



**“PLAN DE EVALUACIÓN DEL
CLIMA ORGANIZACIONAL
DEL GOBIERNO REGIONAL
DE SAN MARTÍN”**



JUNIO – DICIEMBRE 2016

I. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el ser humano es un ser social y un ser organizado - ser social significa que el hombre, por su misma naturaleza, tiende a establecer relaciones de cooperación e interdependencias permanentes para el logro de propósitos -, las entidades del Estado, como organizaciones son unidades sociales con un objetivo común, en las cuales los colaboradores desempeñan diferentes tareas de manera coordinada para contribuir al cumplimiento de la misión en la entidad.

Cada día en las organizaciones se tiene más en cuenta el ambiente de trabajo para generar valor y aumentar la productividad laboral de las personas, pues todo se relaciona directamente con su talento, el cargo que desempeñan y las condiciones del entorno organizacional que los rodea. Por ende, el ambiente de trabajo debe responder a las expectativas y necesidades del personal, lo que conduce a mejorar la calidad de vida personal y a crear condiciones al interior de la organización que favorezcan un alto desempeño y una alta satisfacción.

El contexto laboral de la entidad, actúa de manera directa sobre el servidor, como un sistema social institucionalizado, que refuerza normas y valores que influyen sobre el comportamiento del personal, quien por su parte lleva consigo al trabajo ideas preconcebidas sobre sí mismo, quien es, que merece, y que es capaz de realizar, y es a través de las propiedades adaptativas de sus percepciones, que trata de hacer coherente sus opiniones, actitudes, conocimientos y valores con las de la entidad. Por lo que el desempeño de los servidores públicos se orienta por sus percepciones acerca de sus características individuales y las condiciones laborales en las que se desenvuelve, razón suficiente para que las entidades del Gobierno Regional de San Martín se apoyen en los elementos del Clima Organizacional, realice acciones que les permitan diagnosticar e intervenir en el clima percibido por los servidores públicos.

II. JUSTIFICACIÓN

El conocimiento del Clima Organizacional proporciona retroalimentación acerca de los procesos que determinan los comportamientos al interior del Gobierno Regional San Martín, lo que permitirá presentar una propuesta para introducir cambios planificados, tanto en actitudes y conductas de los miembros, como en la estructura administrativa, además de ser un indicador de la gestión al interior de la administración mediante claros diagnósticos sobre



cómo están impactando las políticas, los procedimientos y los cambios que se implementen y cómo lo perciben los planes de acción, productividad y desarrollo e influye directamente en sus resultados. Adicionalmente se convierte en un instrumento clave para procesos de calidad. Es por ello que la administración del Gobierno Regional de San Martín, busca establecer valores y principios con el fin de mejorar el clima organizacional, teniendo como pilares de acción a los siguientes aspectos:

- a. **Respeto:** Entendido como la aceptación de cada funcionario de que todos los compañeros son diferentes, piensan distinto y tienen posiciones alternativas para dirimir asuntos administrativos. Es conocer esa diferencia, aceptarla y a partir de allí buscar la negociación que pueda conducir al consenso y disenso.
- b. **Honestidad:** Hacer las cosas de acuerdo a nuestros principios y creencias adoptados desde la familia, para hacer las cosas con amplio sentido social y en defensa de los derechos humanos, reconociendo los derechos de los ciudadanos y haciendo que sean respetados por todos.
- c. **Responsabilidad:** Que se entiende como la voluntad individual y colectiva de rendir cuentas sobre cada uno de nuestro actos.
- d. **Compromiso:** Se refiere al aporte individual desde el interior de cada funcionario que hace a favor de la institución para el cual trabaja. Es la actitud permanente de colaboración voluntaria, espontánea y en ocasiones imprevistas frente a la institución y compañeros de trabajo.
- e. **Tolerancia:** Significa aceptar la opinión de los demás así no esté de acuerdo con ella. Es aceptar que todos actuamos de diferentes maneras y por esas mismas causas debemos aceptarlas.
- f. **Trabajo en Equipo:** Implica trabajar y ejecutar actividades en equipo, mediante procesos, esto conlleva a tener un producto de dicha construcción colectiva.
- g. **Sentido de Pertenencia:** Entendido como una actitud de cada funcionario a estar seguro que siente como suyo los elementos y componentes de la entidad en la cual trabaja y con ello se logra el empoderamiento total del Gobierno Regional de San Martín y de lo que normalmente se realiza.
- h. **Comunicación Organizacional:** Es propiciar la construcción de espacios y momentos para la comunicación y el diálogo constructivo entre todos los servidores de la administración del Gobierno Regional de San Martín.



