



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 015-2024-SENAMHI/GG

Lima, 19 de abril de 2024

### VISTOS:

El Informe N° D000009-2024-SENAMHI-ORH-DCV de fecha 1 de abril de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000196-2024-SENAMHI-OPP de fecha 17 de abril de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D00071-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 19 de abril de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente – MINAM;

Que, a través de la 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 misma que tiene por objeto criterios y brindar instrucciones para que las entidades públicas gestionen el proceso de Cultura y Clima Organizacional;

Que, el numeral 3.2 de la citada Guía, señala que el Plan de Clima Organizacional, contribuye a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de la organización. Asimismo, el numeral 1.4.1 del referido dispositivo legal, precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirige y elabora el Plan de Acción de Clima Organizacional, siendo el Titular de la Entidad quien fomenta y aprueba el Plan de Acción de Clima Organizacional;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en virtud a ello y, considerando lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General, hoy denominada Gerencia General;

Que, en el artículo 38 del ROF del SENAMHI, señala que la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos, instrumentos y herramientas establecidas por SERVIR y el SENAMHI;

Que, mediante la Nota de Elevación N° 185-2024-SENAMHI-ORH de fecha 17 de abril de 2024, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000009-2024-SENAMHI-ORH-DCV, a través del cual sustenta la necesidad de aprobar el Plan de Clima Organizacional 2024 del SENAMHI, el mismo que tiene por objetivo generar un ambiente de trabajo favorable que promueva el buen desempeño y productividad de los/as servidores/as en la Entidad para el logro de los objetivos

institucionales, contribuyendo de este modo al logro de los objetivos estratégicos y acciones institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 del SENAMHI;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° D000196-2024-SENAMHI-OPP emitió opinión favorable respecto a la aprobación del Plan antes mencionado;

Que, mediante el Informe Legal N° D00071-2024-SENAMHI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda emitir el acto correspondiente mediante el cual se apruebe el Plan de Clima Organizacional 2024 del SENAMHI, de acuerdo a lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprobó la “*Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos*”, y conforme a lo establecido en Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Gerencia General puede expedir Resoluciones Gerenciales Generales en el ámbito de su competencia;

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y la 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*”.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Clima Organizacional 2024 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**LUIS ALBERTO CARRANZA MICALAY**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# **PLAN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2024**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
DEL PERÚ**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ALCANCE .....	4
III. MARCO LEGAL .....	4
IV. MARCO ESTRATÉGICO .....	4
V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	5
VI. FINALIDAD .....	6
VII. OBJETIVO GENERAL .....	6
VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
IX. ESTRATEGIAS .....	7
X. RESPONSABILIDADES .....	7
XI. ACTIVIDADES DE CLIMA ORGANIZACIONAL .....	8
XII. PRESUPUESTO .....	16
XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	16

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI, como órgano adscrito al sector Ambiente, tiene como propósito generar y proveer información sobre productos y servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, y ambiental atmosféricos oportunos y confiables para la toma de decisiones de las autoridades del sector público-privado, comunidad científica, y público en general.

En ese contexto, nuestros/as servidores/as quienes forman parte de los procesos misionales, de apoyo y asesoramiento en el SENAMHI constituyen nuestro activo más importante; por lo tanto, se requiere para ellos gestionar un adecuado clima organizacional, que promueva un ambiente de trabajo agradable, facilite la cohesión de grupo, incremente la motivación, y mejore el desempeño laboral; con la finalidad de impactar positivamente en los resultados de la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos, como órgano encargado de dirigir la gestión del Clima Organizacional, ha elaborado el Plan de Clima Organizacional 2024 del SENAMHI.

El Plan de Clima Organizacional 2024, es una herramienta que tiene como objetivo principal generar un ambiente de trabajo favorable que promueva el buen desempeño y productividad de los/as servidores/as en la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, el citado documento contiene los objetivos, estrategias y líneas de acción planteadas, que facilitarán la gestión del clima organizacional en el SENAMHI.

## II. ALCANCE

El presente plan, está dirigido a los/as servidores/as que laboran en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

## III. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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 de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo: Si no me nombras no existo”.
- Decreto Supremo N° 004-2016-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2023-SENAMHI/PREJ que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 - 2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2024-SENAMHI/PREJ que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2027 ampliado del SENAMHI.

