

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

29 AGO. 2016



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Riquelme
DIRECTOR (e)

Resolución Jefatural No. 170-2016-AGN/J

Lima, 29 AGO. 2016

VISTOS, el Informe N° 224-2016-AGN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 103-2016-AGN/OTA, de la Oficina Técnica Administrativa, el Informe N° 205-2016-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y el Informe N° 137-2016-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, en mérito a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo 2016-2017, suscrito por el Archivo General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores del Archivo General de la Nación, se conformó, mediante Resolución Jefatural N° 078-2016-AGN/J, la Comisión de Trabajo encargada de formular el Programa de Bienestar Social e Incentivos de los Trabajadores del Archivo General de la Nación;

Que, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Administración Pública debe diseñar y establecer políticas para implementar, de manera progresiva, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia; destinando los fondos necesarios cuando su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades;

Que, los programas de bienestar social están dirigidos a cubrir los siguientes aspectos: Alimentación, movilidad, salud, vivienda, promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores, subsidio por escolaridad, vestuario apropiado, promoción artístico-cultural, deportiva y turística, promoción recreacional y por vacaciones útiles, concesión de préstamos administrativos de carácter social, subsidios por fallecimiento y gastos por sepelio y otros que se fijen por normas o acuerdos;

Que, los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos: Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgamiento de becas, y préstamos por estudios de capacitación, programa de turismo interno anual, promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública, compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso a la jornada laboral, subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo, otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor y otros que pudieran establecerse por norma expresa;

Que, con Informe N° 001-2016-AGN/CT-PBS, de fecha 11 de agosto de 2016, la mencionada Comisión alcanza el proyecto del "Plan Anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido al Personal Civil del Archivo General de la Nación" y solicita la opinión de la Oficina de Personal, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
LA Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Que, mediante Informe N° 205-2016-AGN/OTA-OP, de fecha 17 de agosto de 2016, la Oficina de Personal emite opinión favorable respecto al mencionado Plan; asimismo, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Informe N° 137-2016-AGN/OTA-OPP, hace de conocimiento que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para dar viabilidad a la ejecución del programa de bienestar social a favor de los servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Que, la Oficina Técnica Administrativa, mediante Informe N° 103-2016-AGN/OTA, de fecha 18 de agosto de 2016, solicita opinión legal previa a la aprobación del referido Plan;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 224-2016-AGN/OGAJ, opina que el "Plan Anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido al Personal Civil del Archivo General de la Nación", se encuentra de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y que no constituye una transgresión a las disposiciones de la Ley N° 30057 y la Ley N° 30372;

Que, a fin de cumplir con los compromisos asumidos por el Archivo General de la Nación en el Convenio Colectivo de Trabajo 2016-2017, corresponde emitir el acto resolutivo por el cual se apruebe el citado Plan;



Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Personal;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Plan Anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido al Personal Civil del Archivo General de la Nación", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa realice las acciones necesarias para la implementación de cada uno de los aspectos del referido Plan.