III. ALCANCE

El presente Plan de Evaluación del Clima organizacional será aplicado en el ámbito del Gobierno Regional de San Martín.

IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE EVALUACION DEL CLIMA LABORAL

Objetivo General:

- Analizar y estudiar las principales características del clima organizacional del Gobierno Regional de San Martín.

Objetivos Específicos:

- Analizar y describir cada una de las dimensiones del Clima Organizacional (Estructura, responsabilidad, recompensa, riesgo, relaciones, cooperación, estándares de desempeño, conflictos e identidad) en el Gobierno Regional de San Martín.
- Implementar estrategias psicológicas y sociales en base al diagnóstico obtenido en la aplicación del cuestionario inicial.
- Sensibilizar en los servidores del Gobierno Regional de San Martín, la importancia de contar con un adecuado Clima Organizacional, mediante la participación en talleres, charlas y otras actividades de integración e identificación con la entidad.

V. CONCEPTOS BÁSICOS

a) Estructura

Es el sistema que nos permite definir una jerarquía dentro de una entidad. Además identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la institución.

b) Responsabilidad

La responsabilidad permite a los servidores reflexionar, administrar, orientar, analizar y valorar las consecuencias de sus actos. Si lo ponen en práctica, pueden establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afectan al buen desempeño de la entidad.



c) Recompensa

Toda persona desea ser apreciada, tanto a nivel gerencial como a nivel operativo, es por ende que las recompensas son más importantes que nunca ya que los gerentes disponen de pocas maneras de influir en sus empleados e influir en ellos. En tiempo de escases económicos, las recompensas y el reconocimiento proporcionan una manera eficaz de estimular a los empleados para que logren más altos niveles de desempeño.

d) Riesgo Laboral

Se le denomina así, a los peligros existentes en nuestra tarea laboral o en nuestro propio entorno de trabajo y que puede provocar accidentes o cualquier tipo de siniestros que, a su vez, son factores que puedan provocarnos heridas, daños físicos o psicológicos, traumatismos, entre otros.

e) Relaciones Interpersonales

Las relaciones interpersonales en el trabajo constituyen un papel crítico en una entidad. Aunque la calidad de las relaciones interpersonales en sí no basta para incrementar la productividad, sí pueden contribuir significativamente a ella, para bien o para mal.

f) Cooperación

Es importante desarrollar una actitud cooperante en una entidad, porque permite a los trabajadores participar conjuntamente en el mismo proceso de trabajo o en varios procesos relacionados entre sí.

g) Estándares de Desempeño

Son niveles normativos establecidos para mediciones específicas de desempeño y que forman un conjunto de referentes que constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión de una institución.

h) Conflictos

Las relaciones de trabajo generan con frecuencia hechos y omisiones que afectan su curso normal, originando diferencias de distinta naturaleza y cuando las condiciones de trabajo se deterioran, en el seno de la institución puede desencadenarse un conflicto de trabajo que afecta la productividad de los trabajadores y la entidad misma.



i) Identidad

Se define la identidad laboral como la idea de un “yo” y de un nosotros que se construye en los espacios laborales y que se encuentra enmarcado en experiencias comunes en el interior de la institución o centro laboral, lo que posibilita la formación de grupos relativamente homogéneos y que influyen positivamente en el rendimiento laboral.

VI. METAS

- Lograr al 65% que los trabajadores del Gobierno Regional de San Martín en su conjunto valoren la importancia de contar con un adecuado Clima Organizacional, porque de esta manera se contribuirá a reducir los problemas de la institución (Estructura, responsabilidad, recompensa, riesgo, relaciones, cooperación, estándares de desempeño, conflictos e identidad).
- Capacitar al 50% de Gerentes, Directores y miembros del Equipo técnico del Gobierno Regional de San Martín, acerca de la importancia y las estrategias que se necesitan para mejorar el Clima Organizacional de las mismas.

VII. ESTRATEGIAS

- Coordinación institucional para el desarrollo de la evaluación del Clima organizacional.
- Trabajo en equipo multidisciplinario.
- Implementación de actividades preventivo – promocionales en cada uno de las áreas del Gobierno Regional de San Martín.

