



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Gestión administrativa y su relación con el clima
organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo
Social Alto Chicama en el año 2018**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

**Maestro en Ingeniería Civil con Mención en Dirección de Empresas de la
Construcción**

AUTOR:

Br. Saavedra Caballero Carlos Alfonso Demetrio

ASESOR:

Dr. Mosqueira Ramírez, Hermes Roberto

SECCIÓN:

Ingeniería y Tecnología

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Dirección de empresas de la construcción

PERU - 2019

Página del jurado

YENGLER RUIZ CARLOS ALBERTO
PRESIDENTE

VALDIVIESO VELARDE ALAN YORDAN
SECRETARIO

MOSQUEIRA RAMIREZ HERMES ROBERTO
VOCAL

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial, ya que sin el nada puedo ser y es por el que estoy en este momento de mucha felicidad al poder ver que estoy cumpliendo una de mis metas soñadas. Por las bendiciones y pruebas que Mi Padre Celestial me pone y ofrece en mi camino que eso me ayuda a ser cada vez mejor persona. A mi madre por sus hermosos y amorosos consejos y animo que pone en mi vida por desearme y ayudarme a ser mejor persona, a mis tres bellezas mis hijas y también a la madre de ellas porque ellas me dan un hermoso ejemplo al vivir la palabra de dios y porque por ellas y para ellas es mi razón de existir, gracias Carla Patricia, Erin Michelle, Emily Samantha y Amada Patricia al estar presentes en mi razón de ser. Y porque no a esa persona que me dio la vida por su valor valentía y lucha en este mundo que hace que sea una inspiración y ejemplo de padre. A todos mis compañeros que estamos llegando a concluir un logro más en nuestras vidas y por esos espacios de tiempos y vivencia que se quedaran en nuestras mentes por toda la eternidad. A todos los profesores que pudieron gracias a su dedicación y sus experiencias influenciar en mi para poder llegar hasta aquí, realmente se los agradezco.

Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero.

AGRADECIMIENTOS

Para mi Padre Celestial por darme la oportunidad de vivir en este tiempo y por todas las muchas bendiciones que él me ofrece día a día.

Para los seres que me dieron la vida mi madre y mi padre, ellos que han podido brindarme su ejemplo de amos y han sembrado a lo largo de mi vida principios y valores que me ayudan a ser la persona que soy en este momento y me da la fuerza para ser mejor cada día.

Para todos mis familiares, por sus consejos y constante apoyo.

Para mis docentes que fueron más que docentes compañeros amigos y pudieron compartir conmigo su conocimiento y su sabiduría.

Realmente se les agradece a todos!!!

Declaración de Autenticidad y no plagio

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y DE NO PLAGIO

Yo, Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero, Identificado con D.N.I. 18210830, estudiante de maestría en Ingeniería Civil con mención en dirección de empresas de la construcción de la promoción 2017, sede Trujillo, de la escuela de posgrado de la Universidad Cesar vallejo, autor de la Tesis titulada: "Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018".

DECLARO QUE:

1. El presente trabajo de investigación, tema de la tesis presentada para la obtención del grado de Maestro en Ingeniería Civil es original, siendo resultado de mi trabajo personal, el cual no he copiado de otro trabajo de investigación, ni utilizado ideas, fórmulas, ni citas completas "stricto sensu"; así como ilustraciones diversas, sacadas de cualquier tesis, obra, artículo, memoria, etc., (en versión digital o impresa). Caso contrario, menciono de forma clara y exacta su origen o autor, tanto en el cuerpo del texto, figuras, cuadros, tablas u otros que tengan derechos de autor.

2. Declaro que el trabajo de investigación que pongo en consideración para evaluación no ha sido presentado anteriormente para obtener algún grado académico o título, ni ha sido publicado en sitio alguno. Soy consciente de que el hecho de no respetar los derechos de autor y hacer plagio, es objeto de sanciones universitarias y/o legales, por lo que asumo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de irregularidades en la tesis, así como de los derechos sobre la obra presentada.

Asimismo, me hago responsable ante la universidad o terceros, de cualquier irregularidad o daño que pudiera ocasionar, por el incumplimiento de lo declarado. De identificarse falsificación, plagio, fraude, o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, responsabilizándome por todas las cargas pecuniarias o legales que se deriven de ello sometiéndome a la normas establecidas y vigentes de la UCV.



Trujillo, 19 de enero del 2019

CARLOS ALFONSO DEMETRIO SAAVEDRA CABLLERO
DNI: 18210830

Presentación

Señores miembros del jurado, con el debido respeto que se merecen les estoy presentando mi tesis la cual tiene por título “Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018”, teniendo la finalidad poder analizar si realmente existe o guarda alguna relación la variable gestión administrativa de mi estudio con la variable clima organizacional del personal que está laborando en la empresa Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018”, esto lo hago en estricto cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos que la Universidad Privada César Vallejo exige a todo los alumnos para poder obtener el Grado Académico de Maestro en Ingeniería Civil con mención en Dirección de Empresas de la Construcción. Sabiendo con certeza que esta tesis cumple con los requisitos para su debida aprobación.

El autor.

ÍNDICE

Carátula

Páginas preliminares

Página del jurado.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
Declaración de Autenticidad y no plagio.....	v
Presentación	vi
ÍNDICE	vii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCION.....	11
1.1 Realidad problemática	11
1.2 Trabajos Previos.....	13
1.2.1 A Nivel Local	13
1.2.1 A Nivel Nacional	14
1.2.3 A Nivel Internacional	16
1.3 Teorías relacionadas al tema	20
1.3.1 Marco Teórico.....	20
1.3.1.1 Gestión Administrativa.....	20
1.3.1.2 Clima Organizacional.....	20
1.3.1.3 Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama	20
1.3.2 Marco conceptual.....	21
1.3.2.1 Gestión Administrativa.....	21
1.3.2.1.1 Dimensiones de la gestión administrativa	23
1.3.2.2 Clima organizacional	26
1.3.2.2.1 Dimensiones de clima organizacional	29
1.4 Formulación del problema.....	32
1.4.1 Problema general.....	32
1.4.2 Problemas específicos	32
1.5 Justificación del estudio.....	32
1.6 Hipótesis	34
1.6.1 Hipótesis General.....	34

1.6.2 Hipótesis Específicas	34
1.7 Objetivos	35
1.7.1 Objetivo General	35
1.7.2 Objetivos Específicos	35
II. METODOLOGÍA.....	35
2.1 Tipo de estudio.....	35
2.2 Diseño de investigación.....	36
2.3 Identificación de variables.....	38
2.3.1 Variables.....	38
2.4 Operacionalización.....	38
2.5 Población y Muestra.....	39
2.5.1 Población	40
2.5.1 Muestra:.....	41
2.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	42
2.6.1 Técnicas.....	42
2.6.1 Instrumento	42
2.7 Métodos de análisis de datos	43
2.8 Validación y confiabilidad del instrumento.....	46
2.8.1 Validación.....	46
2.8.2 Confiabilidad.....	46
2.9 Aspectos éticos	48
III. RESULTADOS	48
3.1 Descripción de resultados	48
3.2 Contrastación de hipótesis	59
IV. DISCUSIÓN	68
V. CONCLUSIONES.....	71
VI. RECOMENDACIONES	73
VII. REFERENCIAS.....	74
7.1 Bibliografía	74
7.2 Tesis.....	74
ANEXOS	76