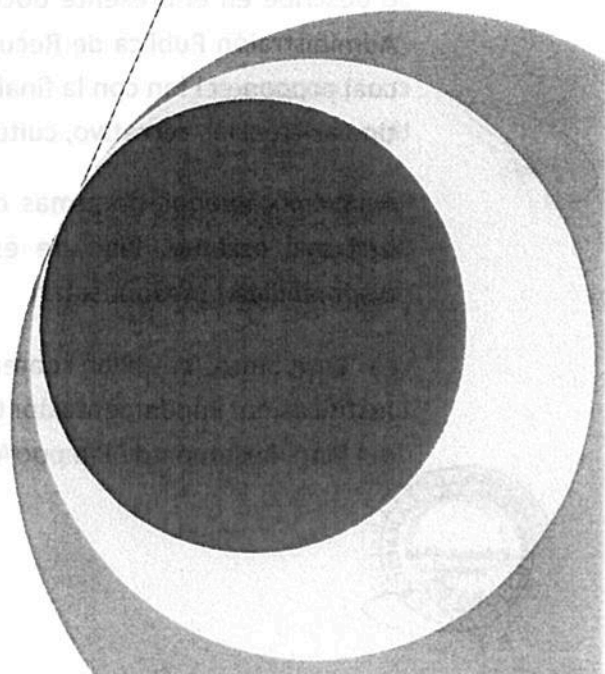
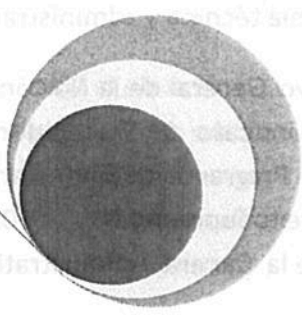
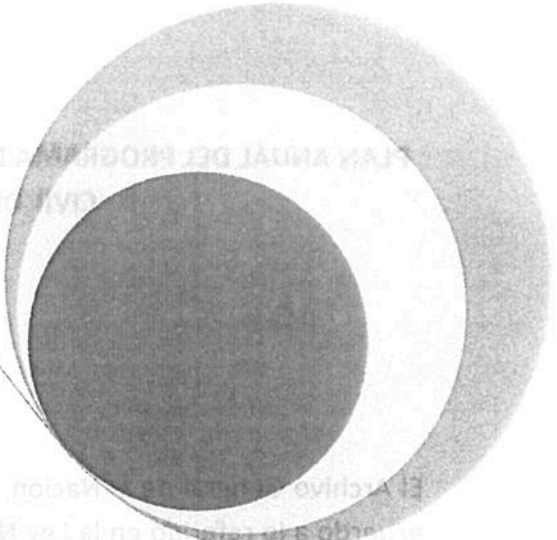


REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefe de Archivo General de la Nación
[Signature]
Lic. TERESA CARRASCO DE GONZÁLEZ
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

29 AGO. 2016

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
[Signature]
Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)



PLAN ANUAL DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO AL PERSONAL CIVIL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
2016**



**PLAN ANUAL DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO AL PERSONAL
CIVIL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

2016-2017

PRESENTACION

El Archivo General de la Nación, es un Organismo Publico adscrito al Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo referido en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura. El AGN, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos encargado de normar administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, goza de autonomía técnica y administrativa, constituye un pliego presupuestal propio.

El Archivo General de la Nación, con fecha 31 de marzo firma el Convenio Colectivo de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores de la Institución - SITAGN, conviniéndose en el ítem N° 7, crear un Programa de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad a los artículos 140° al 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

En ese sentido, el AGN, a través de la Comisión de Trabajo creada por Resolución Jefatural N° 078-2016-AGN/J, de fecha 22 de abril 2016, ha analizado y determinado la viabilidad de la creación de un Programa de Bienestar Social e Incentivos para el AGN, de acuerdo a la normatividad señalada líneas arriba, conformando dicha Comisión representantes de la entidad y trabajadores. En tal sentido existe un compromiso de promover condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus colaboradores, elevando el valor de este capital humano, no como un recurso sino como un talento inherente al ser humano, construido sobre la base de un ambiente socio laboral justo y democrático, pues a través de éstos se logran y conseguirán los objetivos que se requieren para llegar al éxito institucional.

Para la formulación del presente Plan, se ha tenido en cuenta además de toda la base legal que se describe en el presente documento, las políticas emanadas por SERVIR - ente rector de la Administración Publica de Recursos Humanos, específicamente en la Directiva N° 002-2014, la cual propone el Plan con la finalidad de generar programas en beneficio de los trabajadores, de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivos, etc.

Asimismo algunos programas de este Plan Anual favorecerá a todos los servidores civiles y personal cesante. Plan que es proyectado a partir de agosto 2016 y que está sujeto a disponibilidad presupuestaria

La Estructura del Plan contempla Aspectos Generales, como Base legal, Antecedentes, Justificación, Fundamentación, Objetivos, Alcance, Recursos, Presupuesto, Vigencia, Desarrollo del Plan, Resumen de Plan por Actividades y Cronograma; está desarrollada en forma práctica y



metódica, mencionándose las diferentes actividades que se desarrollaran en la Institución, procurando brindar la mejor calidad de vida de sus colaboradores, familiares y personal cesante, buscando un equilibrio entre el aspecto personal y el laboral, brindándoles una atención integral, a través de cuatro programas específicos que se presenta en este documento:

- a. Programa de Bienestar de vida laboral al colaborador.
- b. Programa de Bienestar personal, familiar y cesante del colaborador.
- c. Programa de Prevención de salud, Asistencia Médica y Seguros para el colaborador.
- d. Programa de Estímulo e Incentivos al colaborador.

