



RESOLUCION JEFATURAL N° 049 2018-ANA

09 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe N° 032-2018-ANA-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos y el Memorando N° 216-2018-ANA-OPP-UDP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú reconoce al trabajo como un deber y un derecho, considera esta actividad como la base del bienestar social y un medio de realización de la persona, en consecuencia, las personas-trabajadores, tienen derecho al goce de un ambiente de trabajo adecuado que garantice su desarrollo y bienestar;

Que, el inciso 3.7 del artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considera que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal; siendo sus subsistemas: a) Relaciones laborales individuales y colectivas, b) Seguridad y Salud en el Trabajo, c) Bienestar Social, d) Cultura y Clima Organizacional; y, e) Comunicación Interna;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE 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", cuyo literal d) del numeral 6.1.7 del artículo 6° señala que la 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. Asimismo, señala que el proceso de clima organizacional está orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo, comprendiendo 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;

Que, asimismo, constituye obligación de la Entidad, conforme al Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA, fortalecer el capital humano, a través de los Programas de Bienestar, Capacitación y Desarrollo Institucional. Así como, organizar programas sociales, culturales, recreativos y deportivos con motivo de eventos relacionados con los recursos hídricos y otros de relevancia nacional y mundial, los que evidentemente contribuirán al fortalecimiento de las competencias del personal en el desempeño de sus funciones y consecuentemente, al mejoramiento de su identificación con la institución;

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. ABEVARDO DE LA TORRE WILANDI
JEFE JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SARDOVAL
Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director Oficina de Administración

Oficina de Administración de la ANA
Lic. KLEVER E. HERNANDEZ HERNANDEZ
Subdirector Unidad de Recursos Humanos

Que, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración mediante el documento de Vistos, señala que en el ámbito de sus competencias y funciones, ha elaborado el documento denominado "Plan Anual de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna 2018", el cual sustenta sus objetivos en las Líneas de Acción apostando por la gestión del talento y desarrollo humano, convirtiéndose el capital y talento humano en una ventaja competitiva de cada organización. En consecuencia, las personas-trabajadores, tienen derecho dentro de la relación laboral al goce de un ambiente de trabajo adecuado que garantice su desarrollo y bienestar;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del documento de Vistos, otorga Certificación de Crédito Presupuestario para la ejecución de las actividades previstas en el Plan presentado;

Con los vistos de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Recursos Humanos; y conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 18-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna 2018", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y ejecución de las actividades previstas en el "Plan Anual de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna 2018", aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario notifique la presente Resolución y su Anexo a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos, y tramite su publicación en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



ABELARDO DE LA TORRE VILLANUEVA

Jefe

Autoridad Nacional el Agua



ANA	FOLIO N°
OA - URH	4



PLAN ANUAL DE CULTURA, CLIMA ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN INTERNA 2018



PLAN ANUAL DE CULTURA, CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN INTERNA – 2018

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, se crea por Decreto Legislativo N° 997 de 13 de marzo de 2008, como Organismo Público adscrito al Ministerio de Agricultura, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos del país. La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es el ente rector y la máxima autoridad técnica normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de sus Políticas de Fortalecimiento Institucional y sobre la base de los lineamientos establecidos por la administración pública, impulsa actividades que tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de sus servidores y sus familias, desde el plano profesional, personal y social, mediante la estrategia de promoción del bienestar, la integración y la seguridad social de sus servidores.

Para ello se basa en el Artículo 44° de la Constitución Política del Estado: "Es deber primordial del Estado: la defensa de la soberanía del nacional, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos; proteger a la población de las amenazas contra su seguridad; y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación". Así mismo, el Artículo 10° menciona que "El Estado reconoce el derecho universal y progresivo de toda persona a la seguridad social, para su protección frente a las contingencias que precise la ley y para la elevación de su calidad de vida". La Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a la política de la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua, está encargada de procurar el bienestar, las comunicaciones e integración de sus servidores.

El objetivo del Plan de Cultura, Clima Organizacional y Comunicaciones Internas de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es lograr que los trabajadores se sientan parte importante de la entidad, que compartan y vivan la misma cultura organizacional, se creen lazos y compromisos para realizar de manera óptima sus tareas.



II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú, artículo 1, artículo 2 inciso 1, y artículos 10, 22 y 23.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 997, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.3 Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI.
- 2.4 Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Ley 28791, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.5 Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.6 Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.

- 2.7 Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 202-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional.
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 203-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.