## IV. MARCO ESTRATÉGICO

**Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026:

**OEI 04:** *Fortalecer la gestión institucional*

**Actividad Estratégica Institucional (AEI):** establecido en el PEI 2022-2026:

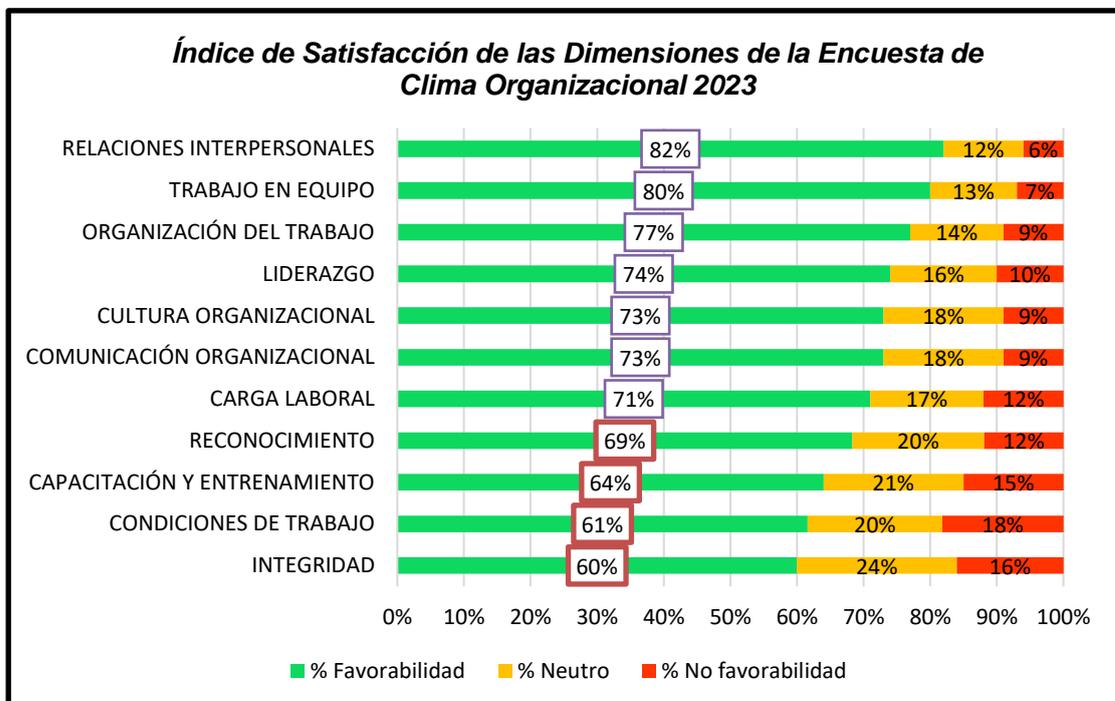
**AEI.04.04:** *Sistema de Recurso Humano fortalecido para mejoramiento de la cultura organizacional y clima laboral en el SENAMHI.*

## V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### 5.1 Encuesta de Clima Organizacional 2023

La encuesta realizada del 30 de marzo al 24 de abril de 2023, tuvo como objetivo identificar la percepción de satisfacción de los/las servidores/as respecto a sus condiciones de trabajo y entorno laboral, y la manera cómo esta se comporta respecto de las dimensiones evaluadas y de forma general en la labor que realizan.

El estudio cuantitativo se realizó de forma virtual y se aplicó a una muestra de 328 servidores/as de la entidad, quienes representaron el 69.94% de la población objetivo. Se obtuvo un índice de satisfacción general respecto al Clima Organizacional de 72%. A continuación, se muestran los resultados de cada dimensión:



Como se muestra en el gráfico, cuatro de las dimensiones evaluadas se encuentran con índices de satisfacción bajos, puesto que sus puntuaciones se encuentran por debajo de la media de 70% de satisfacción. De este modo, se obtiene que las dimensiones que tienen una menor favorabilidad son: Integridad, Condiciones de trabajo, Capacitación y Entrenamiento, y Reconocimiento, representando un 60%, 61%, 64% y 69% respectivamente; las cuales indican que se deben atender en un corto a mediano plazo.

Por otro lado, se tiene que las dimensiones que tienen una mayor favorabilidad por parte de los/as servidores/as son: Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Organización del Trabajo, Liderazgo, Cultura Organizacional, Comunicación Organizacional y Carga Laboral; lo que nos indica que las iniciativas se pueden ejecutar en un mediano a largo plazo.