Todo ello coadyuvara a elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación del colaborador con el AGN.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 BASELEGAL


- Constitución Política del Perú, artículo 2°.
- Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 11377, Ley de Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 2657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 346, Ley de Política Nacional de la Población.
- Decreto Legislativo N° 328, Ley General del Deporte.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 020-81-SA, Creación de la Unidad de Bienestar Social.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N° 014-2002-SA, Lineamientos de Política de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1007-2005/MINSA, Lineamientos de Política Nacional para el Desarrollo de Recursos Humanos en Salud.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA. Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- Resolución Jefatural N° 101-2013 – AGN/J, aprobando el Plan Estratégico Institucional del AGN – PEI 2012-2016.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobando la directiva N° 002-014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

1.2 ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación, cumple sus funciones y responsabilidades relacionadas con la protección y conservación del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, y su puesta en servicio al público en general, estableciendo políticas nacionales en materia de archivos, en virtud de su marco normativo que lo ampara y se encuentra vigente.

Según se establece en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016

VISION: Ser una entidad líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos a nivel Latinoamericano en materia Archivística, con conocimiento técnico y científico puesto al servicio de la sociedad.

MISION: Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, orientado a mejorar la organización, y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, a través de la modernización y capacitación archivística, para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

El AGN, a manera de aminorar los gastos económicos de sus personal ha venido entregando vestimenta institucional, asimismo se nos ha beneficiado en ciertas ocasiones con la entrega de vales de alimentos, en épocas navideñas; por ejemplo en el 2005 se realizo una Adjudicación de Menor Cuantía, para la adquisición de vales de consumo, en el marco del Programa de Bienestar Social, sin evidenciar ningún antecedente que confirme la elaboración de un Programa de Bienestar Social e Incentivos y/o un Plan Anual de Trabajo.

Además el Sindicato del AGN, en febrero del 2016, Oficio al AGN, solicitando que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Artículos 140° a 142°, se implemente un Programa de Bienestar Social, siendo esto posible y lícitamente viable y que de concretase en un primer momento se realice la entrega de vales de consumo que apoyen y revaloren a los trabajadores; posteriormente con la Negociación Colectiva y la aprobación del Convenio Colectivo de Trabajo 2016-2017 del AGN, se conforma un Comité de Trabajo (Resolución N° 078-2016-AGN/J, de fecha de fecha 22 de abril del 2016-AGN/J), según se menciona el punto N° 7 del citado convenio, con el fin de elaborar y formular un Programa de Bienestar Social e Incentivos para el AGN.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Los ingresos económicos del personal del AGN, son bajos, identificándose limitaciones económicas, lo cual determina la búsqueda de alternativas sociales que contribuyan a su Bienestar personal y familiar.

El presente Plan Anual es una herramienta de planificación y gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, basado en la Gestión de Bienestar Social y que en los organismos públicos y sirve como un soporte dentro de la dinámica institucional.

El AGN, se encuentra alineado a la Política de Estado del Acuerdo Nacional y ejes estratégicos definidos en el Plan Bicentenario 2021, "El Perú hacia el 2021", asumiendo una responsabilidad en el rubro N° 1, de dichas Políticas - **Democracia y estado de Derecho** y al eje estratégico: **Derechos fundamentales y dignidad de las personas**, la cual también se encuentra mencionada



en Plan Estratégico Institucional del Archivo General de la Nación -PEI 2012- 2016.

Por otro lado, esta propuesta se enmarca en el diseño del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos planteado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR dentro del Subsistema Gestión de las Relaciones Humanas, la cual se define como: "Un conjunto".

El talento o capital humano de nuestra Institución debe ser merecedor de reconocimientos, recompensas y distinciones, es así como se diseña y ejecuta este Plan Anual del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido al Personal del AGN 2016, para fomentar y promover una actitud positiva y de reconocimiento en el ámbito laboral a nivel personal y familiar, creándose una cultura de bienestar laboral en la entidad y su incidencia en el trabajo realizado.

Es por eso que este plan desarrolla cuatro Programas o áreas importantes de acción como aliados al componente transversal de cumplimiento de las Políticas, Planes o Programas Nacionales, instituidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.