III. POLÍTICAS

a) FOMENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

La calidad de vida en el trabajo implica no sólo la mejora de las condiciones físicas del trabajo, sino además la percepción positiva de estas condiciones, logrando el compromiso laboral ("work engagement"), y contribuyendo al mejor rendimiento laboral.

b) FOMENTO DE UN CLIMA LABORAL POSITIVO

Desarrollar actividades que apelen a las emociones y motivaciones en los servidores, permitiendo mejoras de condición en el aspecto objetivo y subjetivo de las relaciones interpersonales, y la voluntad o resistencia frente al cambio.

c) PROMOCIÓN DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL CON VALORES POSITIVOS EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Reforzamos los hábitos, costumbres, creencias y valores de nuestra entidad, estando constituida por los siguientes valores institucionales:

- ✓ *RESPECTO*: Relación de reciprocidad hacia los servidores de la institución y costumbres institucionales.
- ✓ *PROBIDAD*: La honradez y la integridad en el accionar, en virtud a un adecuado manejo de Ética en la Gestión Pública.
- ✓ *EFICIENCIA*: Lograr el efecto deseado en los objetivos en conjunto para la mejoras de nuestra institución.
- ✓ *IDONEIDAD*: Trabajaremos en reforzar las aptitudes, buena disposición y capacidad del personal para que sea vea reflejado en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ *VERACIDAD*: Sensibilizar constantemente al personal en una correcta Ética en la Gestión Pública.
- ✓ LEALTAD Y OBEDIENCIA.
- ✓ JUSTICIA Y EQUIDAD.



✓ LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.

IV. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PLAN

Ejecutar acciones en base a los resultados obtenidos del primer estudio de Clima Laboral realizado en el mes de diciembre del 2017, para reforzar las relaciones humanas y profesionales, y así construir una entidad basada en el buen desempeño en la atención y servicio al ciudadano.

✓ OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proyectar una nueva y mejor imagen de la ANA, basada en el reconocimiento público por su buena gestión (reputación).
- Incrementar el nivel de satisfacción de los trabajadores con su centro de trabajo y con sus superiores.
- Mejorar los indicadores de productividad para que los procesos se vuelvan más eficientes, eficaces y efectivos.
- Formar para el trabajador un grato ambiente de confianza donde se pueda desempeñar, involucrando su compromiso con la institución.
- Crear un compromiso a largo plazo orientado a construir un excelente lugar de trabajo.

✓ PRODUCTOS:

- Desarrollo de mecanismos de mejora en base a los resultados del diagnóstico realizado – Plan de Acción.
- Implementación de estrategias de integración servidor – familia – institución.

V. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Plan de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna de la Autoridad Nacional del Agua, contempla la cobertura de todos los servidores en su totalidad sin distinción de sus regímenes laborales, considerando que el bienestar, la integración y la seguridad social son derechos universales, de acuerdo a la Constitución Política y las normas nacionales e internacionales.

La totalidad de los servidores comprende a 1,491 personas a nivel nacional de los cuales 28% trabajan en Lima y el 72% en los órganos desconcentrados, de ello, el 89% pertenecen al régimen de contrato administrativo de Servicios - CAS.

La vigencia del presente Plan de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna será a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2018.

VI. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. ACCIONES EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL



Para esta actividad se realizarán las siguientes acciones:

Actividad General	Acciones en Cultura, Clima Laboral y Comunicaciones Internas
Objetivo	✓ Medir el nivel de satisfacción del servidor y lo comprometido que se encuentra con los objetivos de la institución.
Público Objetivo	El personal de la Sede Central y Órganos desconcentrados de la institución.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión de mensajes escritos y audiovisuales a todo el personal que incluya: Uso de lenguaje inclusivo (R. M N°015-2015-MIMP), Enfoque Intercultural de lenguas originarias (Art. 9° y 10° de la Ley 29735) y enfoque de Género (Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres). ✓ Difusión de afiches en temas referidos a: Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Cumplimiento de procedimientos administrativos internos, Código de Ética de la Función Pública, ISO 37001 - Sistema de Gestión Antisoborno. ✓ Concurso de Buenas Prácticas a desarrollar a nivel institucional con la participación de todos los servidores de la institución. ✓ Realización de estudio de Clima Laboral y Cultura Organizacional a nivel nacional. ✓ Activaciones que refuercen aspecto de Clima laboral y Cultura mediante: Clowns y dinámicas en oficinas que permitan reforzar la identificación del personal. ✓ Servicio de Merchandising institucional para todo el personal.
Recursos	Costo aproximado de S/ 56,000.00 (Cincuenta y seis mil con 00/100 soles).