VIII. PLAN DE TRABAJO: TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE SENSIBILIZACIÓN

El Plan de Trabajo se realizará a través de metodología participativa, dialogada y dinámica, haciendo uso reuniones grupales por cada área, talleres vivenciales monitoreados, y diversas dinámicas grupales de índole humanistas y gestálticas, que facilite el evaluador, para que de este modo se promueva el intercambio de experiencias y participación de los asistentes.



IX. RECURSOS DE SENSIBILIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

➤ RECURSOS HUMANOS

- ✓ Gerente General del Gobierno Regional de San Martín
- ✓ Director Regional Administrativo del Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Director de la Oficina de Gestión de las Personas.
- ✓ Director de la Oficina de Relaciones Públicas

➤ PARTICIPANTES

Todos los trabajadores de la Sede Central, Gerencia y Direcciones del Gobierno Regional de San Martín.

➤ MATERIALES

- ✓ 01 equipo de multimedia (DATA)
- ✓ 01 equipo de sonido
- ✓ 500 lapiceros de color azul
- ✓ Papel bond de 80 gr. 3 millares
- ✓ Fotocopias e impresiones
- ✓ 24 plumones grueso de color rojo y azul
- ✓ 300 papelotes
- ✓ 300 cartulinas de colores
- ✓ 300 hojas de colores
- ✓ 05 cinta de embalaje
- ✓ 05 cinta masking tape
- ✓ 01 bolsa de canicas
- ✓ Diapositivas con resultados de Pre y Post Test

X. FINANCIAMIENTO

El financiamiento de las diferentes actividades, se solicitará a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.



XI. PRESUPUESTO

1. MATERIALES DE ESCRITORIO

MATERIALES	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Lapiceros de Color Azul	unidad	500	0.50	250.00
Papel Bond 80 gr.	millar	03 Millares	25.00	75.00
Fotocopias	Unidad	800	0.10	80.00
Plumones de color Rojo y Azul	Unidad	24	3.00	72.00
Papelotes	Unidad	300	0.70	210.00
Cartulinas de Colores	Unidad	300	0.80	240.00
Papeles de Colores	Ciento	03	12.00	36.00
Cinta de Embalaje	Unidad	05	5.00	25.00
Cintas Masking Tape	Unidad	05	4.00	20.00
Bolsa de Canicas	Unidad	1	4.50	4.50
Pago de Capacitador	Unidades	1	800	800
TOTAL DE GASTOS				1812.50

XII. PROCEDIMIENTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

- **Evaluación Pre Test**

Cuestionario de Clima Laboral según Litwin&Stinger, 1968 (*Anexo 01*).
(Tabulación de resultados y elaboración de informe).

- **Acciones a desarrollar**

Técnicas

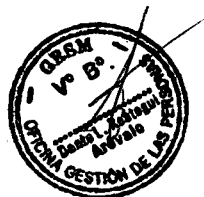
Lluvia de Ideas

Mesa Redonda

Expositivo – Diálogo

Demostrativos – Vivenciales

Videos y Role Playing



Estrategias Psicológicas/Vivenciales

Dinámicas Humanistas y Gestálticas:

- Teatro y trabajo corporal
- Biodanza
- Talleres Vivenciales y Trabajos Grupales (“Darse cuenta” - “Aquí y Ahora”)

Talleres y Dinámicas de Programación Neurolingüística:

- Resolver un conflicto
- Cambiar el pasado
- “No lo soporto”

Dinámicas, Talleres y Charlas:

Orientadas al mejoramiento de las dimensiones:

- Estructura Institucional, Responsabilidad, Recompensa, Desafío, Relaciones Interpersonales, Cooperación, Estándares, Conflicto e Identidad.

Estrategias Sociales/Recreativas

Promoción de Actividades Culturales:

- Concurso de Talentos (Danza, música, canto, teatro, poesía, pintura).

Promoción de actividades de integración deportiva/salud:

- Tardes Deportivas (Vóley – Fútbol)
- Campañas de Salud / Boletines Nutricionales

Promoción de actividades de confraternidad e integración social:

- Cine Club
- Apoyo Social o Pro – Ambiental
- Concurso “Decorando mi Oficina”
- Reconocimiento al Mérito

▪ Evaluación Post Test

Cuestionario de Clima Laboral según Litwin&Stinger, 1968

(Tabulación de resultados y elaboración de informe).