1.3 FINALIDAD

El presente Plan Anual tiene por finalidad alcanzar un grado de motivación en el principal activo tangible de toda organización- el Talento o Capital humano, que en este caso son los colaboradores del AGN, ellos deben de satisfacer una serie de necesidades básicas tales como alimentación, salud, seguridad en el trabajo, recreación, deporte, cultura, calidad de vida en el trabajo, satisfacción en el trabajo, consideración, respeto, oportunidades de crecimiento, y que como personas sociales podamos sentir orgullo de esta gran Institución.

Los colaboradores del AGN, son seres humanos que deben ser tomados como socios estratégicos vinculantes con la misión y visión de la institución, es por eso que el compromiso y el mejor desempeño laboral, depende de las gestiones que como organización nos tracemos; el colaborador podrá desarrollarse como persona, cultivando su talento humano, contribuyendo a cumplir con las actividades y metas trazadas a través de un clima laboral óptimo.

El entorno familiar es también uno de los bastiones de este Programa, incluyendo además al personal cesante o pensionista quienes forman parte muy importante en nuestra organización, toda vez que fueron parte de la Institución quienes brindaron su tiempo de servicio.

A través de los beneficios e incentivos de estos Programas de Bienestar se podrá "compensar" en cierta medida a los colaboradores del AGN, evitando los conflictos que puedan surgir de una administración socialmente irresponsable e insensible; hacer lo contrario permitiría el aumento de la autorrealización y la satisfacción de nuestros colaboradores con el trabajo encomendado.

Estos Programas estarán orientados entre otras muchas actividades a realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, acción que favorezca a mejorar la condición laboral y una mejor



calidad de vida del trabajador, gestiones en temas orientadas a su salud, accidentes de trabajo, fortuito y/o enfermedades profesionales, monitorear los casos sociales, mediante la identificación de las causas de la problemática que afectan al trabajador y que consecuentemente generan disminución en el rendimiento laboral, ausentismo, constante, faltas, permisos médicos y malestar interno del personal, el conjunto de estas acciones nos permitirá, que se desarrolle un trabajo en equipo, favoreciendo la interacción entre las diferentes áreas y servicios de trabajo, ello orientado a una mejor protección del potencial humano de la institución .

1.4 OBJETIVOS

Objetivo General

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los colaboradores, sus familias, así como de los ex colaboradores del AGN, en cuanto a un mejor clima organizacional a través de programas y actividades que eleven sus niveles de motivación, productividad y bienestar.

Objetivos Específicos

- Gestionar programas de apoyo alimentario al colaborador del AGN.
- Desarrollar y gestionar programas de recreación dirigida y deporte, buscando formar hábitos sanos y una actitud positiva frente a la vida y por ende a la institución.
- Desarrollar programas de promoción, prevención y atención que procuren el cuidado de la salud de los colaboradores y sus familias.
- Incentivar, desarrollar y gestionar actividades que apeguen y valoricen el arte y la cultura peruana, fortaleciendo la identidad nacional.
- Promover, gestionar y apoyar el desarrollo profesional de los colaboradores a través de convenios con las diferentes instituciones educativas, que permitan la obtención de costos cómodos y facilidades en los horarios de estudios.
- Brindar orientación y atención individualizada a los colaboradores del AGN que requieran ayuda profesional, buscando generar el desarrollo de sus habilidades y capacidades.
- Sensibilizar sobre la importancia de la práctica del valor de la solidaridad, desarrollando acciones de responsabilidad social con diferentes grupos poblacionales en situación de pobreza y extrema pobreza de nuestro país.
- Desarrollar acciones de motivación para fortalecer la identidad y compromiso institucional,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several initials on the right.

así como la camaradería y confraternidad al interior de la comunidad laboral del AGN.

- Brindar mediante entrega de premios, estímulos e incentivos la labor eficiente y eficaz de nuestros colaboradores.

1.5 ALCANCE

Para todos los servidores civiles, y personal pensionista del AGN.

1.6 RECURSOS

Es necesario que se cuente con recursos materiales, tecnológicos, humanos que coadyuven a llevar adelante la ejecución de este Plan Anual.:

RECURSOS MATERIALES.

