

VARIABLES A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LA MEDICION DEL CLIMA LABORAL

Escala Likert

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

Fuente: Dafp

- *Orientación organizacional: Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.*

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Cree usted que desde su departamento está contribuyendo a cumplir con la misión de la entidad				
Tiene usted claro cuáles son los valores de la entidad				
Hay un procedimiento establecido para cada actividad a desarrollar en su secretaria ¿				
Funcionaria de la misma manera su departamento si usted se				

encontrara ausente ¿				
Cuando surge un problema, conozco con exactitud quien debe resolverlo				

- *Administración del talento humano: Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.*

<i>Administración del talento humano</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
Las actividades desempeñadas por usted son las que indica el manual de funciones				
Cree usted que se le ha brindado capacitación necesaria para desempeñar mejor su labor?				
¿Recibe usted capacitación y formación en áreas diferentes a las actividades que realiza ¿				
Se encuentra usted realizando actividades que no debería ejecutar según el manual de funciones?				
Aportan a su crecimiento profesional las labores desempeñadas				
Se siente a gusto con el entorno que le rodea/ grupo de trabajo ¿				
La entidad otorga buenos y equitativos beneficios a los funcionarios				
Cuenta con el tiempo necesario para realizar sus actividades				
Participo en actividades de bienestar que organiza la entidad				

- *Estilo de dirección: Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.*

<i>Estilo de dirección</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
La forma de guiar al equipo de trabajo desde el nivel directivo más alto de la entidad es la adecuada				
Se siente a gusto con la forma de direccionar el departamento de su jefe inmediato				
Mi superior asigna trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades los colaboradores.				
Siento apoyo de mi superior cuando me encuentro en dificultad				
Mi superior me da autonomía para tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de mis responsabilidades				
Mi superior me motiva y reconoce mi trabajo				
El trato que recibo de mi superior es respetuoso				

- *Comunicación e integración: Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.*

<i>Comunicación e integración</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
Hay fluidez en la comunicación entre el nivel directivo más alto de la entidad con los funcionarios , que facilita el logro de resultados				
Los mecanismos de comunicación entre las diferentes dependencias son adecuados				
Recibe retroalimentación de aspectos positivos como negativos de su trabajo?				
La entidad promueve la integración, comunicación entre las diferentes áreas				

- *Trabajo en grupo: Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.*

<i>Trabajo en grupo</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
Te encuentras a gusto con tu equipo de trabajo				
Consideras que tu jefe inmediato es una persona accesible para tratar asuntos de trabajo				
Estás de acuerdo con el papel que desempeñas en tu equipo de trabajo				
Mi grupo trabaja con autonomía respecto otros grupos				

- *Capacidad profesional: Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.*

<i>Capacidad profesional</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
Cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar de forma óptima su labor				
Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo				
Manejo adecuadamente carga de trabajo				
Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño				
Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la institución				
Me siento motivado para ayudar al mejoramiento de los procesos del trabajo				

- *Medio ambiente físico: Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos*

<i>Medio ambiente físico</i>	<i>Totalmente de acuerdo</i>	<i>De acuerdo</i>	<i>En desacuerdo</i>	<i>Totalmente en desacuerdo</i>
¿Tiene espacio suficiente para desempeñar su labor?				
¿Tiene una silla adecuada que mejora su postura?				
¿Las condiciones ambientales en mi área de trabajo son adecuadas; limpieza, temperatura, iluminación, comodidad, ruido, ventilación, etc.?				
Cuenta con los equipos y herramientas necesarias para desempeñar su labor				
En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				