2. ACCIONES DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

Mediante estas actividades se fomenta la confraternidad, camaradería e integración entre los servidores de la Institución. Para el cumplimiento de esta acción se proponen cuatro actividades específicas:

Actividad General	2.1 Talleres de Integración e Identificación Institucional - Aniversario Institucional (13 de marzo)
Objetivo	Motivar el fortalecimiento institucional mejorando las relaciones interpersonales entre los servidores.
Público Objetivo	A todos los trabajadores a nivel nacional.
Actividades	Taller de Integración, Identificación y Motivación.
Recursos	Costo aproximado de S/. 223,800.00 (Doscientos veintitres mil ochocientos con 00/100 soles).



Actividad General	2.2 Taller Integración y Motivación: Taller de Integración ANA (Diciembre)
Objetivo	Reforzar la integración institucional mejorando las relaciones interpersonales entre los servidores.
Público Objetivo	A todos los trabajadores a nivel nacional.
Actividades	Talleres de Motivación e Integración.
Recursos	Costo aproximado de S/. 275,000.00 (Doscientos setenta y cinco mil con 00/100 soles).

Actividad General	2.3 Taller de Fortalecimiento Institucional: Saludo por Navidad
Objetivo	Estrechar los lazos entre servidores en fechas de fe religiosa.
Público Objetivo	Al personal de la Sede Central de la institución.
Actividades	Ceremonia navideña a todo el personal de sede central.
Recursos	Costo aproximado de S/. 19,800.00 (Diecinueve mil ochocientos con 00/100 soles).

Actividad General	2.4 Taller de cierre de Actividades: Celebración de fin de año
Objetivo	Estrechar los lazos entre servidores de la institución.
Público Objetivo	Al personal de la Sede Central de la institución.
Actividades	Ceremonia de fin de año para el personal de la sede central.
Recursos	Costo aproximado de S/. 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles).

3. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y SOCIALES

Actividad General	Celebración de fechas especiales
Objetivo	Fomentar la confraternidad, camaradería e integración entre los trabajadores de la Institución.
Público Objetivo	Al personal de la Sede Central de la institución.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Día de la Secretaria. ✓ Día de la Madre. ✓ Día del Servidor Público y Trabajador. ✓ Día del Padre. ✓ Fiestas Patrias. ✓ Aniversario del Patrono de la Institución.
Recursos	Costo aproximado de S/ 53,000.00 (Cincuenta y tres mil con 00/100 soles).

Actividad General	Difusión de mensajes y campañas de sensibilización
Objetivo	Sensibilizar al personal.
Público Objetivo	Al personal de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la institución.
Actividades	✓ Día de la Amistad.

Oficina de Administración
Lc. KLEVER E.
HERNÁNDEZ
Subjefe
Unión

Oficina de Administración de la ANA
Lc. JERKA
PONCE ESPICHAN
Comunicadora Social
Unidad de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Día Internacional de la Mujer. ✓ Día del Niño. ✓ Día Mundial contra el cáncer de mama. ✓ Día Internacional del Hombre. ✓ Día Mundial de la lucha contra el Sida.
Recursos	Sin costo.

VII. EQUIPO

La ejecución del Plan de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna requiere de la conformación de un equipo técnico especializado que permita no sólo su ejecución, sino además su gestión, monitoreo, seguimiento, evaluación y sistematización.

Se requiere el apoyo de profesionales o técnicos especializados siguientes:

- ✓ 01 Coordinador en Comunicaciones Internas.
- ✓ 01 Especialista – Comunicador Social.

VIII. ESTRATEGIAS

Para la ejecución de las actividades y alcanzar los objetivos establecidos en el presente Plan, la Unidad de Recursos Humanos requiere de:

- La asignación de los recursos presupuestados.
- Personal competente y con alta sensibilidad humana.
- Determinar responsables para cada actividad.
- La evaluación del avance de las actividades programadas, mediante informes mensuales de las actividades realizadas, con indicadores de medición y resultados.

IX. CANALES DE COORDINACIÓN

Internos

Coordinar con los órganos de línea, directores de oficina, órganos desconcentrados, de la ANA que puedan contribuir a una adecuada ejecución de las actividades propuestas para el logro del Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna del servidor en la institución.

Externos

Coordinación con instituciones públicas y privadas a fin de facilitar el desarrollo de las actividades recreativas, culturales y sociales dirigidas a los servidores de la Institución.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades y tareas a desarrollar están establecidas en el cronograma de actividades (programación adjunta), con el cual se medirá y evaluará el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

XI. RECURSO Y PRESUPUESTO

Para el desarrollo y ejecución de las actividades previstas en el presente plan de Cultura, Clima Organizacional y Comunicación Interna se requiere de un presupuesto de S/ 642,600.00 (Seiscientos cuarenta y dos mil seiscientos con 00/100 soles).