- Medios de transporte
- Papel bond

RECURSOS HUMANOS

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina Técnica Administrativa
- Oficina de Personal
- Oficina de Abastecimiento y Servicios
- Comité de Bienestar Social
- Oficina de Asesoría Jurídica

RECURSOS TECNOLOGICOS

- Equipos Informáticos e impresión
- Equipo Audiovisual
- Aplicativos u otros similares

Coordinaciones externas: La coordinaciones externas son procesos permanentes, en el que se coordina con instituciones publicas y/o privadas las acciones y actividades a realizar antes, durante y después del la ejecución del Plan. Esto constituye una herramienta de suma importancia para el logro de los objetivos institucionales.

1.7 PRESUPUESTO



La fuente de financiamiento para concretizar el presente Plan estará integrado por: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y convenios. Para la ejecución e implementación del presente Plan Anual 2016, se cuenta con un Presupuesto de S/. 1'267,420 (Un millón doscientos sesenta y siete mil cuatrocientos veinte soles)

1.8 VIGENCIA

Este Plan tendrá una vigencia anual, sin embargo se puede mejorar a solicitud de los interesados (colaboradores), para tal fin la Oficina de Personal a través del área de Bienestar Social, deberá realizar evaluaciones y supervisiones a fin de saber si el programa tiene los resultados esperados de acuerdo a la Finalidad de este.

II PLAN DE TRABAJO

Para promover una atención integral y propiciar el desempeño productivo óptimo de los colaboradores (as) del AGN, el presente Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos del Archivo General de la Nación está desarrollado y enmarcado dentro de los Programas que se especifican párrafos abajo, cuya intervención por parte de la organización es permanente.

El logro y éxito del Plan de Bienestar Social e Incentivos, conllevara a resultados de mejora, con niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos y se verán reflejados en la calidad de la prestación de nuestros servicios a nuestros usuarios internos y externos, para lo cual proponemos trabajar en cuatro áreas, las cuales enmarcaran las actividades programadas para los colaboradores, su núcleo familiar y personal cesante.

- a) Programa de Bienestar de vida laboral
- b) Programa de Bienestar personal y familiar
- c) Programa de Prevención de Salud, Asistencia Médica y Seguros
- d) Programa de Estímulos e Incentivos

2.1 DESARROLLO

2.1.1 PROGRAMA DE BIENESTAR DE VIDA LABORAL

a) ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL AGN

Con la finalidad de fomentar y generar una adecuada imagen institucional, es necesario mantener de forma permanente **la adquisición de uniformes para los servidores del AGN.**

FECHA: VERANO (ENERO) e INVIERNO (ABRIL)

LUGAR: En todas las sedes del AGN

PARTICIPANTES: Servidores Civiles AGN

PRESUPUESTO: S/. 315,460

b) **LACTARIO INSTITUCIONAL**

La Ley N° 29896, establece la **implementación de Lactarios** en las Instituciones del Sector Público y Privado, donde laboren veinte o más mujeres en edad fértil, en ese sentido el AGN, cuenta con personal femenino enmarcado en con los requisitos de la citada ley, por tanto corresponde a la entidad **implementar locales en cada una de las sedes, debidamente implementados (frigo bar, sillones cómodos, mesas). Para lo cual se realizara un Registro Anual de beneficiarias del lactario, se difundirá y se realizaran charlas informativas sobre el servicio lactario y otras sobre los beneficios de la leche materna para nuestros bebes.**

FECHA: Enero 2016

LUGAR: Local del Palacio, Correo, ENA, Archivos Públicos.

PARTICIPANTES: Madres en edad fértil

PRESUPUESTO: S/. 4,400.00

c) **CEREMONIA DE ANIVERSARIO**

Se realizará una **ceremonia de aniversario institucional**, con motivo de conmemorar la creación del AGN (15 de mayo), que contemple la celebración dentro del horario de trabajo.

FECHA: viernes 13 de mayo

LUGAR: Villa Chiken

PARTICIPANTES: Servidores AGN

PRESUPUESTO: s/.9,000.00

d) **ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO**

Fomentar y propiciar el reconocimiento de las siguientes celebraciones:

- Día de la Mujer - martes 08 de marzo 2016
- Día de la Secretaria – Martes 26 de abril 2016
- Día del Trabajo – Viernes 29 de abril 2016
- Día de la Madre – jueves 5 de mayo 2016
- Día del Archivero - martes 10 de mayo
- Día del Padre – viernes 17de junio
- Día de Fiestas Patrias - martes 26 de julio
- Celebración de Navidad – viernes 23 de diciembre

FECHA: Las que se indican

LUGAR: Auditorio – Local según elección

PARTICIPANTES: Servidores AGN

PRESUPUESTO: S/. 5,000.00

e). **CONCURSO POR NAVIDAD**

Con la finalidad de contribuir a la participación activa de todos los colaboradores del AGN, se organizará un concurso de nacimientos por áreas o Direcciones.