RESUMEN

En este estudio de investigación he podido determinado la correlación que existe entre mi variable gestión administrativa (V1) y mi variable clima organizacional (V2), por lo tanto he podido determinar la correlación entre las diferentes dimensiones de ambas variables. El método general que he aplicado es el hipotético como deductivo, mi diseño que tiene mi estudio enmarca en no experimental y como tipo de investigación correlacional causal; por otro lado el enfoque que tiene esta investigación es el cuantitativo. La población total de los trabajadores de la asociación fue de 29 personas, con una muestra igual al total de la población de 29 trabajadores. Para este estudio he utilizado un instrumento que primeramente fue validado por expertos el cual estuvo compuesto por dos cuestionarios con un total de 49 preguntas 20 preguntas para la primera variable gestión administrativa y 29 preguntas para la segunda variable clima organizacional y cuya valoración nos permitió encontrar las mediciones que necesitamos, se pudo construir una tabla que es el eje de nuestros cálculos. Utilizando el software SPSS, se pudo determinar la correlación entre las variables estudiadas teniendo un $r = 0,857$, siendo de tipo paramétrica y directa con pendiente positiva, también se pudo determinar que existe correlación y bastante significativa entre V1 y las tres dimensiones de V2, con valores para r que son $r = 0,640$, $r = 0,823$ y $r = 0,821$ respectivamente (véase la tabla 25). Respecto a aquellos niveles en donde están mis variables, se tiene que mi variable V1 tiene dos rangos, el rango medio con valores de 27,59% y rango alto 72,41% y la variable V2 teniendo solo el rango alto con 100.00%, otros resultados que pedimos encontrar son el coeficiente de variación de variables y dimensiones con valores del 30% o menores, lo que significa que son homogéneas; y finalmente los valores de normalidad donde V1 y V2 son normales.

Palabras clave: Gestión administrativa, clima organizacional, potencial humano, institución.

ABSTRACT

In this research study I have been able to determine the correlation that exists between my administrative management variable (V1) and my organizational climate variable (V2), therefore I have been able to determine the correlation between the different dimensions of both variables. The general method that I have applied is the hypothetical as deductive, my design that my study has as a non-experimental and as a type of causal correlational research; On the other hand, the focus of this research is quantitative. The total population of the workers of the association was 29 people, with a sample equal to the total population of 29 workers. For this study I used an instrument that was first validated by experts which was composed of two questionnaires with a total of 49 questions 20 questions for the first variable administrative management and 29 questions for the second variable organizational climate and whose assessment allowed us to find the measurements that we need, we could build a table that is the axis of our calculations. Using the SPSS software, it was possible to determine the correlation between the studied variables having $r = 0,857$, being of parametric and direct type with positive slope, it was also possible to determine that there is a significant correlation between V1 and the three dimensions of V2, with values for r that are $r = 0.640$, $r = 0.823$ and $r = 0.821$ respectively (see table 25). Regarding those levels where my variables are, my variable V1 has two ranges, the middle range with values of 27.59% and high range 72.41% and the variable V2 having only the high range with 100.00%, other results that we ask to find are the coefficient of variation of variables and dimensions with values of 30% or less, which means that they are homogeneous; and finally the normality values where V1 and V2 are normal.

Keywords: Administrative management, organizational climate, human potential, institution.

I. INTRODUCCION

1.1 Realidad problemática

Para buscar un indicador que nos refleje la gestión administrativa al interior de una empresa o institución pública, lo más recomendado es su clima organizacional, porque el clima organizacional realmente actúa como un diagnóstico para conocer como impactan las políticas dentro de las instituciones o empresas, los procedimientos, pasos y los cambios que se producen en toda organización, y cómo realmente asumen sus efectos en dichos trabajadores, contar con esta información nos ayudará a planificar de una forma eficiente y mejorar los resultados futuros de la Asociación y de otras empresas e instituciones similares. En la actualidad los estudiosos de las empresas privadas e instituciones públicas, afirman que la efectividad de las empresas e instituciones está muy ligada al factor humano dentro de ellas, con la tendencia de formar bien al personal de una forma más sensible a lo que ocurre en el entorno. Otros autores van más allá y consideran que el reto más difícil de nuestro tiempo es el reclutamiento de personal calificado y que este sea leal y honesto, (Calva Pedraza, D. y Hernández Vicenttin, G., 2004). Una buena gestión de personal implica atraerlo, retenerlo, desarrollarlo y dirigirlo a metas adecuadas para finalmente recompensarlas y liderarlas correctamente, esto hace que las organizaciones e instituciones tengan una fuente de ventaja competitiva al capital humano (Lawler, 2005). Otro comentario según (Ñanco C., 2012. p.76) dice que desde el jefe más alto hasta el más bajo deben respetar a las personas que se encuentran subordinados a ellos, ya que si no se hace eso, se generarán relaciones jerárquicas mal diseñadas y conflictivas dentro de las empresas e instituciones, lo que afectará el clima organizacional dentro de la misma, dando como resultado un trabajo ineficiente y no bueno, con actitudes buscando la defensiva buscando culpables en el resto del personal, afectando su identificación con la organización a la que pertenecen y laboran; el desarrollar un mal clima organizacional dará como resultado el maltrato, la no consideración y la humillación entre el personal.

En este sentido podemos decir que la problemática en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama puede encontrarse una o quizás varias causas acerca de los problemas que en la misma se han detectado dentro de la asociación, inclusive

teniendo males endémicos ya que son recurrentes cada vez que cambia de una gestión tras gestión, esto se debe ya que la Asociación se organizó sin tener como fin el lucro al financiar proyectos para las municipalidades que están en la zona de influencia, uno de los problemas principales que se viene dando es la demora en los trámites, solicitudes y gestiones que las autoridades ediles de la municipalidades buscan en dicha asociación afectando esto a la gestión administrativa de la misma, esto sumado a la aparente precisión psicológica que ejerce los alcalde en los trabajadores que labora en la asociación, en busca de que se puedan aprobar los financiamientos de sus proyectos que solicitan. Otro problema es el hacinamiento en la que se encuentran las oficinas puesto que se no están diseñadas para este fin pues el local es un edificio domiciliario adaptado para oficinas llegando en algunas a tener hasta 4 escritorios en ambientes no que no superan los 16 metros cuadrados, lo que reduce el área de trabajo de todos los trabajadores limitándose estas áreas a ser ocupadas por escritorios y no teniendo espacio para la ubicación de archivadores, armarios y demás muebles de oficina que mejorarían las condiciones de los ambientes de trabajo del personal, los resultados que se encuentren en los niveles de las dimensiones de las variables nos ayudara a encontrar las posibles causas de estas deficiencias y así poder tomar acciones para poder mejorar su diseño organizacional. La gestión administrativa en la Asociación no aplicaría de una forma integral la planificación estratégica que se puede traducir en la formulación de algunos planes explícitos y así poder tener bien plasmadas las metas y objetivos estratégicos dentro de la asociación que orienten el accionar de la gestión, mucho menos se estaría tomando en cuenta un control y evaluación adecuado de las labores, responsabilidades y metas dadas a los trabajadores, porque se ve a simple vista las deficiencias ya descritas en la asociación. Toda organización por más pequeña que esta sea, tiene que desarrollarse dentro de un clima de armonía, respeto y motivación permanente, para este trabajo, se analizará al personal que labora en la Asociación Civil, la misma para poder mejorar su gestión administrativa si conocemos realmente con certeza cuales son las deficiencias, debilidades o por ende sus aciertos de cómo se encuentra su clima organizacional, investigar el porqué de las mismas, nos permitirá encontrar algunas alternativas de solución, mejorarlo y cambiar la actitud de los trabajadores de la asociación, y así poder mejorar el desarrollo de la gestión

administrativa en la asociación en el financiamiento de los proyectos de la municipalidades que lo conforman y así la población que está en la zona de su influencia tenga la calidad de vida que se merece todo ser humano. Si continúa la situación problemática expuesta, se menoscaba la calidad de atención a los proyectos de inversión y a su población, así como la productividad y eficiencia de la gestión.

