Mi jefe/a inmediato/a es coherente entre lo que dice y hace.		
Mi jefe/a inmediato/a se comunica de manera clara y oportuna.		
Mi jefe/a inmediato/a me motiva a cumplir mis metas y confía en mis resultados.		
Mi jefe/a inmediato/a muestra su apoyo y respaldo a su equipo.		
Mi jefe/a inmediato/a me da retroalimentación constante acerca de mi trabajo.		
Mi jefe/a inmediato/a promueve y fomenta el establecimiento de relaciones interpersonales positivas dentro del área.		
Mi jefe/a inmediato/a absuelve mis inquietudes y muestra interés por mis sugerencias.		
Reconocimiento		
Mi jefe/a inmediato/a destaca los méritos y logros con mayor frecuencia, que los errores y las faltas.		
En mi área se destaca al servidor/a que hace más de lo que se le pide.		
Mi jefe/a inmediato/a me hace notar cómo contribuyo a los objetivos generales de la entidad.		
Mi jefe/a inmediato/a me felicita o reconoce cuando se realiza un buen trabajo.		
Siento que se valora mi tiempo y mi esfuerzo dedicados en el cumplimiento de mi trabajo.		
Trato justo e imparcialidad		
Mi jefe/a inmediato/a brinda buen trato independientemente del nivel del puesto, nivel socioeconómico, origen étnico, sexo o edad.		
Si considero que se me ha tratado injustamente, sé que tendré la oportunidad de ser escuchado/a y que se me tratará con justicia.		
Cuando ocurre un problema en el área, mi jefe/a inmediato/a nos apoya para solucionarlo.		
Mi jefe/a inmediato/a no tiene favoritismo dentro de mi área.		
Toma de decisiones y autonomía		
Mi jefe/a inmediato/a toma en cuenta mi opinión para la toma de decisiones.		
Confío en las decisiones tomadas por mi jefe/a inmediato/a.		
En la entidad se acogen las ideas de los/as servidores/as para mejorar el trabajo.		
Mi jefe/a inmediato/a me da la autonomía necesaria para tomar mis propias decisiones.		
Puedo discutir con mi jefe/a inmediato/a una decisión tomada por él/ella		



COMPROMISO		
Orgullo y compromiso		
Estoy orgulloso/a de decir a otros que trabajo en mi entidad.		
Considero que la labor que realiza mi entidad es valiosa para el Perú		
Si me ofrecieran otro trabajo con una compensación, condiciones y beneficios similares preferiría quedarme en esta entidad.		
Quiero trabajar aquí por mucho tiempo.		
En la entidad la mayoría de los/as servidores/as están comprometidos/as y lo demuestran.		
Imagen		
Considero que mi entidad genera confianza en la ciudadanía.		
Considero que mi entidad brinda un buen servicio.		
Mi entidad es considerada como un referente en el sector público.		
Hay muchas personas que desearían venir a trabajar en mi entidad.		
Satisfacción con el cargo		
Me gusta el trabajo que realizo.		
Siento que mis habilidades responden a las exigencias de mi puesto.		
Mi trabajo es importante para la entidad.		
Mi puesto de trabajo me permite demostrar mis habilidades.		
Siento que mi participación es importante en los logros que mi área consigue.		
PERCEPCIÓN		
En general, diría que esta entidad es un buen lugar para trabajar.		
JEFE DE ÁREA		
Mi jefe/a de área me ha explicado las expectativas que se tiene sobre mi desempeño.		
Tengo la confianza para comunicarme con mi jefe/a de área en caso lo necesite.		
Cuando ocurre un problema, mi jefe/a de área nos apoya para solucionarlo.		
Mi jefe/a de área se interesa por mi aprendizaje y entrenamiento continuo.		
Mi jefe/a de área destaca los méritos y logros con mayor frecuencia, que los errores y las faltas.		
Mi jefe/a de área muestra su apoyo y respaldo a su equipo.		
Cuando tengo un problema mi jefe/a de área me muestra su apoyo.		
Mi jefe/a de área es coherente entre lo que dice y hace.		
Mi jefe/a de área mantiene un trato basado en el respeto con todos/as los/as miembros del área.		
Mi jefe/a de área se comunica de manera clara y oportuna.		
Mi jefe/a de área promueve y fomenta el establecimiento de relaciones interpersonales positivas dentro del área.		
Puedo discutir con mi jefe/a de área una decisión tomada por él/ella.		
Mi jefe/a de área brinda buen trato independientemente del nivel del puesto, nivel socioeconómico, origen étnico, sexo o edad.		
Mi jefe/a de área no tiene favoritismo dentro de mi área.		