Ante el análisis realizado, se ha propuesto las siguientes acciones de intervención que se encuentran contempladas en el presente Plan, para aumentar la satisfacción en los aspectos que presenten menor favorabilidad y potenciar aún más los que poseen mayor favorabilidad, con la finalidad de fortalecer el clima organizacional en la entidad.

## **VI. FINALIDAD**

Implementar y ejecutar acciones que generen un ambiente de trabajo satisfactorio para los/as servidores/as y facilite el cumplimiento de objetivos y estrategias de la entidad.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Generar un ambiente de trabajo favorable que promueva el buen desempeño y productividad de los/as servidores/as en la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

## **VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 8.1 Reconocer el aporte, dedicación y logros personales o profesionales alcanzados por los/as servidores/as SENAMHI e impulsar actividades que promueven el fortalecimiento de capacitación de los/as servidores/as.
- 8.2 Impulsar la realización de actividades, eventos y/o campañas relacionadas a informar sobre oportunidades de capacitación, consolidar las relaciones interpersonales, bienestar, seguridad y salud de los/as servidores/as.
- 8.3 Reforzar la práctica de valores institucionales, de ética e integridad y promover la participación en las efemérides para fortalecer la identificación con la cultura de la entidad y un ambiente propicio para los/as servidores/as.

8.4 Incentivar el liderazgo, participación activa e involucramiento de los/as directivos/as y servidores/as en los eventos de relacionamiento e integración que buscan reforzar los lazos de confraternidad, colaboración y trabajo en equipo.

## **IX. ESTRATEGIAS**

Las estrategias constituyen el conjunto de decisiones que permiten cumplir los objetivos generales y específicos precedentes. Posterior al análisis situacional desarrollado, se plantean las siguientes acciones estratégicas:

### **9.1 Estrategia General:**

Diseñar actividades y experiencias enfocadas a contribuir positivamente en la percepción de los/as servidores/as respecto a las condiciones de trabajo físicas, sociales y organizacionales de la entidad.

### **9.2 Estrategias específicas:**

- 9.2.1 Promover espacios y acciones que refuercen las capacidades y reconozcan los aportes, logros y/o tiempo de servicio de los/as servidores/as.
- 9.2.2 Desarrollar campañas presenciales y virtuales sobre aspectos relacionados a fortalecer los conocimientos, el bienestar, seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as.
- 9.2.3 Ejecutar acciones que potencien la interacción y habilidades blandas de los/as directivos/as y su relación de confianza con los/as servidores/as para favorecer la colaboración y el relacionamiento de equipos.
- 9.2.4 Hacer uso de un lenguaje inclusivo e intercultural y reforzar las prácticas de valores, efemérides, ética e integridad en cada una de las actividades diseñadas para los/as servidores/as.

## **X. RESPONSABILIDADES**

### **10.1 Gerencia General (GG)**

El titular de la entidad es responsable de fomentar la gestión del Clima Organizacional y de aprobar el Plan de acción.

### **10.2 Oficina de Recursos Humanos (ORH)**

La Oficina de Recursos Humanos se encarga de liderar la gestión de Clima Organizacional y elaborar el Plan de acción.

Asimismo, la ORH es la responsable de implementar las acciones programadas en la matriz de actividades del presente Plan de Clima Organizacional para el periodo 2024.

### **10.3 Responsables de órganos y unidades orgánicas**

Los/las directores/as de los órganos y/o unidades orgánicas deben colaborar activamente con la ORH, en la implementación del Plan de acción de Clima Organizacional y promover la participación activa de su personal en las actividades programadas.

### **10.4 Servidores/as**

Los/las servidores/as del SENAMHI son los usuarios finales de las actividades contempladas en el presente Plan, quienes participan y dan a conocer su percepción sobre el ambiente de trabajo y condiciones laborales, así como sus sugerencias para la mejora de los mismos.

### **10.5 Red de embajadores de identidad SENAMHI**

Son aquellos/as servidores/as de los órganos y/o unidades orgánicas que brindarán apoyo en promover y difundir las actividades contempladas en el presente plan y motivarán a los miembros de sus equipos a participar, debido a su influencia y tener mayor contacto con los demás servidores/as.