En esta investigación pretendo encontrar el nivel de relación que existe en la variable gestión administrativa y la variable clima organizacional del personal que trabaja en la Asociación en el 2018, ya que teóricamente se sostiene que el comportamiento, sensación y percepción de un trabajador de su centro de labor y en especial de las interrelaciones sociales que pueda encontrar hacen que su rendimiento sea distinto, ya sea mejorando o empeorando, podemos decir que encontrando las correlaciones entre las dos variables y sus respectivas dimensiones podremos saber dónde podemos hacer las mejoras y en qué factores poder corregir, esto repercutirá en el beneficio tanto de los trabajadores como en las poblaciones en general que se benefician con el financiamiento de los proyectos que llega a ser financiados por la asociación.

1.2 Trabajos Previos

1.2.1 A Nivel Local

Armas Zavaleta, M., (2010), en su estudio: Factores asociados al clima organizacional del personal que labora en la Editorial Vallejana de la Universidad Nacional César Vallejo de Trujillo, diciembre 2010, determino principalmente que los elementos cruciales que están ligados al clima laboral y también él ha podido caracterizar los tipos de personal, esto me interesa mucho para los fines de mi estudio de investigación, puedo asumir que si hay una buena relación entre el estado anímico y su clima laboral con el que el personal se encuentra durante su trabajo es a causa de su entorno y las condiciones en las que las personas trabajan, este estudio tiene como tipo descriptivo y a la vez correlacional, su población fue el personal que trabaja en la institución que se menciona en el título del estudio que analizamos, la localidad ha sido la provincia de Trujillo, el aporte que me es útil para el estudio que realizo es que; El autor ha llegado a la conclusión que el entorno del

centro de trabajo en el que se mueven los empleados determina de una forma indubitable el clima organizacional mencionando dos factores relevantes que son la tecnología y el entorno, elementos que se encuentran dentro de las dimensiones del clima en la organización; Las causas que también pueden influenciar en un buen clima y que se debe tener en cuenta son el ambiente de trabajo en el que los empleados se desenvuelven el trabajo diario, el material que los trabajadores tienen a su disposición, ya que algunas restricciones de los mismos determinaran un resultado diferente del mejor resultado, así mismo menciona el equipo que se tiene a disposición influye bastante y finalmente el factor de dimensión potencial humano; También el clima de trabajo de la organización está ligado a la actitud personal que cada trabajador tiene, así mismo también sostiene que otro factor que interviene en el clima laboral y que es muy importante es las relaciones interpersonales que son materia de otra investigación.

1.2.1 A Nivel Nacional

Silva, H. (2009) en su estudio de investigación, tesis, Medición del clima laboral y satisfacción del personal de trabajadores docentes y no docentes de la facultad de medicina UNAP- 2009, nos explica lo mismo que es un estudio de tipo descriptivo, en ello ha establecido como el objetivo fundamental el definir el grado de su satisfacción laboral mediante evaluaciones y pruebas para el personal administrativo, por lo que primeramente ha clasificado en un orden primero al contrato de trabajo en dos tipos, el primero es el de condición de nombrado es decir al trabajador estable y el otro como contratado. El autor ha manejado una muestra de 50 trabajadores en los cuales el autor aplicó un cuestionario que como dice la norma de investigación deberá ser revisado y aprobado por un juicio de expertos, que los que finalmente aprueban su validación para su posterior aplicación, lo importante que se debe tomar en cuenta es que el autor ha establecido que realmente si existe una satisfacción laboral en aumento por su correlación directa con la variable, ésta también irá en aumento lo que significa que el clima organizacional será mejor, y esto obviamente mejorará la productividad ya que su rendimiento trabajadores será mejor, en consecuencia mejora los logros institucionales de la mencionada facultad.

Muñoz Silva, R., (2015); en su estudio de investigación de tesis titulada Clima organizacional y gestión administrativa en el área de servicios públicos de la municipalidad distrital de Huaura, durante el año 2014, en donde su autor concluye; Que existe una baja y positiva relación entre las variables investigadas; y recomienda mucho mantener el clima organizacional de la institución de estudio al mismo tiempo resalta la importancia que tiene el elemento humano dentro de las instituciones ya que si podemos considerar las emociones del ser humano, estas influenciarían fuertemente en la satisfacción en el trabajo lo que llevaría a incrementar la productividad y un buen ambiente de trabajo.

Molocho Becerra, N. (2009), en su estudio de investigación titulada: La Influencia del clima organizacional en la gestión institucional de la sede administrativa UGEL N° 1 – Lima Sur, 2009, este autor realmente hace un análisis de la mencionada problemática y lo hace proponiendo una manera de investigación de tipo descriptivo y a su vez también explicativo, el autor hace uso también de un diseño correlacional; así el autor tomando en cuenta la teoría básica pudo construir sus conceptos acerca de las variables que estoy estudiando, en este caso aplicado al sector educativo ya que la institución de su estudio es una unidad de gestión educativa local, en dicha institución el investigador pudo elegir la siguiente muestra de 7 trabajadores los cuales trabajan en la dirección de la empresa, otros 19 trabajadores estaban en el área de órgano de línea, 2 eran estaban en el área de asesoría, 24 corresponden al área de departamento de apoyo y por ultimo 4 procedentes del área de órgano de control, a todos estos empleados les aplicó la encuesta con su respectivo cuestionarios. Finalmente el autor llego a determinar que algunos factores que realmente pueden influir en el comportamiento del clima laboral en la organización es la motivación que se puede despertar entre los trabajadores, las relaciones interpersonales que es una característica importante del ser humano, el logro de la satisfacción de necesidades que no solo se relacionan con el sueldo o remuneración que también lo considera como otro factor que influye, también se consideran los beneficios adicionales que pueden lograr los trabajadores, así como la identificación con la institución es decir la cultura de la empresa, el salario y el horario de trabajo.

López y Malpica (2005), en su estudio han investigado una de las variables que me interesa, los autores han presentado la investigación bajo el título de, La inteligencia emocional y clima organizacional de los trabajadores de la municipalidad provincial de Concepción, en la región Junín, teniendo como objetivo principal determinar los nexos existentes entre estos dos conceptos mediante la utilización de este cuestionario en medio millar de empleados de dicha comuna. Finalmente los autores llegaron a concluir que, realmente existe la correlación entre los dos conceptos enunciados en el título del trabajo de investigación, siendo esta de tipo positivo, moderado y directo, esto lo representan primeramente como una pendiente de la recta producto de la nube de puntos, con una pendiente positiva y por otro lado sustentan que a mayor inteligencia emocional podremos obtener también una mayor proporción de clima organizacional en la institución investigada; los autores también pudieron apreciar que La inteligencia emocional que se obtuvo luego de realizadas las pruebas y cálculos sobre el personal, objeto de estudio arrojó que estos están en un nivel medio y respecto a la variable estudiada se encuentra en un nivel regular, lo que indica que si se puede mejorar la situación ya que el potencial puede ser trabajado e incentivado de una mejor forma; En lo referente al recurso humano y su estabilidad emocional los autores muestran en su estudio que se puede mejorar el clima organizacional siempre y cuando se establezcan programas que incrementen el interés, interrelación, adaptabilidad, flexibilidad y sobre todo la aplicación de sus habilidades.

