



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 024-2026-SENAMHI/GG

Lima, 28 de mayo de 2026

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000100-2026-SENAMHI-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000495-2026-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D000168-2026-SENAMHI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, el cual se encuentra adscrito como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente, conforme a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete (7) subsistemas, que se encuentran integrados por procesos;

Que, el literal d) del numeral 3.7 del artículo 3 del citado Reglamento General de la Ley N° 30057, prevé que, la Cultura y Clima Organizacional es un proceso del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza 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", en cuyo literal d) del numeral 6.1.7 se indica 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, incluyendo la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso; asimismo, refiere 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; estableciendo como producto esperado los planes de acción de mejora de clima y cultura organizacional, entre otros;

Que, por otro lado, el numeral 1.4.1 de la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, dispone que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos elaborar planes de acción de cultura y clima organizacional, los cuales deben ser aprobados por el titular de la entidad;

Que, conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del precitado Reglamento General de la Ley N° 30057, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI señala que, la Secretaría General (ahora Gerencia General) es la máxima autoridad administrativa; estableciendo en el literal e) del artículo 13 del referido Reglamento, como una de sus funciones, expedir resoluciones y directivas, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, establece que el “régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros”;

Que, mediante Nota de Elevación N° D000100-2026-SENAMHI-ORH, sustentada en el Informe N° D000009-2026-SENAMHI-ORH-DRCV, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la aprobación de la propuesta del Plan de Cultura y Clima Organizacional 2026 del SENAMHI, en el marco de lo dispuesto en la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, cuyo objetivo es promover un ambiente de trabajo favorable que fortalezca el desempeño y la productividad de los servidores, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y acciones institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del SENAMHI; asimismo, recomienda que la aplicación del referido Plan se efectúe con eficacia anticipada al 1 de febrero de 2026, a fin de garantizar la ejecución oportuna de las actividades previstas en dicho instrumento, incrementar el nivel de satisfacción de los servidores respecto del ambiente laboral y fortalecer la cultura y el clima organizacional de la entidad; para tal efecto, adjunta el citado Plan, elaborado sobre la base del análisis de los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima Organizacional 2025;

Que, por su parte, mediante Memorando N° D000495-2026-SENAMHI-OPP, sustentado en el Informe N° D000071-2026-SENAMHI-UP y el Informe N° D000013-2026-SENAMHI-UI, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto de la aprobación de la propuesta del Plan de Cultura y Clima Organizacional 2026 del SENAMHI, señalando que dicho instrumento se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 y el Plan Operativo Institucional 2026 del SENAMHI; asimismo, precisa que se cuenta con disponibilidad presupuestal para su implementación;

Que, mediante el Informe Legal de los vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable aprobar, con eficacia anticipada al 1 de febrero de 2026, la propuesta del Plan de Cultura y Clima Organizacional 2026 del SENAMHI, en el

marco de las disposiciones contenidas en la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE; correspondiendo al Gerente General emitir el acto resolutivo de aprobación respectivo, de conformidad con el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Con los vistos de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, la 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”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, con eficacia anticipada al 1 de febrero de 2026, el Plan de Cultura y Clima Organizacional 2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

ROUTH KATHARINE CASTILLO ESCUDERO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



**PLAN DE ACCIÓN DE CULTURA Y
CLIMA ORGANIZACIONAL
2026**

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. FINALIDAD	4
VI. OBJETIVO GENERAL	5
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VIII. ESTRATEGIAS	5
IX. RESPONSABILIDADES	6
X. ACTIVIDADES DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	6
XI. PRESUPUESTO	10
XII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10

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 servidores 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, que facilite la cohesión de grupo, incremente la motivación, y mejore el desempeño; con la finalidad de impactar positivamente en los resultados de la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos, como órgano encargado de dirigir la gestión de la Cultura y Clima Organizacional, ha elaborado el Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional 2026 del SENAMHI.

El Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional 2026, es una herramienta que tiene como objetivo principal generar un ambiente de trabajo favorable que promueva el buen desempeño y productividad de los servidores 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 de la Cultura y Clima Organizacional en el SENAMHI.

II. ALCANCE

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

III. MARCO LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1023, que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza 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”.
- 3.5 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”.
- 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 302-2025-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2026 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2026 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 117-2024-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

❖ **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030:

OEI 06: *Fortalecer la gestión institucional*

❖ **Actividad Estratégica Institucional (AEI):** establecido en el PEI 2025-2030:

AEI 6.2: *Sistema de Recurso Humano fortalecido para mejorar la cultura y clima organizacional en el SENAMHI.*

V. FINALIDAD

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 7.1 Reconocer el aporte, dedicación y logros personales o profesionales alcanzados por los servidores del SENAMHI e impulsar actividades que promueven el fortalecimiento de capacitación de los servidores.
- 7.2 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 servidores.
- 7.3 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 servidores.
- 7.4 Incentivar el liderazgo, participación activa e involucramiento de los directivos y servidores en los eventos de relacionamiento e integración que buscan reforzar los lazos de confraternidad, colaboración y trabajo en equipo.

VIII. 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:

8.1 Estrategia General:

Diseñar actividades y experiencias enfocadas a contribuir positivamente en la percepción de los servidores respecto a las condiciones de trabajo física, social y organizacional de la entidad.

8.2 Estrategia Especifica:

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

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Gerencia General (GG)

Incentivar y promover el despliegue de las actividades programadas, en concordancia con las necesidades institucionales.

9.2 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

Ejecutar, dirigir y controlar las actividades programadas contenidas en este documento dentro de los marcos presupuestales asignados a cada año fiscal.