## **XI. ACTIVIDADES DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

Las acciones propuestas para el periodo 2024, se plantean a partir de los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima Organizacional 2023. En ese sentido, las brechas identificadas en las respectivas dimensiones contribuyen a la elaboración de la siguiente matriz de actividades del Plan que se señala a continuación:

**11.1 Matriz de actividades del Plan de Acción de Clima Organizacional 2024**

<b>MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2024</b>							<b>PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2024</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Incrementar el nivel de satisfacción de los/as servidores/as respecto al ambiente de trabajo en la entidad							<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>ASPECTO A INCIDIR</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACCIONES PROPUESTAS</b>	<b>INDICADOR DE MONITOREO</b>	<b>META</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECUSOS REQUERIDOS</b>				
<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	Dar a conocer a los/as servidores/as ofertas académicas para acceder a acciones de capacitación a menores costos.	Generación de espacios informativos donde se ofrezcan ofertas académicas (capacitaciones) en beneficio de los/las servidores/as del SENAMHI	Número de espacios informativos implementados	2	Segundo y cuarto trimestre	S/ 0.00		X		X
	Generar involucramiento de los/as servidores/as en la gestión de capacitación que se ejecuta en la entidad	Comunicar oportunamente el avance de cada una de las Etapas del proceso de Capacitación según calendarización	Número de comunicados sobre las Etapas del proceso de Capacitación	2	Primer y cuarto trimestre	S/ 0.00	X			X
<b>RECONOCIMIENTO</b>	Valorar el compromiso, dedicación y tiempo de servicio de los/as	Ceremonia de reconocimiento por cese de límite de edad.	Porcentaje de servidores/as que son homenajeados sobre los que cumplen los	Cumplimiento del 95%	Anual	S/ 0.00	X			

	servidores/as en SENAMHI		años de servicio y/o cese por límite de edad							
	Reconocer de modo público a servidores/as que obtengan la calificación de rendimiento distinguido en la Gestión de Rendimiento	Reconocer a los/as servidores/as que obtienen la calificación de rendimiento distinguido	Número de comunicados reconociendo a servidores/as con rendimiento distinguido	1	En su oportunidad	S/ 0.00				
	Reconocer a aquellos/as servidores/as que desempeñan la labor de docentes voluntarios/as en las acciones de capacitación dirigidas al personal del SENAMHI	Felicitar a los/las servidores/as que participaron como docentes voluntarios, para brindar capacitaciones dirigidas a nuestro personal.	Número de comunicados felicitando a los/as servidores/as docentes voluntarios	1	En su oportunidad	S/ 0.00				
<b>ORGANIZACIÓN DE TRABAJO</b>	Fomentar los ejercicios físicos y actividad para cuidar la salud física y mental de los/as servidores/as	Cumplimiento de las sesiones de <i>Actívate con SENAMHI</i>	Cantidad de sesiones de ejercicios físicos ejecutados	8	Tercer y cuarto trimestre	S/ 0.00			X	X
	Brindar acompañamiento a los/as servidores/as con	<i>SENAMHI contigo:</i> Seguimiento de casos de enfermedades crónicas o preexistentes	Cantidad de casos atendidos	4	Trimestral	S/ 0.00	X	X	X	X



**PLAN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2024**

	enfermedades crónicas o preexistentes									
	Prevenir el agravamiento de las enfermedades en los/as servidores/as	Jornadas de vacunación en la Sede Central	Porcentaje de participantes de la actividad vs los programados	Cumplimiento del 70%	En su oportunidad	S/ 0.00				
	Establecer convenios con empresas que ofrezcan productos o servicios a bajo costo para beneficio de los/as servidores/as	Ferias promocionales y/o convenios corporativos en sede central	Número de ferias corporativas realizadas	3	En su oportunidad	S/ 0.00				
	Incentivar actividades de estiramiento y relajación durante la jornada laboral	Gimnasia Laboral en la Sede Central	Número de sesiones ejecutadas	6	Todo el año	S/ 0.00	X	X	X	X
	Generar un adecuado proceso de onboarding a la entidad, y sentido de pertenencia de los/as servidores/as desde el inicio de sus actividades	Plataforma de Inducción institucional	Porcentaje de servidores/as que acceden a la plataforma de inducción vs los nuevos ingresos de la entidad	Cumplimiento del 90%	Todo el año	S/ 0.00	X	X	X	X