1.2.3 A Nivel Internacional

Ramírez Sánchez, B., (2008) en el estudio de investigación de la tesis propuesta de las estrategias para el mejoramiento del clima organizacional en la oficina de titulación de la UPIICSA – México, dicho autor establece que la prioridad del estudio está constituida en la búsqueda y la posibilidad de poder definir de forma clara tal que se entienda por clima organizacional teniendo el mejor propósito de poder entender el funcionamiento muy intrínseco de la organización y de poder facilitar el descubrimiento y así poder identificar sus errores, las fortalezas y todo lo que se pueda lograr; la manera en que se desarrolló dicha investigación fue de modo descriptivo y también cuantitativo, por lo que él concluyó que; existía entre los trabajadores de la institución que se estudió un buen clima laboral, esto significa la

presencia constante de armonía entre los trabajadores, tenían un respeto mutuo entre el personal cuando se trabajaba en equipo, había colaboración permanente y mucha comunicación, dentro de la vivencia diaria había un clima donde predominan los valores y se tiene muy presente y muy importante los resultados de sus respectivos trabajos siempre respetando los procedimientos que tenía la oficina; así también se determinó que los empleados estaban bien identificados con la empresa y estaban informados y conscientes de cómo se debería llevar a cabo su trabajo y por último el investigador sostiene que; los integrantes que laboraban en dichas oficinas su nivel de servicio que tenían era excelente, pero además existen detalles y elementos ajenos a dicho segmento los cuales ocasionan los malos resultados y esto ocasionaba mucho retraso en las áreas de apoyo por lo cual, como tema de otro estudio se debe profundizar en este trabajo y que se pueda complementar estudiando dichas áreas de apoyo para así poder tener una mejor visión más completa del tema.

Segredo Pérez, A. (2010), en su tema de investigación, el clima organizacional en la gestión del cambio para el desarrollo de la organización, nos informa que ha estudiado muchos textos bibliográficos y él afirma en base a esos estudios que ha realizado en nuestros días que el clima organizacional tiene una importancia bastante grande, más de lo que años atrás algunos estudiosos pioneros se atrevieron a sostener, ya que no sólo se debe a un buen sistema de trabajo o una buena organización eficiente la que consiga buenos logros institucionales, sino que se debe a el elemento humano y su relación con el ambiente de trabajo es bastante crucial y ende es muy importante seguir estudiando dichas características, además una organización, cualquiera sea su naturaleza, siempre está buscando un continuo mejoramiento y esto estará determinada por una gran proporción de su ambiente laboral, este factor es muy decisivo para un buen desarrollo rápido y efectivo de las instituciones y empresas, su diagnóstico y mejoramiento de este ambiente siempre repercutirá directamente en el llamado espíritu de la organización, por lo que el autor sostiene la gran importancia de tener un buen clima laboral en los sistemas organizacionales eficientes. El autor se refiere a las dimensiones que se deben considerar, y las categorías que se puedan encontrar están muy ligadas y dependen directamente de los buenos valores de la

organización, las costumbres así como las creencias y prácticas institucionales, todo esto me lleva a aclarar los motivos o circunstancias que determinan una satisfacción o insatisfacción en el campo laboral así como su efecto en los cambios organizacionales. Concluyendo Finalmente en la cual el autor afirma que las pruebas y demás aplicaciones, así como un buen conocimiento pleno del funcionamiento y de las características que motivan el clima organizacional será una información decisiva para lograr una buena y mejorada gestión administrativa, ya que mientras mejor se conozca los trabajadores que laboran en una institución mejor podremos entender su funcionamiento de la organización tomándolo como un todo, como un sistema donde el potencial humano es el más importante y por consiguiente el estudio y comprensión de los mecanismos que hacen funcionar al clima organizacional, esto contribuiría finalmente en una armoniosa comunión entre el bienestar de buen trabajador y las instituciones en las cuales se desenvuelve, mejorando estas constantemente.

Rodríguez et al, (2008), en la investigación: Clima organizacional y la satisfacción laboral como predictores del desempeño, evaluación en una empresa pública chilena, este estudio se propuso como meta principal obtener si existe una buena relación entre sus variables de estudio, debido a que una vez determinada la existencia o no de esta relación se podría determinar el nivel de la misma, así el autor mismo se propuso determinar cómo y en qué medida el clima organizacional es un factor determinante del desempeño, es decir en qué medida esta variable se relaciona con sus dimensiones específicas. El tipo de estudio de investigación que planteo el autor fue transversal y también correlacional, así mismo se utilizó instrumentos con técnicas cuantitativas y cualitativas, para este fin el autor selecciono a 96 trabajadores como muestra del estudio, estos trabajadores son del área agrícola y ganadera de la ciudad del Maule en Chile, concluyendo; Que hay y existe una buena relación entre las variables de su estudio así mismo el nivel de correlación es significativa y que el nivel de desempeño puede ser determinado conociendo las condiciones en las que se encuentra el clima organizacional y su satisfacción; Cuando queremos encontrar entre las dimensiones del desempeño aquellas que puedan predecir o ayudar a deducir como se está comportando, pero en base a los resultados solo podemos basarnos en la influencia de una de sus

dimensiones la misma que ayuda a predecir de una forma contundente el comportamiento funcionario y ese es el clima organizacional, así como podemos ver esta interconexión también se encontró que las condiciones personales, y la satisfacción sirven como referencia para poder prever cómo será el rendimiento y la productividad dentro de la institución o empresa.

Rosales, M., (2009) (que fue citado por Muñoz Silva, R., 2015.p.47) desarrolló el estudio del tema que lleva por título, El conflicto organizacional y su influencia en el desarrollo de una óptima gestión institucional en la municipalidad Cordobesa, este tema de estudio desde ya nos está indicando que un buen ambiente laboral influye en la gestión administrativa de una institución, los resultados nos muestra la presente investigación aplicada a una muestra de 220 personas que trabajaron en el área de servicio así como del área de atención al cliente, es decir en otras palabras propias del personal que labora directamente con el cliente, así como el personal que labora sin tener ningún tipo de contacto con este pero que su labor al ser de servicio si le llegará al público indirectamente, debemos a este último mencionar que cada una de estas tipologías del personal tienen diferente deberes y derechos lo que nos ayudará en las conclusiones, ya que no tienen la misma visión del tema estudiado, así también se pudo encontrar que; Cualquier tipo de problemas en este caso conflictos en el seno de una institución debilitarán las capacidades de desarrollo y se pondrán en riesgo las relaciones interpersonales, creándose así de esta forma un clima hostil y negativo entre los empleados lo que en diferentes medidas afectará y dificultará poder lograr completar las metas y los objetivos trazadas, lo que en un balance final la gestión administrativa resultara muy deficiente en el grado y profundidad en que el conflicto permanezca, así el autor en su conclusión final concluyó que solo un 75% de los empleados tienen caracteres incompatibles con sus gerentes o jefes y esto es muy grave; El personal administrativo demostró que es muy ligero para sostener un equilibrio en sus interrelaciones personales lo que provoca que este se resquebraje y a causa de este fenómeno permanente tienen que lidiar en condiciones difíciles de sostener y que terminan desestabilizando el sistema y terminando en un negativo y deficiente clima organizacional, afectando en los malos resultados de la población cordobesa.