- Presentación de informe final del programa (logro de objetivos, nivel de participación de los convocados).





XIII. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	LUGAR	CRONOGRAMA								RESPONSABLE
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
• Elaboración del Plan de Evaluación del Clima Organizacional	GORESAM	X								Dirección de Gestión de las Personas
• Aprobación del Plan de Evaluación del Clima Organizacional.	GORESAM		X							Dirección Regional de Administración / Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
• Requerimiento de Materiales	GORESAM		X							Dirección de Gestión de las Personas
• Evaluación del Clima Organizacional de los Trabajadores	GORESAM		X	X						Dirección de Gestión de las Personas
• Informe de Resultados de la evaluación	GORESAM			X						Dirección de Gestión de las Personas
• Aplicación de Estrategias y Capacitaciones en temas de Mejora del Clima Organizacional	GORESAM				X	X	X			Dirección de Gestión de las Personas
• Informe de Resultados de aplicación de	GORESAM						X			Dirección de Gestión de las Personas



Estrategias y acciones de mejora (Formato de Cuestionario de Satisfacción)										
• Evaluación del Post Test del Clima Organizacional 2016.	GORESAM							X		Dirección de Gestión de las Personas
• Presentación del Informe Final	GORESAM								X	

ANEXO N° 01

CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL, SEGÚN DE LITWIN & STRINGER (1968).

N°	AFIRMACIONES	ESCALA DE MEDICIÓN			
		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
ESTRUCTURA					
1	Las tareas que el personal debe desarrollar están claramente definidas en la Entidad.				
2	Las tareas que el personal debe desarrollar están lógicamente estructuradas dentro de la Entidad.				
3	En la entidad se tiene claro quién manda y toma las decisiones.				
4	Conozco claramente las políticas que ha establecido la entidad.				
5	Conozco claramente la estructura organizativa de esta entidad (Organigrama).				
6	En la Entidad existen pocos obstáculos para desarrollar las labores.				
7	El exceso de reglas, detalles administrativos y trámites no impiden que las nuevas ideas sean tomadas en cuenta.				
8	La productividad del personal se encuentra dentro de los estándares establecidos por la Entidad debido a su organización y planificación.				
9	La estructura jerárquica de la organización permite identificar claramente a quién se debe reportar sobre las labores realizadas.				
10	La Jefatura de cada área muestra interés por el cumplimiento y claridad de las normas, métodos y procedimientos establecidos.				
RESPONSABILIDAD		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
11	Los procedimientos y demás actividades desarrolladas en la Entidad son verificadas varias veces, para evitar juicios individuales.				
12	Mi jefe confía en que desarrollo bien mis labores y por ello evita realizar verificaciones del mismo constantemente.				
13	Mis superiores trazan Planes Generales de las labores, sin embargo yo soy responsable de los trabajos asignados a mi cargo.				
14	En la entidad se reconoce al trabajador cuando toma la iniciativa y demuestra ser competente en el desarrollo de sus labores.				
15	La Entidad promueve que los colaboradores resuelvan las situaciones problemáticas por sí mismos.				
16	En la Entidad cuando alguien comete un error asume las responsabilidades de sus actos sin presentar excusas.				
17	En la entidad cuando se presenta una situación problemática se delegan responsabilidades para tratar de solucionarlos.				
RECOMPENSA		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
18	En la Entidad existe un adecuado sistema de capacitaciones y actividades que promueven el ascenso de los mejores colaboradores.				
19	Las recompensas e incentivos que se reciben en la Entidad son mejores que las amenazas y críticas.				
20	En la Entidad las recompensas que se otorgan a los colaboradores están relacionados al nivel de su desempeño en el trabajo.				
21	La Entidad se caracteriza por la presencia de críticas constructivas que promueven el mejoramiento del desempeño.				
22	En la Entidad se otorgan suficientes recompensas y reconocimientos al personal que realiza un trabajo favorable.				
23	Las sanciones que se aplica al personal por un error cometido son igual de justas que las recompensas por un buen desempeño.				