Los criterios de evaluación a considerarse serán:

a. **Creatividad:** se evaluará la forma, estilo y detalle con que fueron elaborados los nacimientos.

b. **Originalidad:** se calificará la innovación, singularidad y particularidad de los nacimientos.

c. **Empleo de material:** se dará mayor puntaje a aquellos nacimientos que se confeccionen con materiales reciclados y que tengan en cuenta la iluminación, colorido y vistosidad.

d. **Mensaje navideño:** se evaluará el mensaje que transmita el nacimiento. Este tendrá que ser argumentado mediante un eslogan, carteles y/o frases alusivas al arreglo navideño.

La evaluación del concurso estará a cargo de un jurado integrado por una persona relacionada al arte.

FECHA: Martes 20 de diciembre

LUGAR: Cada área de trabajo

PARTICIPANTES: Servidores civiles AGN

PRESUPUESTO: Premio al ganador de

1 puesto: S/. 400.00

2 puesto: S/. 300.00

3 puesto: S/. 200.00

Total S/. 900.00

f) **PROYECCIÓN SOCIAL**

Es importante crear conciencia en los colaboradores del AGN, de la necesidad que otros ciudadanos padecen debido a factores sociales, naturales y de pobreza; así mismo esto promueve a mejorar la imagen de la institución, por ese motivo se propone la organización de recolectar ropas y materiales en buen estado que los colaboradores ya no usan, para poder donar a AA.HH, asilos o albergues. La oficina de personal y el área de Bienestar Social deberán programar al año una fecha idónea para la entrega de lo recolectado.

FECHA: sábado 10 de diciembre
LUGAR: Por evaluar
PARTICIPANTES: Servidores Civiles AGN
PRESUPUESTO: S/. 1,000.00

g) DEPORTE RELÁMPAGO

Con la finalidad de contribuir a las buenas relaciones entre el personal del AGN, así como con el traslado de los valores de la Entidad al deporte; se fomentará la práctica deportiva y los hábitos saludables, **llevándose a cabo eventos deportivos en las siguientes disciplinas: fútbol y vóley.** Si bien esta actividad se efectuada en el mes de mayo fecha en que se celebra el aniversario institucional, también debe fomentarse en otra fecha.

FECHA: mayo y setiembre
LUGAR: Por definir
PARTICIPANTES: Servidores Civiles

PRESUPUESTO: **1er premio:** Copa y S/. 600.00
 2do premio: Buzo deportivo a cada participante

2.1.2 PROGRAMA DE BIENESTAR PERSONAL Y FAMILIAR

h) APOYO PARA UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Los colaboradores de las entidades públicas como el AGN destinan 1/3 de su día en la institución, la gran mayoría almuerzan en el trabajo.

Lo recomendable en una buena alimentación es tener 5 comidas al día, es decir: Desayuno, merienda de mañana, almuerzo, merienda de tarde y cena, estas recomendaciones se basan en una dieta saludable a fin de evitar el sobrepeso u obesidad o de lo contrario la delgadez extrema.

Así mismo, el colaborador que muchas veces es único a cargo del sustento familiar, tiene que velar por la buena alimentación de su familia, que por cierto también debe tener una alimentación saludable basada en las 5 comidas.

Por ese motivo y en busca del bienestar personal y familiar del colaborador, **la institución brindará apoyo alimentario a través de vales electrónicos**, que se entregaran al trabajador y se recargaran mensualmente, de este modo la institución contribuirá a que el colaborador haga el mejor uso en la adquisición de alimentos. Para este fin la Comisión de trabajo del presente programa apoyará y dejará sentado en el informe el sustento, directiva y postores.



FECHA: Todo el año
LUGAR: Todas las sedes AGN
PARTICIPANTES: Servidores Civiles D.L 276 AGN
PRESUPUESTO: S/. 896,560

I) CAMPAÑA ESCOLAR

En coordinación con una o más distribuidoras de útiles y textos escolares se **gestionará la obtención de créditos para los trabajadores del AGN**, facilitándose así la adquisición de los mismos. El pago del crédito se realizará en tres (3) cuotas, los cuales serán descontados de la planilla a partir del mes de marzo de todos los años.