1.3 Teorías relacionadas al tema

1.3.1 Marco Teórico

1.3.1.1 Gestión Administrativa

Delgado y Ena (2008) en su estudio afirma que la gestión administrativa son acciones con la finalidad de poder alcanzar concretar los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

1.3.1.2 Clima Organizacional

Definición: Son bastantes los conceptos que definen el clima organizacional, expondremos los conceptos que consideramos más importantes para nuestro estudio:

- Brow y Moberg (1990) estos estudiosos opinan que el clima laboral de una organización tiene muchas características del medio laboral interno de una institución así como lo perciben los trabajadores de la institución.
- Alexis Goncalvez (1997) en su estudio define al clima organizacional como algo personal que solo los empleados pueden percibir así también los directivos esto dentro de la organización y esto influye en el bienestar de ella.
- Por otro lado Chiavenato (1999) expone que el clima laboral organizacional viene a ser la cualidad o por decirlo la propiedad de un clima laboral que se puede apreciar o percibir entre los miembros de la institución, y que esto puede realmente influir directamente en el comportamiento de sus integrantes.
- Además Anzola, (2003) este estudioso manifiesta que el clima laboral organizacional está referido a la cantidad de percepción y de interpretación muy relativa permanente que los trabajadores e individuos tienen de su institución, esto también interviene en la conducta de los empleados, diferenciando una institución de otra.

1.3.1.3 Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama

La Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama fue creada al amparo del Decreto Legislativo Nro. 996 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro.

082-2008-EF, específicamente respecto a la adecuación del Fideicomiso Social al Fondo Social Alto Chicama.

La Asociación es una persona jurídica creada sin fines de lucro y tiene como finalidad la promoción de actividades destinadas al desarrollo sostenible de la población más desfavorecida de la zona de influencia del Fondo Social, constituida por las provincias de Otuzco, Sánchez Carrión y Santiago de Chuco.

Los proyectos de carácter social se ejecutan gracias a los recursos obtenidos por un contrato de concesión minera suscrito entre el Estado Peruano y la empresa Minera Barrick Misquichilca S.A. por sus operaciones en Lagunas Norte Alto Chicama, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada, para financiar programas en beneficio de la población ubicada en la zona de influencia. El financiamiento de proyectos busca desarrollar las capacidades humanas y provisión de servicios básicos que contribuyan a reducir los niveles de desnutrición en la población infantil, elevar los estándares de calidad de la educación y la salud, así como el aumentar la provisión de servicios de saneamiento con la participación de la comunidad, gobierno local y sector privado.

1.3.2 Marco conceptual

1.3.2.1 Gestión Administrativa

Podemos definirla como las acciones y consecuencias de esta que se hace para lograr una meta o simplemente es dar un buen trámite a un asunto; es el acto y la consecuencia de administrar.

Así también se puede definir que es la capacidad que tiene una institución de cómo se puede describir, obtener y evaluar las metas y objetivos acompañados de un buen uso de los recursos que están a su disposición.

Algunos expertos de este tema nos dan una definición más detalladas ya que estos han invertido tiempo y mucho esfuerzo en la investigación de este tema que queremos definir, el más conocido y respetado es Henry Fayol, quien definió la administración en pocas palabras se basa en conseguir predefinir, ordenar, ordenar, coordinar y dirigir, también definió que era un arte de poder dirigir a los trabajadores (Fayol, H. y Taylor, F. 1987).

George Terry por su parte nos explica que la administración consiste en planificar, dirigir ejecutar y poder controlar, para que se pueda lograr las metas a través del empleo de individuos y de también otros tipo, (Terry, G., 1985. p. 20). Para Koontz y O'Donnell la gestión de administrar es dirigir un organismo social, y alcanzar objetivos, en base a una buena capacidad de conducir a sus integrantes. (Hurtado, D. 2008. p.39).

Tannenbaum por su parte la define como el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a los subordinados, pero con el objetivo de que todo sea debidamente coordinado en beneficio de la empresa". (Hurtado, D. 2008. p.39). Desde el siglo antepasado se define a la administración en función de cuatro tareas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco tiene sus críticos, sin embargo, a pesar de ello sigue siendo el aceptado por la gran mayoría.

Por tanto, se puede definir a la administración como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los trabajadores de la organización e institución, empleando todos los recursos organizacionales, esto nos permitirá alcanzar las metas planteadas por la organización.

Para entender mejor lo antes mencionado debemos definir qué se entiende por proceso y lo más acertado que podemos decir es que se trata de una forma sistemática de realizar algo, en conclusión, si hablamos de administración será la manera sistemática de planificar, ejecutar y evaluar las acciones que se toma dentro de una organización con un buen uso de su elemento humano, así como los demás recursos que tenga a su alcance, siempre con el objetivo de alcanzar las metas planificadas.

Así el proceso de la administración, podemos entender de una manera más sencilla si descomponemos el todo en partes e identificamos las relaciones básicas entre ellas, a esta estructura que resulta y que pueden ser varias según el enfoque de análisis que se haga y que se les dé a las relaciones mencionadas se llaman modelos. Un modelo es la descripción que utilizamos para representar relaciones muy complicadas y difíciles de entender, en una manera fácil de hacerlo.

Cuando se ha definido las acciones principales de la administración vimos que son la planificación, la organización, la dirección y el control o evaluación, estamos representando un modelo y este lo podemos adaptar a las necesidades

que se presenten en un estudio en particular , volviendo a las cuatro maneras que definen las relaciones entre las actividades mencionadas, estas pueden evolucionar con el tiempo y adaptarse como lo hemos dicho a las nuevas condiciones del momento, a su vez estas relaciones están cada vez más interconectadas que lo que nos representa el propio modelo por lo que se debe hacer un análisis profundo en cada caso. Por ejemplo se puede mencionar que para evaluar y hacer un seguimiento a las acciones de los trabajadores se tienen que tener ciertos parámetros, además para establecer estas normas estas acciones se tienen que ver involucradas dentro del proceso de la planificación y por ello es que esta se constituye en un elemento para motivar y dirigir a los empleados, otro buen ejemplo es cuando se quiere aplicar medidas correctivas en una institución que se muestra como una actividad de control, pero generalmente estas acciones terminan afectando la planificación con su respectivo ajuste a nivel de los planes antes mencionados. Por consiguiente, el proceso administrativo no se reduce a tres o cuatro actividades independientes a la que los gerentes se deben dedicar, sino que son un grupo de funciones intensamente relacionadas y que a la larga terminan funcionando como un todo, así podemos encontrar que la planificación, la organización, la dirección y el control son acciones simultaneas de las cuales no puede ser ajeno un gerente.

En conclusión, podemos decir que la gestión administrativa viene hacer el proceso tiene como fin poder planificar, ejecución y evaluar cuales se deben de usar para lograr llegar a obtener y lograr los objetivos establecidos a través del uso eficiente de los trabajadores y otros recursos.