DESAFÍOS		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
24	En la entidad las actividades y otros trámites documentarios se realizan lento pero seguro, siendo éste un reto constante.				
25	La entidad ha tomado riesgos (estratégicos, económicos, sociales) en los momentos oportunos para el bienestar de la comunidad.				
26	Los desafíos (estratégicos, económicos, sociales) que asume la Entidad para realizar una buena Gestión están acorde a su capacidad para ejecutarlo.				
27	La toma de decisiones en la Entidad se hace con demasiada precaución para lograr una mejor Gestión.				
28	La Entidad se caracteriza por arriesgarse a asumir buenas ideas y/o nuevos proyectos en pro de la comunidad y de sí misma.				
RELACIONES		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
29	Entre los colaboradores de la Entidad prevalece una atmósfera amistosa.				
30	La Entidad se caracteriza por tener un Clima de Trabajo agradable y sin tensiones.				
31	Gracias a las actividades integradoras y de confraternidad desarrolladas en la Entidad, es fácil conocer a los demás colaboradores.				
32	Los colaboradores de la Entidad no suelen ser frías ni reservadas entre sí, por el contrario son cálidos y colaboradores.				
33	La relación jefe – trabajador tiende a ser agradable y respetuosa.				
COOPERACIÓN		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
34	En la entidad se exige un rendimiento bastante alto, y para cumplir con ello nos brindan herramientas y el apoyo logístico necesario.				
35	Las autoridades de la Entidad, consideran que todo trabajo puede estar mejor si hay compromiso por parte de los responsables de su ejecución.				
36	Mi jefe y compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo una labor difícil.				
37	Los colaboradores de la entidad se caracterizan por trabajar en equipo para mejorar la productividad y los resultados obtenidos.				
38	Cuando un colaborador necesita ayuda para desarrollar una tarea no duda en solicitar ayuda a otras áreas porque sabe que la recibirá.				
39	Puedo afirmar que la mayoría de los colaboradores tiene un óptimo desempeño laboral.				
ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
40	Las Autoridades de la entidad son modelos positivos de referencia para nuestro comportamiento y reaccionar frente a las tareas.				
41	Las Autoridades y Jefaturas hablan acerca de mis aspiraciones y desempeño dentro de la entidad.				
42	La entidad fomenta el mejoramiento del rendimiento personal y grupal, mediante actividades de integración, capacitaciones o manifestaciones verbales.				
43	En la entidad se tiene claro cuáles son los estándares de desempeño que se espera de cada colaborador.				
44	La entidad toma mucha importancia al desarrollo de su Recurso Humano, desde cómo se sienten hasta cuáles son sus aspiraciones personales y profesionales.				
CONFLICTOS		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
45	La entidad me da la oportunidad de expresar libremente mis desacuerdos, quejas y sugerencias.				



46	Las Autoridades de la entidad, consideran que el conflicto entre Áreas y otras Unidades Ejecutoras, puede ser bastante saludable siempre y cuando se termine en mutuo acuerdo.				
47	Las autoridades y jefaturas buscan estimular las discusiones abiertas entre individuos en el lugar, hora y momento adecuado.				
48	Siento total confianza para decir lo que pienso aunque no esté de acuerdo con mis Jefes, participando al mismo tiempo en la búsqueda de soluciones.				
49	La entidad promueve la toma de decisiones, de la manera más fácil y rápida posible.				
IDENTIDAD		MUY EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO
50	Los colaboradores se sienten orgullosos de pertenecer a esta entidad.				
51	Siento que soy miembro de un equipo que funciona bien.				
52	Siento que hay mucha lealtad por parte del personal hacia la entidad.				
53	Los colaboradores tienen claro cuál es el objetivo común que persigue la entidad y trabajan en base a ello.				
54	Los colaboradores saben diferenciar sus intereses personales con los intereses institucionales por el bien de la entidad.				