FECHA: Febrero
LUGAR:
PARTICIPANTES: Servidores Civiles AGN
PRESUPUESTO: Convenio

J) VACACIONES ÚTILES PARA HIJOS

Esta propuesta se considera debido a la llegada de vacaciones de los hijos, la cual genera cierto estrés por no saber sobre el cuidado y/o asistencia de nuestros menores hijos, asimismo es de nuestro interés y necesidad que los niños y adolescentes aprendan otras actividades entretenidas, productivas y culturales.

El AGN es un órgano adscrito al Ministerio de Cultura y éste ministerio a través de su CAFAE, organiza diversos cursos, talleres y actividades recreacionales para los hijos de sus colaboradores; **por tal razón nuestra institución perteneciente a este Ministerio deberá gestionar a través del área correspondiente la participación de los hijos de nuestra entidad a fin de beneficiarse con los descuentos y cupos que puedan corresponder.**

FECHA: Enero a Marzo
LUGAR: Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional, Museo de la Nación.
PARTICIPANTES: Hijos (as) de los Servidores Civiles AGN
PRESUPUESTO: Movilidad S/. 3,000.00

k) PASEO Y ENTRETENIMIENTO

Se negociará con empresas que brindan servicios de turismo y recreación, a fin de consolidar una propuesta que contemple diversas alternativas como cine, teatro, circos, centros de recreación, paseos turísticos, entre otros. La referida propuesta será presentada a los trabajadores y sus familias para que puedan disfrutar en conjunto de los servicios que

comprenden dichas ofertas.

La propuesta debe estar enmarcada en acercar de manera entretenida la historia del Perú y sus riquezas, la geografía de Lima y del interior del País, así como actividades que fomenten la ecología.

FECHA: Todo el año

LUGAR: La que se acuerde con la empresa

PARTICIPANTES: Servidores Civiles y familia

PRESUPUESTO: De acuerdo al Convenio

I) NAVIDAD PARA LOS HIJOS DE LOS COLABORADORES

Actividad que se basa en el compartir de los hijos con sus padres y asimismo con los demás miembros colaboradores y sus respectivas familias, en el cual se disfrutara de un evento amenizado a través de un show temático y de acuerdo a la edad de los niños, para este caso solo se considerará a los niños de entre los 0 y 12 años cumplidos hasta el 31 de diciembre. En este evento la institución hará entrega de regalos a todos los niños, además de brindar una caja sorpresa, taza de chocolatada con panteón y bocaditos para los padres e hijos. Se permitirá el ingreso de dos adultos y los hijos comprendidos en la edad antes citada.

FECHA: sábado 17 de diciembre

LUGAR: Auditorio AGN o el que se convenga.

PARTICIPANTES: Hijos de los Servidores Civiles del AGN

PRESUPUESTO: S/.5,000.00

2.1.3 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SALUD, ASISTENCIA MÉDICA Y SEGUROS

m) CAMPAÑA ODONTOLÓGICA Y OFTALMOLOGICA

La salud bucal en el país representa en la actualidad uno de los mayores problemas de salud pública, debido a que se registra una elevada prevalencia de patologías Odónto-estomatológicas en la población y que afecta a todas las etapas de la vida. Tenemos así que la prevalencia de caries dentales es de 90,7%, la enfermedad periodontal representa el 85 % y la mal oclusión el 80%.

En cuanto a la Campaña Oftalmológica, el objetivo de este es informar, sensibilizar y fomentar en nuestros colaboradores y familias una cultura de prevención de problemas oculares.

Es por ello que con el apoyo de clínicas dentales y oftalmológicas, se va realizaran las campañas respectivas de despistaje en ambas especialidades medicas.

FECHA: Agosto



LUGAR: Según Convenio

PARTICIPANTES: Servidores Civiles y familia

PRESUPUESTO: Convenio

n) **SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

Este seguro es brindado al personal que efectúa labores en la institución, así como por comisiones de trabajo o en representación del AGN dentro del territorio nacional. Se realiza una declaración de movimientos mensual y tiene una cobertura que incluye muerte accidental, invalidez permanente total o parcial, incapacidad temporal y gastos de sepelio.