1.3.2.1.1 Dimensiones de la gestión administrativa

Tenemos tres elementos importantes o etapas que son parte obligatoria del proceso administrativo, y que definen la gestión administrativa, estos son los siguientes:

1.3.2.1.2 Planificación

Cuando se analiza una realidad en el momento y después nos proyectamos hacia el futuro o cuando decidimos hoy sobre acciones futuras, en base a un conocimiento bastante profundo de cómo funcionan los procesos, entonces

estamos hablando de planificación, es cuando contestamos de una manera adelantada el que, porque, quien, cuando, donde y el cómo de dichas acciones.

La planificación también es la identificación en el tiempo futuro de todos los objetivos que tiene una organización a muy corto, mediano y así por decirlo a muy largo plazo; en base a esta etapa se identifican y construyen las políticas o las estrategias que nos permitirán alcanzar los objetivos previamente identificados, y así mismo marcando límites que definan el marco normativo dentro del cual se van a ejecutar las acciones de la organización.

La planificación involucra más de un plan es decir hay que considerar varios aspectos dentro de la acción misma de planificar estos aspectos tienen sus funciones complementarias y claramente tienen determinados sus ámbitos de acción, podemos clasificarlos en:

- **Misión o propósito.** - Es la primera fase es lo que haces para alcanzar tu propósito en un periodo de tiempo lo primero es determinar cuál será la función o tarea principal sobre la que accione la empresa, institución o una parte de estas.
- **Objetivos o metas.** - Es lo que se quiere lograr en un espacio de tiempo y estos se podrán realizar gracias a las actividades o metas que se pongan las organizaciones.
- **Estrategia.** - Cuando se definen los objetivos de una organización a largo plazo, y se adoptan los cursos de acción y se asignan los recursos necesarios para su consecución, estamos hablando de estrategia.
- **Políticas.** - Son principios, enunciados y/o criterios generales que ayudan a encaminar al pensamiento en la toma acertada de decisiones, estas políticas están definidas principalmente por los fines que se persiguen.
- **Procedimientos.** - Son métodos contruidos en base a planes para el buen accionar de actividades futuras.
- **Reglas.** - Son las acciones o prohibiciones que encausan las acciones del personal y que deben ser acatadas por todos los trabajadores.
- **Programas.** - así podemos decir que es el conjunto de las metas trazadas, políticas, procedimientos, algunas reglas y tareas y todo lo

necesario para poder llevar a cabo el curso de una acción determinada y que previamente fue dispuesta.

- **Presupuesto.** - Es la representación numérica y matemática de los resultados esperados.

1.3.2.1.3 Dirección o ejecución

Esta dentro de la estructura del proceso administrativo, la etapa de dirección es llamada también comando o liderazgo, y viene a ser las acciones que influyen en la variable gestión administrativa para que se pueda lograr que los empleados alcancen metas trazadas mediante la acertada toma de las decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos es la función más trascendente para muchos ya que la dirección implica dirección, conducción, una guía para poder y supervisión de todo los esfuerzos de los trabajadores para así poder llevar adelante los planes y alcanzar los objetivos trazados.

La dirección es trascendental porque:

- Activa los lineamientos que han sido caracterizados durante la etapa de planificación de la organización.
- Por medio de la dirección se logran las conductas más adecuadas en los autores de la estructura organizacional.
- Una buena dirección nos determina la moral de los trabajadores que a su vez tiene sus repercusiones en la productividad.
- El logro de los objetivos nos determina su calidad, también una buena dirección dependerá de la formulación de métodos de la institución y el buen funcionamiento de todos los sistemas de control.
- Por la dirección se tiene que ver que la comunicación funcione dentro de las instituciones para que funcione de una forma eficiente.

1.3.2.1.4 Evaluación

La función de control o evaluación es la forma de poder medir y si es necesario posteriormente corregir el desempeño, solo así se puede dar una garantía de que se han cumplido a cabalidad los objetivos de la institución y se han

llevado a cabo en una manera correcta todos los planes diseñados para alcanzarlos.

La evaluación también es una etapa importante en el proceso de la administración, puesto que, aun cuando una institución cuente con una planificación de primer nivel, una organización súper eficiente y una dirección efectiva, el ente ejecutor no tendría la forma de como fiscalizar la situación real de la organización sin la evaluación respectiva.

La importancia del control o evaluación radica en que:

- Nos ayuda a tener una mejor calidad.
- Así también nos permite encarar el cambio.
- Se puede acelerar los ciclos pre establecido.
- Agrega valor a las acciones realizadas.
- Nos ayuda a facilitar el trabajo en equipo.

1.3.2.2 Clima organizacional

Se define como el conjunto de percepciones y sensaciones que tienen la particularidad de ser compartidas por los integrantes de una institución o empresa, estas sensaciones son respecto al trabajo que realizan, a el ambiente físico en que éste se produce complementado por las relaciones entre el personal que comparten el entorno laboral y que suceden en torno a él y a las normas tanto formales como informales que influyen en dicha actividad laboral.

Para Barnard Ch. (1948). Las organizaciones, empresas, instituciones o cualquier agrupación ordenada vienen a ser un conjunto de actividades o esfuerzos aplicados conscientemente y que han sido sistematizadas, con la condición de ser coordinadas por dos o más personas. Si hablamos de coordinación ésta debe obedecer a un plan y a normas preestablecidas por lo que debe ser consciente, al respecto los investigadores han encontrado cuatro factores comunes en todas las organizaciones y son: la coordinación de esfuerzos, búsqueda de un objetivo compartido, especialización de las labores asignadas y una estructura jerárquica de la organización.

Por otro lado Snow M., (2012). Sostuvo que se entiende por clima organizacional a aquellas percepciones que siente el trabajador en su ambiente de

trabajo donde se mezcla cultura y diseño de la organización, que influyen directamente en el potencial humano; diciéndolo en otras palabras es la forma de como un trabajador se siente o simplemente percibe un ambiente en particular donde desempeña su labor, podemos así resumir, que en si el autor se refiere a la atmósfera de un lugar de trabajo, y que se presenta o más bien que es percibido por los trabajadores y que estas percepciones deben estar acompañadas de expectativas, normas, valores, y procedimientos que terminan definiendo los modelos de conducta de los trabajadores que laboran en una institución.

Así también otro autor Dormetty (2012), (que fue citado por Muñoz Silva, R., 2015, p. 26), explica que lo que se ve como clima organizacional no viene hacer tanto la percepción de los empleados lo cual no está consiente a las características del medio ambiente laboral, las cuales son percibidas por el personal como características de su entorno laboral, quiere decir que el entorno laboral se confunde con las actitudes de los trabajadores. También el autor pudo explicar que el clima organizacional es un conjunto de creencias, valores y entendimientos importantes que los miembros de una institución pueden tener en común, así mismo pudo decir que está referido a un sistema en donde una gran mayoría de los integrantes del grupo laboral comparten como normas, estas normas o significados dependen de cuales sean, hagan la diferencia y se distinguirán de una a otra institución.

Otro concepto importante que debemos de tener presente es el de cultura, es muy común encontrar que sus definiciones están muy ligadas a los sistemas dinámicos o cambiantes de la organización, ya que algunos o todos los valores pueden ser modificados en el tiempo esto como ya se ha comprobado, por el constante cambio en cualquier actividad cotidiana y que puede deberse también al efecto del aprendizaje continuo de las personas y por consiguiente de los trabajadores y gerentes, por lo que se debe de tener en cuenta la capacitación en sensibilización al cambio.