13.2. PLAN DE ACCIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL 2025 DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO

ASPECTO A INCIDIR	OBJETIVO	ACCIONES PROPUESTAS	PERIODICIDAD	EVALUACIÓN/ INDICADOR	META	RECURSOS REQUERIDOS
Gestión de la Organización	Generar un debido proceso de inducción a la entidad y sentido de pertenencia de los servidores desde el inicio de sus actividades	Realizar procesos de inducción que contengan toda la información estructural de las unidades de organización.	Semestral	N° de procesos de inducción con información estructural de las unidades de organización	02	Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación Link de salas zoom
	Fomentar la realización de ejercicios físicos y actividades para cuidar la salud física y mental de los servidores	Difundir flyer sobre la importancia de realizar ejercicios físicos.	Trimestral	N° de flyer emitidos	04	
	Incentivar actividades de estiramiento y relajación durante la jornada laboral	Realizar pausas activas.	Semanal	N° de pausas activas realizadas	Mínimo 01	
	Presentar a los nuevos servidores y reforzar con ello el sentido de identificación y pertenencia a la entidad	Flyer de bienvenida al nuevo personal.	Mensual	N° de comunicaciones por cada ingreso de personal	Una comunicación por cada nuevo ingreso	



ASPECTO A INCIDIR	OBJETIVO	ACCIONES PROPUESTAS	PERIODICIDAD	EVALUACIÓN/ INDICADOR	META	RECURSOS REQUERIDOS
Gestión para los servidores	Fomentar el desarrollo profesional de los servidores mediante actividades de capacitación, reconocimiento del desempeño laboral y acciones que fortalezcan la motivación y el sentido de pertenencia a la institución.	Dar a conocer a los servidores las ofertas académicas para acceder a acciones de capacitación a menores costos.	Trimestral	Nº de ofertas académicas comunicadas	04	
		Formar alianzas educativas con instituciones de formación, tanto públicas como privadas, así como establecer convenios con entidades bancarias.	Agosto	Nº de convenios educativos con instituciones formativas públicas y privadas.	Mínimo 01 convenio	
		Reconocer de manera pública a los servidores que obtengan la calificación de Rendimiento Distinguido en la Gestión del Rendimiento.	Diciembre	Nº de comunicaciones reconociendo a los servidores con rendimiento distinguido	01	
		Charla: ¿Cómo generar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal?	Mayo	Nº de participantes	30 participantes	
		Taller: Gestión de recursos humanos para un rendimiento profesional exitoso.	Julio	Nº de participantes	30 participantes	
						Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación Link de la sala Zoom Correos electrónicos de coordinación entre áreas



		Charla: Procedimientos para el otorgamiento de los permisos y licencias de los servidores.	Agosto	Nº de participantes	30 participantes	
		Promoción de la salud mental a través de la difusión de flyers.	Mensual	Nº de flyers difundidos	01 flyer mensual	
		Flyer: Conociendo PVD.	Trimestral	Nº de envíos de flyers	01 flyer cada tres meses	



ASPECTO A INCIDIR	OBJETIVO	ACCIONES PROPUESTAS	PERIODICIDAD	EVALUACIÓN/ INDICADOR	META	RECURSOS REQUERIDOS
Gestión de grupos	Mejorar el clima organizacional mediante actividades enfocadas en fortalecer el trabajo en equipo, mejorar las relaciones interdepartamentales e impulsar la integración entre áreas.	Jornada de integración y concursos por cada unidad de organización.	Septiembre	Porcentaje de unidades de organización que participan	80% de unidades orgánicas que participan.	Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación Link de la sala Zoom Correos electrónicos de coordinación entre áreas
		Presentación de las unidades de organización.	Agosto	Nº de presentaciones realizadas.	Mínimo 02 presentaciones	
		Talleres de salud mental.	Bimestral	Nº de participantes	30 participantes	
		Programa de formación de brigadas de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP).	Julio	Nº de servidores/as capacitados/as. Nº de puntos focales identificados/as.	20 servidores/as capacitados/as 05 puntos focales identificados/as	
Gestión del líder	Potenciar las habilidades de liderazgo de los jefes de área a través de programas de formación, el impulso de la comunicación asertiva y la mejora de la toma de decisiones, con el propósito de optimizar la gestión de los equipos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la organización.	Curso/Taller de capacitación en habilidades blandas, comunicación efectiva y liderazgo, dirigido a jefes de área, líderes, coordinadores, gerentes y encargados.	Junio	Nº de servidores/as que participan en los talleres Nº de cursos realizados	10 participantes 02 cursos como mínimo	Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación Link de la sala zoom



