

ANEXOS

**CUESTIONARIO DE SATISFACCION LABORAL PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL (UAJMS).**

INFORMACION GENERAL:

Marque con una "X" las siguientes casillas

Sexo	Edad	Estado civil	Tiempo trabajando en el puesto actual
Hombre	Menos de 25 años	Soltero(a)	Menos de 6 meses
Mujer	Entre 25 y 35 años	Conviviente	De 7 meses a 1 año
	Entre 36 y 45 años	Casado(a)	De 1 a 2 años
	Entre 46 y 55 años	Divorciado(a)	De 2 a 4 años
	Más de 55 años	Viudo(a)	

¿Cuál es tu condición laboral?	Dirección de la que depende
Funcionario Permanente	Dirección de Planificación y Proyectos
Funcionario Interino (Eventual)	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DTic)
Consultor en línea	Dirección de Relaciones Internacionales
	Dirección de Evaluación y Acreditación

Puestos	
Director, secretario (Director Dpto. Administrativo, Secretario)	Asistente III (Auxiliar III, Bibliotecario I, Chofer II, Mecánico I, secretaria II)
Jefes de División (Jefes de División)	Asistente II (Auxiliar II, Secretaria I, Chofer I)
Jefe de Unidad (jefes de Unadef, otras unidades)	Asistente I (Auxiliar I)
Técnico III (Profesional; auditor, analista de sistema. Superior y Medio y encargado II)	Servicios III (Asistentes servicios III)
Técnico II (Profesional, Técnico II Encargado II, Bibliotecario II y Secretaria IV)	Servicios II (Asistentes Servicios II, Portero II, Sereno II, Ayudantes Cocina II, Peón II, Limpieza II)
Técnico I (Técnico I, Chofer III, Mecánico II, Encargado I, Bibliotecario II, Secretaria II)	Servicios I (Asistentes Servicios I, Portero I, Sereno I, Ayudantes Cocina I, Peón I, Limpieza I)
Otros:	Ayudante

Atendiendo a como usted se siente en relación a los distintos aspectos de su trabajo, marque con una X la opción que más se asemeje a su estado para lo cual se presentan varias opciones de: (Muy insatisfecho a Muy satisfecho) en el siguiente cuestionario:

		Muy insatisfecho	Insatisfecho	Moderadamente insatisfecho	Indistinto	Moderadamente satisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho
	Puntos:							
	Condiciones de trabajo							
	Libertad para elegir tu propio método de trabajo							
	Sus compañeros de trabajo							
	Reconocimiento que tienes por el trabajo bien hecho							

	Su superior inmediato							
	Responsabilidad que se ha asignado							
	Su salario							
	La posibilidad de utilizar sus capacidades							
	Relaciones entre Secretario y empleados de la secretaria							
0	Posibilidad de promocionar							
1	Modo en que la Secretaria está siendo administrada							
2	La atención que se presta a sus sugerencias							
3	Horario de trabajo							
4	Variedad de tareas que realiza							

5	Estabilidad laboral							
----------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

Cronograma de Actividades

Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
Programada manualmente	Taller de Profesionalización I	98 días	lun 14/9/20	vie 12/2/21	
Programada manualmente	Fase Inicial (creativa)	42 días	mié 23/9/20	jue 19/11/20	
Programada automáticamente	lluvia de ideas	10 días	mié 23/9/20	mar 6/10/20	
Programada automáticamente	Revisión de las áreas de la Administración	15 días	mié 7/10/20	mar 27/10/20	3
Programada automáticamente	Toma de decisión por una Área de la Administración	2 días	mié 28/10/20	jue 29/10/20	4
Programada automáticamente	seleccionar el tema de investigación	7 días	vie 30/10/20	lun 9/11/20	5
Programada automáticamente	recomendaciones de expertos	3 días	mar 10/11/20	jue 12/11/20	6
Programada automáticamente	Seleccionar la unidad de estudio	3 días	vie 13/11/20	mar 17/11/20	7
Programada automáticamente	dirigir carta para la autorización	2 días	mié 18/11/20	jue 19/11/20	8
Programada manualmente	Fase exploratoria	48 días	lun 23/11/20	vie 12/2/21	

Programada automáticamente	entrevista con el jefe de unidad de estudio	1 día	mié 25/11/20	mié 25/11/20	
Programada automáticamente	Solicitud de información de la estructura organizacional e infraestructura	1 día	mar 1/12/20	mar 1/12/20	11
Programada automáticamente	entrevista con mandos medios	5 días	jue 3/12/20	mié 9/12/20	12
Programada automáticamente	visita a instalaciones, ambientes y dependencias de la unidad	5 días	jue 3/12/20	mié 9/12/20	12
Programada automáticamente	análisis preliminar de información secundaria recopilada	5 días	jue 10/12/20	mié 16/12/20	13
Programada automáticamente	informe de problemática al jefe de la unidad de estudio	1 día	jue 17/12/20	jue 17/12/20	15
Programada automáticamente	informe de avance del perfil de Tesis al jefe de la unidad de estudio	1 día	lun 25/1/21	lun 25/1/21	16
Programada manualmente	Fase de Desarrollo	98 días	lun 14/9/20	vie 12/2/21	
Programada automáticamente	revisión de bibliografía	98 días	lun 14/9/20	vie 12/2/21	
Programada automáticamente	Elaboración del perfil	52 días	mar 10/11/20	vie 5/2/21	
Programada automáticamente	Marco teórico	25 días	vie 18/12/20	vie 5/2/21	

AMBIENTE	
La iluminación	Condiciones en las que trabajan Son detalles que afectan Y con los que la gente de oficina sufre innecesariamente, pero son importantes son detalles que se pueden trabajar
La temperatura	
El sonido	
Si estamos en una oficina abierta o cerrada	
La ergonomía	
El escritorio	
La Silla	
Las puertas si se jalan se empujan	
El ascensor sí hace ruidos y se tranca	
El material de escritorio	
La computadora si tiene una laptop lenta que se cuelga que se apaga cuando estás trabajando con hojas de cálculo demasiado grandes	
Un monitor o pantalla que no te muestre adecuadamente los colores	
El internet	

Clima Organizacional	
La relación entre miembros de equipo, entre distintas áreas o departamentos	Todo este conjunto de relaciones impacta la satisfacción laboral
las posiciones jerárquicas	
cuál es la relación de cada individuo con sus supervisores directores o sus codependientes	

Cultura Organizacional	
Reconocer su esfuerzo	Según el grado de pertenencia que sienta cada miembro en tu organización variara el grado colectivo de la satisfacción y Por ende el desempeño ergo los resultados de la empresa Debemos reconocer que nuestra política de compensaciones y remuneraciones afecta la felicidad de nuestros colaboradores Debemos asegurarnos de gestionar la cultura eficientemente es un factor innegable
Premiarles cuando hagan las cosas bien	
Brindarles condiciones óptimas para su desarrollo profesional	
Coadyuvar en este desarrollo mediante programa de formación o capacitación	