En todo caso la cultura organizacional es llamada también atmosfera o ambiente organizacional, podemos finalmente decir que es lo mismo pudiendo definirse como un conjunto de creencias, suposiciones, normas o valores que son comunes a los integrantes del grupo de trabajo, estas creencias a su vez dan origen a el ambiente humano en el que los empleados llevan a cabo su trabajo, pudiendo

existir esta cultura en el todo como en partes de este , como en un área, en una filial, departamento u otra parte de la organización.

Likert (citado por Brunet, 1999). En su teoría de Clima organizacional sostuvo que el comportamiento que adquiere los subordinados o trabajadores depende únicamente y exclusivamente del comportamiento de los entes administrativos y las condiciones organizacionales que estos perciben en el ambiente laboral, en pocas palabras podemos decir, la reacción estará dada por la percepción. Así mismo, el autor menciona a los siguientes sistemas de clima organizacional, que a su vez los clasifica en 2 tipos, los sistemas I y II, son de tipo autoritario y clima cerrado, con estructura rígida y por consiguiente desfavorable; por otro lado, están los sistemas III y IV, que son de tipo participativo, con clima abierto y una estructura favorable por su flexibilidad.

Cada uno de estos sistemas tiene las siguientes características:

I.- Clima autoritario explotador: en este clima la dirección o administración no tiene confianza en sus trabajadores, los empleados trabajan en un ambiente de miedo, castigo y/o de amenazas. No existe comunicación entre los trabajadores y la dirección o administración, todas las decisiones se toman al margen de los trabajadores de rango menor.

II.- Clima autoritario paternalista: en este clima la dirección tiene una relación con sus trabajadores del tipo amo a siervo, solo algunas contadas decisiones se toman en los niveles de trabajo inferiores. Las relaciones entre los subordinados se establecen con descendencia, por parte de los superiores y con precaución por parte de los subordinados, la dirección juega con las necesidades sociales de sus trabajadores.

III.- Clima participativo consultivo: en este clima se ve que la dirección o administración tiene confianza en sus trabajadores, y se ve que la política y las decisiones de la organización se toman generalmente en los niveles más altos, pero se permiten a los subordinados que tomen decisiones específicas en los niveles inferiores.

IV.- Clima Participativo en grupo: en este clima podemos ver que la dirección o administración deposita plena confianza en los trabajadores, las tomas de decisión no se limitan a una sola área de la organización y podemos ver que la comunicación es de forma ascendente, descendente y lateral, se motiva a los

subordinados por el mejoramiento de los métodos de trabajo y por la evaluación por resultados.

1.3.2.2.1 Dimensiones de clima organizacional

1.3.2.2.1.1 Potencial Humano

El potencial humano podemos decir que es la capacidad de las personas de poder efectuar una acción o un conjunto de acciones y que se pueden lograr de esta en un espacio de tiempo es decir en el futuro, otra definición que podemos asociar es el talento pero este se refiere a las capacidades que las personas calificadas tienen de una manera o forma escondida o dormida en ellas y que al desarrollarlas les permitirán ejecutar roles y trabajos de mayor responsabilidad y complejidad dentro de la organización; otros autores también han estudiado el mismo tema, como la globalización, los constantes cambios tecnológicos, los grandes avances en las comunicaciones y especialmente el valor que ha alcanzado el conocimiento, estos han hecho que las empresas hoy protejan a sus empleados o trabajadores, esta área de la dirección o administración se llama gestión del recurso humano, e incluso esta definición va quedando obsoleto porque hoy en día al empleado ya no se le considera como simple recurso humano sino como el capital más valioso que tiene las empresas, el cual es indispensable en los cambios, innovaciones y en los beneficios que estos implican, es por esto que ahora se habla bastante del talento humano, pero justamente es el mismo trabajador quien está recuperando su lugar dentro de un mundo materialista hasta la aparición de la autovaloración y realización del hombre como lo mencionan otros autores tales como Abraham Maslow en su famosa pirámide de necesidades o también llamada la teoría de la motivación de Mc Gregor y Herzberg. Para estos autores y demás estudiosos el clima organizacional viene a ser un puente entre el hombre y su potencial y por otro lado la estructura y diseño organizacional hasta llegar a construir un conjunto de creencias y normas que dan origen a la cultura organizacional, los grupos organizados de trabajadores pueden ser conformados por 2 o más personas individuales y también por grupos grandes y pequeños, los mismos que tienen como meta innovar, obtener recompensas, tener confort y liderazgo organizacional, los indicadores de esta dimensión se resumen en (1)

Innovación: que es la predisposición a experimentar cosas y experiencias nuevas y de cambiar la forma de hacerlas, esta innovación nos permite mejorar la calidad del servicio a la comunidad comenzando primeramente de lo ya experimentado. (2) Recompensa: podemos decir que es cuando una organización prefiere el incentivo y el premio antes que el castigo, es que aplica la recompensa así se puede generar un ambiente laboral o clima organizacional positivo y muy apropiado en la organización, mirando de no castigar sino más bien incentivar al trabajador para que pueda hacer bien su trabajo y si no lo hace bien se le motiva a mejorar en un corto plazo. (3) Confort: Este se refiere al esfuerzo que realiza la organización por medio de la dirección o administración para crear y mantener un ambiente físico sano y agradable, es una necesidad que los trabajadores realicen sus labores en un ambiente adecuado y por ultimo (4) Liderazgo: Es la buena influencia que puede ejercer una persona llamada jefe, sobre sus subordinados para llegar a obtener ciertos resultados planificados, esta acción depende de muchos factores como : valores, normas y procedimientos, los cuales se presentan según la coyuntura, y que ejerce el jefe siendo un ejemplo para sus subordinados.

1.3.2.2.1.2 Diseño organizacional

Según (Barnard, Chester I., 1948. p. 112) Las organizaciones son un conjunto de actividades las cuales han sido sistematizadas o se pueden definir también como fuerzas conscientemente coordinadas de grupos de dos o más personas. Estas organizaciones han sido estudiadas con mucha profundidad y se han llegado a determinar que son cuatro los indicadores comunes a todas las organizaciones: la estructura de la organización, la toma de decisiones, la comunicación organizacional y la remuneración. (1) **Estructura:** el autor define y explica que es la percepción que tienen los integrantes de la organización con respecto al número de reglas, procedimientos, tramites y otras limitaciones a las que un empleado se ve sometido en el desarrollo de sus actividades laborales. (2) **Toma de decisiones:** el autor nos explica que para tomar buenas decisiones se evalúa primeramente la información de que se tiene y se la utiliza en las decisiones dentro de organización, así lo empleados asumen las responsabilidades de decidir en forma acertada y acorde a las características de los hechos que se presentan,

siempre escuchando tomando en cuenta las opiniones de los integrantes que lo acompañan. (3) **Comunicación organizacional:** explica el autor que esta comunicación está basada en las redes de comunicación que hay dentro de la organización, así como la facilidad y lo simple que se le hace al empleado de hacer que los empleados le escuchen, referente a sus quejas u opiniones, siempre se debe crear los canales necesarios para mantener una comunicación fluida entre los diversos niveles de la organización, esto crea un ambiente asertivo y propicio para un buen clima laboral y por ende un buen trabajo. (4)**Remuneración:** Es la forma y la proporción de cómo se retribuye por su colaboración a los trabajadores, es decir es el pago que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, y este debe de estar acorde con la formación, conocimiento, función y riesgo del trabajo que desempeña.