ASPECTO A INCIDIR	OBJETIVO	ACCIONES PROPUESTAS	PERIODICIDAD	EVALUACIÓN/ INDICADOR	META	RECURSOS REQUERIDOS
Compromiso	Fortalecer el compromiso organizacional y el sentido de pertenencia a través de acciones que promuevan la participación activa de los servidores, el alineamiento con los valores institucionales y la motivación para el logro de los objetivos comunes.	Charlas: Herramientas y/o actividades que promuevan el compromiso organizacional.	Agosto	Nº de participantes	30 participantes	Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación Link de la sala Zoom Kit de cumpleaños
		Entrega de kit de cumpleaños y saludo mediante flyer.	Mensual	Nº de kits de cumpleaños entregados Nº de saludos enviados a través de flyers	Una entrega de kit y envío de flyer cada vez que alguien cumpla años	
Percepción	Mejorar la percepción de la organización entre los servidores, enfocándose en aspectos clave como la calidad del ambiente laboral, las oportunidades de desarrollo y el bienestar general, para consolidar a la entidad como un lugar atractivo para trabajar.	Optimizar el ambiente laboral, creando un espacio libre de distracciones que fomente la tranquilidad y propicie un buen desempeño.	Noviembre	Nº de oficinas participantes	Mínimo 03 oficinas	Correos por parte de la ORH Campaña de comunicación



13.3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN												
Realizar procesos de inducción que contengan toda la información estructural de las unidades de organización.	Unidad			X						X		
Difundir flyer sobre la importancia de realizar ejercicios físicos.	Unidad		X			X			X			X
Realizar pausas activas.	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Flyer de bienvenida al nuevo personal.	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES												
Dar a conocer a los servidores las ofertas académicas para acceder a acciones de capacitación a menores costos.	Unidad		X			X			X			X
Formar alianzas educativas con instituciones de formación, tanto públicas como privadas, así como establecer convenios con entidades bancarias.	Unidad							X				
Reconocer de manera pública a los servidores que obtengan la calificación de Rendimiento Distinguido en la Gestión del Rendimiento.	Unidad											X
Charla: ¿Cómo generar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal?	Unidad				X							
Taller: Gestión de recursos humanos para un rendimiento profesional exitoso	Unidad						X					
Charla: Procedimientos para el otorgamiento de los permisos y licencias de los servidores.	Unidad							X				
Promoción de la salud mental a través de la difusión de flyers.	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Flyer: Conociendo PVD.	Unidad		X			X			X			X



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTIÓN DE GRUPOS												
Jornada de integración y concursos por cada unidad de organización.	Unidad								X			
Presentación de las unidades de organización.	Unidad							X				
Talleres de salud mental.	Unidad	X		X		X		X		X		X
Programa de formación de brigadas de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP).	Unidad						X					
GESTIÓN DEL LÍDER												
Curso/Taller de capacitación en habilidades blandas, comunicación efectiva y liderazgo, dirigido a jefes de área, líderes, coordinadores, gerentes y encargados.	Unidad					X						
COMPROMISO												
Charlas: Herramientas y/o actividades que promuevan el compromiso organizacional.	Unidad							X				
Entrega de kit de cumpleaños y saludo mediante flyer.	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERCEPCIÓN												
Optimizar el ambiente laboral, creando un espacio libre de distracciones que fomente la tranquilidad y propicie un buen desempeño.	Unidad										X	

13.4. PERIODO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS:

Las actividades de monitoreo y seguimiento se realizan de manera trimestral por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Estos seguimientos buscan conocer el porcentaje de ejecución del Plan de Acción de Clima Organizacional en cada trimestre, con el objetivo de garantizar que las acciones previstas se lleven a cabo de acuerdo con lo planificado. Asimismo, se incorporó la evaluación de las propuestas planteadas dentro del plan, asegurando que sean analizadas y ajustadas conforme a los resultados obtenidos y los requerimientos actuales de la entidad.