9.3 Responsable del órgano y unidad orgánica

Generar e impulsar la implementación del Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional y promover la participación activa de su personal en las actividades.

9.4 Servidores

Los servidores 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 también pueden brindar sugerencias para la mejora de los mismos.

X. ACTIVIDADES DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Las acciones propuestas para el periodo 2026, se plantean a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima Organizacional 2025.

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:



PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 2026

10.1 Matriz de actividades del Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional 2026

MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 2026										
OBJETIVO: Incrementar el nivel de satisfacción de los servidores respecto al ambiente de trabajo en la entidad							PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2026			
ASPECTO A INCIDIR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES PROPUESTAS	INDICADOR DE MONITOREO	META	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	I	II	III	IV
CULTURA ORGANIZACIONAL	Fortalecimiento de la Cultura Organizacional	Acciones de sensibilización de valores institucionales, mediante difusión de gráficas a través del correo de ORH y activación	Número de espacios informativos implementados	2	En su oportunidad	S/ 0.00	x	x	x	x
	Fortalecimiento de la Cultura Organizacional	Saludo de Alta Dirección por aniversario, fiestas navideñas y año nuevo	Cantidad de actividades ejecutadas	3	En su oportunidad	S/ 0.00	x			x
	Fortalecimiento de temas de género y/o interculturalidad	Acciones de Capacitación/sensibilización sobre temas vinculados al enfoque de igualdad de género y/o interculturalidad	Cantidad de actividades ejecutadas	2	En su oportunidad	S/ 0.00		x	x	
DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecer los conocimientos y capacidades de los servidores a través de acciones de capacitación alineadas a las funciones que desempeñan.	Promover la participación de los servidores en acciones de capacitación presenciales, alineadas a las funciones que desarrollan en la entidad.	Número de acciones de capacitación realizadas presencialmente	3	En su oportunidad	S/ 0.00	x	x	x	x



PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 2026

	Mejorar la percepción de reconocimiento por logros y desempeño	Gestionar acciones para el otorgamiento de reconocimiento	Número de comunicados reconociendo a servidores	1	En su oportunidad	S/ 0.00	x	x	x	x
	Valorar el compromiso, dedicación y tiempo de servicio de los servidores en SENAMHI	Difusión de reconocimiento por cese de límite de edad. Reconocimiento por antigüedad cada 20, 25, 30, 35 y 40 años	Número de espacios informativos implementados	1	En su oportunidad	S/ 0.00	x	x	x	x
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	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 actividades ejecutadas	1	En su oportunidad	S/ 0.00			x	x
	Fomentar un espacio de integración y camaradería entre los servidores que son padres de familia	Evento o taller por el Día del padre	Cantidad de actividades ejecutadas	1	Junio	S/ 0.00		x		
	Fomentar un espacio de integración y camaradería entre las servidoras que son madres de familia	Evento o taller por el Día de la madre	Cantidad de actividades ejecutadas	1	Mayo	S/ 0.00		x		
	Generar un ambiente de trabajo en equipo, competencia sana y creatividad a través de Concurso de Talentos SENAMHI 2026	Evento por fiestas patrias	Cantidad de actividades ejecutadas	1	Julio	S/ 0.00				x
	Fortalecer la integración y confraternidad entre los servidores	Taller de Integración	Cantidad de actividades ejecutadas	1	Marzo	S/ 16,500.00	x			
	Reforzar la orientación a los servidores sobre trámites de salud	Realizar capacitaciones por Dependencias sobre los trámites que realiza bienestar social	Cantidad de actividades ejecutadas	3	En su oportunidad	S/ 0.00	x	x	x	x



PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 2026

	Reforzar la orientación a los servidores sobre trámites de salud	1. Elaboración de guía digital con los principales trámites: afiliación EPS, comunicación de descansos médicos, licencias (maternidad, defunción) y subsidios. (difundidos por canales internos como correos masivos y SGD). 2. Participación en Charlas de Inducción organizadas por la ORH. 3. Atención Personalizada según ocurrencia	Cantidad de actividades ejecutadas	3	En su oportunidad	S/ 0.00	X	X	X	X
	Convenios de bienestar recreativo y cultural	Tarifas preferenciales y beneficios para actividades recreativas y culturales	Cantidad de convenios logrados	1	En su oportunidad	S/ 0.00	X	X	X	X
	Recomendar mejoras en las condiciones ambientales y ergonómicas para realización del trabajo.	Inspecciones en materia de SST.	N° de inspecciones realizadas / N° de inspecciones ejecutadas x 100	4	Trimestral	S/ 0.00	X	X	X	X
	Promover capacitaciones en materia de SST.	Realizar capacitaciones en materia de SST.	Capacitaciones en materia de SST	4	Trimestral	S/ 0.00	X	X	X	X
	Felicitar a los servidores en el día de su cumpleaños	Saludo de cumpleaños	Porcentaje de comunicados de cumpleaños vs servidores que cumplen años	1	Mensual	S/ 0.00	X	X	X	X
AMBITO LABORAL	Mejora de las condiciones físicas para el trabajo	Reorganización de los espacios a fin de que no haya hacinamiento	Cantidad de actividades ejecutadas	1	En su oportunidad	S/ 0.00	X	X	X	X
						S/ 16,500.00				

XI. PRESUPUESTO

El presente Plan de Acción de Cultura y Clima Organizacional 2026, 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; que asciende a los S/. 16 500.00 (DIEZ Y SEIS MIL QUINIENTOS SOLES CON 00/100 SOLES).

XII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de las acciones del presente Plan se realiza, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional – POI 2026.

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 matriz del presente Plan.