<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	Propiciar espacios informativos sobre actividades que el/la servidor/a y su familia puedan realizar juntos en su fin de semana	Proponer agenda de fin de semana de actividades recreativas para el/la servidor/a y su familia/ para recreación del servidor y su familia	Número de comunicados difundidos	3	Segundo, tercer y cuarto trimestre	S/ 0.00		X	X	X
	Presentar a los/as servidores/as nuevos/as; y reforzar con ello el sentido de identificación y pertenencia a la entidad	Bienvenidos/as a SENAMHI	Porcentaje de comunicados de bienvenida vs la información de personal ingresante a la entidad (información brindada por el equipo de contratos)	Cumplimiento de 90%	Todo el año	S/ 0.00	X	X	X	X
	Favorecer la comunicación bidireccional de la entidad a través de un canal interno que reúna los aportes y/o sugerencias de los/as servidores/as hacia los altos mandos	Implementación progresiva de herramientas que favorezcan la comunicación ascendente (buzón de sugerencias o encuestas o reuniones) en la entidad	Número de acciones gestionadas para propiciar la comunicación ascendente	1	Anual	S/ 0.00			X	

<b>LIDERAZGO</b>	Fortalecer las habilidades blandas del personal directivo en SENAMHI	Taller de habilidades blandas/relaciones interpersonales/confianza para líderes de los órganos y/o unidades orgánicas (de sede central y Las Palmas DZ4)	Número de talleres de liderazgo ejecutados	1	Anual	S/ 6,500.00			X	
<b>CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	Fortalecer los lazos de padres e hijos, además de invitar a conocer a los más pequeños de la casa sobre el trabajo de los padres e institucional del SENAMHI	Activación educativa o taller para hijos de servidores/as	Porcentaje de niños asistentes vs niños programados	cumplimiento del 60%	En su oportunidad	S/ 1,000.00			X	
	Felicitar a los/as servidores/as en el día de su cumpleaños	Saludo de cumpleaños	Porcentaje de comunicados de cumpleaños vs servidores que cumplen años	cumplimiento del 90%	Todo el año	S/ 0.00	X	X	X	X
	Fortalecer lazos de compañerismo y trabajo en equipo entre áreas, y cultura organizacional	SENAMHI Unido: Taller de Integración	Cantidad de actividades ejecutadas	1	Primer Trimestre	S/ 11,500.00	X			
	Difundir entre el personal la misión y los valores de SENAMHI	Promover la misión y/o valores del SENAMHI	Número de comunicados enviados	2	Segundo y Cuarto Trimestre	S/ 0.00		X		X

	Generar un ambiente de trabajo en equipo, competencia sana y creatividad en fechas festivas como fiestas patrias y/o navidad	Concursos de ambientación en fechas festivas	Cantidad de concursos realizados	2	Tercer y Cuarto Trimestre	S/ 0.00			X	X
	Fomentar un espacio de integración y camaradería entre los/as servidores/as que son padres de familia	Evento o taller por el Dia del padre	Número de eventos realizados	1	Anual	S/ 0.00		X		
	Fomentar un espacio de integración y camaradería entre los/as servidores/as que son madres de familia	Evento o taller por el Dia de la madre	Número de eventos realizados	1	Anual	S/ 0.00		X		
	Generar un ambiente de trabajo en equipo, competencia sana y creatividad a través del baile	Evento por Fiestas patrias	Número de eventos realizados	1	Anual	S/ 0.00			X	



**PLAN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2024**

	Involucrar al personal de nuevo ingreso con la misión, valores de la entidad, su equipo y las demás oficinas del SENAMHI	Cumplimiento de la actividad <i>Integrándonos en SENAMHI</i> : evento interactivo entre oficinas de la entidad (virtual para participación de las direcciones zonales)	Número de eventos ejecutados	1	Anual	S/ 1,000.00				X
	Sensibilizar a los/as servidores/as en temas vinculados al Enfoque de Igualdad de Género e Interculturalidad	Actividades y fechas vinculadas al Enfoque de igualdad de Género e Interculturalidad	Número de eventos realizados	2	En su oportunidad	S/ 0.00				
<b>TOTAL</b>						S/ 20,000.00				

## **XII. PRESUPUESTO**

El presente Plan de Clima Organizacional 2024, comprende algunas actividades que serán desarrolladas por los equipos de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias funcionales y su presupuesto; mientras que otras actividades, se realizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

## **XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La ejecución de las acciones del presente plan está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos quien es responsable del seguimiento y evaluación realizada de manera trimestral según la matriz de actividades y acorde a lo establecido en el Plan Operativo Institucional – POI 2024. Asimismo, la evaluación del clima organizacional se realiza a través de la encuesta aplicada anualmente, el cual se considera un indicador para medir el nivel de satisfacción respecto a las actividades programadas en el presente plan.