FECHA: Permanente

LUGAR:

PARTICIPANTES: Servidores Civiles del AGN

PRESUPUESTO: 25,000

ñ) **VISITAS DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

El área de Bienestar Social y/o el correspondiente deberán hacer el seguimiento en casos de salud que estén afectando al colaborador y que este problema lo lleve a un ausentismo constante en el trabajo. Así mismo en caso el colaborador se encuentre hospitalizado o con descanso medico más de tres días el área correspondiente visitará al colaborador en el establecimiento de salud que se encuentre, además se debe brindar la orientación y aseria necesaria.

FECHA: En caso personal del AGN, este hospitalizado o con descanso domiciliario

LUGAR: Domicilio del Trabajador y centro de hospitalización.

PARTICIPANTES: para todos los servidores del AGN- visita del

PRESUPUESTO: Movilidad para el personal de asistencia social.

o) **CAMPAÑA DE ANTIESTRÉS LABORAL**

Como en el mundo moderno el estrés laboral es uno de los factores más perjudiciales para la salud, pues también afecta las relaciones familiares y personales. En ese contexto, el área de Bienestar Social convocará y fomentará actividades destinadas a aliviar el estrés laboral teniendo como fin mejorar el ánimo y desempeño de los colaboradores, para así aliviar, problemas de contractura, neuralgia, trastornos musculares entre otras molestias, derivadas del estrés.

FECHA: octubre

LUGAR: Sedes del Archivo General de la Nación

PARTICIPANTES: servidores civiles del AGN

PRESUPUESTO: según convenio.

p) **GIMNASIA LABORAL**

La gimnasia laboral es un conjunto de ejercicios dentro de la jornada laboral que contribuye a prevenir lesiones, contrarrestar la fatiga, así como reactivar la energía y la atención. En ese sentido, **se propone la visita de expertos (CEPRIT) a fin de realizar actividades físicas relajantes en cada sitio del trabajador con el fin de fomentar el buen hábito y disminuir los dolores por mala postura y el estrés, la enseñanza podrá ser hasta tres veces y luego implementar una continuación interna.**

FECHA: Permanente

LUGAR: Cada sede del AGN

PARTICIPANTES: Todos los trabajadores del AGN

PRESUPUESTO: Según convenio

2.1.4 PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL COLABORADOR

q) **RECONOCIMIENTO A LA PERMANENCIA DEL TRABAJADOR**

Este reconocimiento tiene como finalidad reconocer el trabajo desempeñado por los colaboradores del AGN, durante el transcurso del tiempo que ha venido desempeñándose, por ello **se enviara como reconocimiento, una carta de felicitaciones cada vez que cumplan un año prestado a los servicios de la Institución.**

Así, también **se extenderá este reconocimiento en especial al personal que cumpla 25 y 30 años de trabajo, a través de una Resolución Jefatural de felicitaciones con copia a su legajo personal, además de diplomas y medallas de Merito.**

FECHA: 21 noviembre

LUGAR: Auditorio del AGN

PARTICIPANTES: Personal que cumple años de servicio indicado

PRESUPUESTO: S/. 1,000.00

r) **PREMIACIÓN A SU LABOR EXCEPCIONAL A SU RUTINA**

Se otorgara o premiara a aquellos trabajadores que hallan destacado frente a los demás por un trabajo excepcional fuera de su rutina en beneficio de la institución **otorgándole una Resolución Directoral con copia a su legajo personal, becas para diplomados maestrías, pasajes ida y vuelta a algún lugar dentro del país.**

FECHA: Diciembre 7

LUGAR: Cada sede del AGN

PARTICIPANTES: Personal que realice actividad extraordinaria y social

PRESUPUESTO: S/. 500.00



11
11

2.2 PRESUPUESTO TOTAL

Nº	CONCEPTO	PRESUPUESTO
1	PROGRAMA DE BIENESTAR DE VIDA LABORAL	S/. 336,360.00
2	PROGRAMA DE BIENESTAR PERSONAL Y FAMILIAR	904,560.00
3	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SALUD, ASISTENCIA MÉDICA Y SEGUROS	25,000.00
4	PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL COLABORADOR	1,500.00
	Total	S/. 1'267,420.00

8/

A