ANEXO 02

ESTRATEGIAS	TALLERES	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL TALLER	TÉCNICA	RESPONSABLE	MATERIALES
ESTRATEGIAS PSICOLÓGICAS VIVENCIALES	Teatro y Trabajo Corporal	Escenificar situaciones reales suscitadas en el trabajo y establecer alternativas de solución. Realizar trabajos kinestésicos para movilizar la energía corporal.	1. Escenificación de Roles 2. Cuerpo, movimiento y emociones	Demostrativo – Vivencial Lluvia de Ideas	Gestión de las Personas	Vestimenta Deportiva.
	Biodanza	Generar un espacio de integración y confraternidad con todo el equipo de trabajo.	3. Biodanza aplicada a organizaciones.	Demostrativo – Vivencial Lluvia de Ideas	Gestión de las Personas	Vestimenta Deportiva.
	Dinámicas Gestálticas	Sensibilizar y concientizar al personal sobre la repercusión de sus acciones responsabilizándose de los mismos, mediante la temática “Darse Cuenta – Aquí y Ahora”.	4. Trabajo en Equipo 5. Liderazgo 6. Resolución de conflictos	Demostrativo – Vivencial Lluvia de Ideas	Gestión de las Personas	Hoja Bond A4 Papelotes Lapiceros y Lápices
	Talleres y Dinámicas de Programación Neurolingüística	Brindar herramientas psicológicas evocadas a la resolución de conflictos y trabajo personal.	7. Resolver un conflicto 8. Cambiar el pasado 9. “No lo soporto”	Demostrativo – Vivencial	Gestión de las Personas	Vestimenta Deportiva.
	Dinámicas, talleres y charlas	Mejorar y fortalecer las dimensiones que contribuyen a desarrollar un adecuado Clima Laboral.	10. Depende del diagnóstico de evaluación.	Demostrativo – Vivencial Lluvia de Ideas	Gestión de las Personas	Proyector Multimedia, Sillas, Auditorio, Hojas Bond A4, Cartulinas, Canicas, Papelotes, Lapiceros y Lápices
ESTRATEGIAS SOCIALES CREATIVAS	Cine Club	Generar un espacio de integración y confraternidad con todo el equipo de trabajo.	11. Películas orientadas al trabajo en equipo y al compromiso.	Lluvia de Ideas	Gestión de las Personas	Proyector Multimedia Sillas Auditorio



Tardes Deportivas	Generar un espacio de integración y confraternidad con todo el equipo de trabajo.	12. Campeonatos ráfaga	Demostrativo – Vivencial	Gestión de las Personas	Pelotas de Vóley/Fútbol. Net/Bidón de Agua
Concurso de Talentos por área.	Generar un espacio de integración y confraternidad con todo el equipo de trabajo.	13. Tarde Cultural	Demostrativo – Vivencial	Todas las áreas de GORESAM	Escenario Incentivo
Concurso entre áreas Apoyo Social/Ambiental	Generar un espacio de integración y confraternidad con todo el equipo de trabajo.	14. “Reci-Retos”	Demostrativo – Vivencial	Todas las áreas de GORESAM	Materiales Reciclables
		15. “Decorando mi Oficina”			
Campañas de Salud	Promover actividades preventivas/promocionales de la salud para satisfacer la necesidad de seguridad del personal.	16. Capacitaciones sobre prevención y promoción de la salud.	Demostrativo – Vivencial	Bienestar Social	Boletines nutricionales
Reconocimiento al Mérito	Reconocer los comportamientos plausibles dentro del entorno laboral ante todo el equipo de trabajo	17. “Cultivando Desarrollo”	Motivación	Gestión de las Personas	Incentivo Monetario y/o Certificados





Gobierno Regional de San Martín

Encuesta de Satisfacción

AREA :

EXPOSITOR :

TEMA :

FECHA : HORA (i): HORA (f):

	Completamente de Acuerdo	De Acuerdo	Ni de Acuerdo ni es Desacuerdo	En Desacuerdo	Completamente en Desacuerdo
ACERCA DEL TALLER					
Cumplió con los objetivos establecidos					
Contribuyó a mejorar más el desarrollo de mi trabajo					
La metodología utilizada fue adecuada					
El material de apoyo (Manuales, PPT, otros) fue de utilidad para complementar la capacitación					
Cumplió con mis expectativas					
Cumplió con la temática a trabajar					
ACERCA DEL EXPOSITOR					
Demostró conocimiento en la exposición					
Su explicación fue clara y fácil de entender					
Predispuso a hacer preguntas y formular diálogo					
Desarrolló los temas pactados					
Utilizó casos y ejemplos prácticos					
ACERCA DE LAS INSTALACIONES					
Infraestructura					
Ventilación					
Iluminación					
Mobiliario (Sillas, mesas, otros)					
Cumplimiento de Horarios					
Trato del personal organizador					
COMENTARIOS O SUGERENCIAS					