1.3.2.2.1.3 Cultura organizacional

En realidad son muchos los autores y muchas las corrientes que han dado su definición y su perspectiva al tratar el concepto de cultura, así también algunos lo consideran como característica de la humanidad como Malinowski, Levy Strauss o Taylor, otros como Boas, Benedict o Radcliffe-Brown la consideran como característica de la conducta de grupo y otros característica de procesos psicológicos personales o individuales como Geertz, el debate continua pero lo que si queda claro es que la cultura de una organización se refiere a las modificaciones que realiza el hombre intencionalmente para que finalmente le sea útil, y esto llevado al terreno ideal involucra procesos mentales, símbolos y demás que se encuentran y ocurren en un grupo y que se repiten dividido en patrones de la vida colectiva en conclusión también podemos decir que es el conjunto de valores, creencias y entendimientos que los miembros de una organización comparten y practican. Con indicadores que son identidad, conflicto y cooperación y motivación.

Esta dimensión se refiere a como los empleados por ejemplo colaboran entre sí, así como el apoyo que la organización les provee para un mejor desempeño de sus labores y para el logro de las metas, también la

organización debe velar por mantener incentivados a los trabajadores ya que los estímulos que el trabajador encuentra en su entorno afectan en su rendimiento y puede llegar inclusive a anular sus ganas de trabajar.

1.4 Formulación del problema

1.4.1 Problema general

¿En qué forma la gestión administrativa se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018?

1.4.2 Problemas específicos

1.- ¿En qué forma la planificación se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018?

2.- ¿En qué forma la dirección se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018?

3.- ¿En qué forma la evaluación se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018?

4.- Identificar el nivel de la gestión administrativa del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

5.- Identificar el nivel del clima institucional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

6.- Identificar el nivel de las dimensiones de las variables gestión administrativa y clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018

1.5 Justificación del estudio

El presente trabajo de investigación se justifica por las siguientes razones las cuales son:

- **Conveniencia:** El presente estudio de investigación se justifica porque nos permite afianzar la importancia tanto en los siguientes aspectos como son la ciencia, tecnología y también al sistema social.

- **Relevancia social:** La relevancia para la sociedad se dice que radica en que, al aplicar este estudio en la sociedad, estos se beneficiarán con la mejora de La ejecución de los proyectos que la asociación financiera. Por consiguiente, se mejorará los niveles de vida de todas las familias que se beneficiaran con los proyectos que la asociación financie, se podrá articular nuevos mercados, que a su vez generaran mayores ingresos económicos y mejor perspectivas de trabajo.

- Y desde el punto de vista práctico de la relevancia social, este estudio servirá de base para la implementación de un programa de mejoramiento del clima organizacional no sólo en la asociación civil fondo social alto chicama sino también se podrá utilizar en otras instituciones similares. contribuyendo a reducir la insatisfacción laboral así como brindara información acerca de los comportamientos de los trabajadores públicos, privados y se convertirá en una referencia para nuevas investigaciones sobre del tema en la región de la Libertad, el resto país y porque del mundo.

- Desde punto de vista legal o jurídica, podemos mencionar que la promulgación de la Ley 29719 y su reglamentación Decreto Supremo N° 010-2012-ED, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones esta apoya de cierta forma a buscar que los ambientes de trabajo o por decirlo el clima laboral, sean armoniosos, lo que evitara los conflictos, siendo este punto fundamental para las relaciones humanas y por ende para el clima organizacional. El presente estudio de investigación busca a su vez aportar, con un mayor conocimiento sobre el tema, ayudando a que se pueda encontrar posibles soluciones a conflictos que se presentan entre los trabajadores y lo más importante prevenir que estos se produzcan en las diferentes instituciones públicas y en el sector privado.

- Desde la perspectiva teórico, podemos decir que nos facilitara en la comprensión y conocimiento de los procesos e interrelaciones que existen entre los diversos campos dentro de una organización, tanto a nivel de sus trabajadores como de la organización misma, esto facilitara a los planes de innovación y corrección que se quiera plantear en algunas deficiencias tanto en lo que se refiere al clima laboral u organizacional y como de las estructuras de la organización, contribuyendo en el

mejoramiento del servicio institucional como es la gestión administrativa, pues hoy en día con los cambios constantes que se da en la sociedad actual se hacen necesarios tener las herramientas que nos permitan encarar dichas situaciones, así se conoce la importancia del ambiente laboral interior de la organización.

- Desde el punto de vista psicológico, físico y emocional de las personas: explica que no sólo en su vida privada, sino principalmente dentro de su vida laboral que es donde los empleados pasan la mayor parte de su tiempo y es allí donde las personas buscan su realización personal.
- Desde el punto de vista metodológico, el estudio arrojo que esta investigación es teórica y del método descriptivo correlacional (relación entre dos variables de estudio), la investigación arrojo que es de naturaleza descriptiva porque en un primer momento se ha descrito y caracterizado la dinámica de cada una de las variables de estudio luego los datos se procesan cuantitativamente. Estos datos se obtendrán mediante la aplicación de encuestas validadas por el juicio de expertos y confiables. todo esto revisado por expertos y asesores en este estudio de investigación. Para obtener resultados confiables ya que estos resultados nos mostrarán el grado de correlación existente no sólo entre las variables sino también con las dimensiones de estas.

1.6 Hipótesis

1.6.1 Hipótesis General

La gestión administrativa se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

1.6.2 Hipótesis Específicas

- 1.- La planificación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 2.- La dirección se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 3.- La evaluación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General

Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

1.7.2 Objetivos Específicos

- 1.- Establecer la relación de la planificación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 2.- Establecer la relación de la dirección con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 3.- Establecer la relación de la evaluación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 4.- Identificar el nivel de la gestión administrativa del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 5.- Identificar el nivel del clima institucional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.
- 6.- Identificar el nivel de las dimensiones de las variables gestión administrativa y clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

II. METODOLOGÍA

2.1 Tipo de estudio

El método científico es uno, pero existen diversas formas o maneras de poder identificar su aplicación o práctica en la investigación. De este modo la investigación se puede clasificar pudiendo ser experimental o No experimental. Hernández (2010). Para nuestro estudio de investigación es del tipo de diseño No experimental.

2.2 Diseño de investigación

Lo que primero debemos poder identificar en nuestro estudio es el tipo de enfoque y el método general de la investigación lo cual describimos a continuación:

Enfoque: en nuestro estudio de investigación es del tipo cuantitativo ya que esta centrado en los aspectos observables y son susceptibles de medición o cuantificación de los fenómenos y utilizaremos de pruebas estadísticas para el análisis de los datos para llegar a los resultados.

Además en su tesis, que los autores (Hernández, Fernández y Baptista 2006, p.5) ellos nos dicen que “el enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar la hipótesis, teniendo como base la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar las teorías”.

Método general: tenemos un método hipotético – Deductivo, porque el proceso de investigación de nuestro estudio empieza con el planteamiento de un problema de estudio delimitado y concreto, luego de este viene la revisión de la literatura y teoría que se ha investigado sobre la cual se construye un marco teórico que en este caso guiara nuestro estudio; para nuestro estudio la teoría que debe ser científica y derivara la hipótesis que mediante diseños de investigación apropiados se somete a prueba, para esto proceso debemos de recolectar datos numéricos de los objetos, fenómenos o participantes que se hará a través de encuestas mediante cuestionarios para cada variable estudiada que luego se analizan por métodos estadísticos.

Diseño y tipo de investigación: nuestro estudio es de diseño y tipo de investigación no experimental y correlacional causal.

Esto se deduce por las siguientes razones:

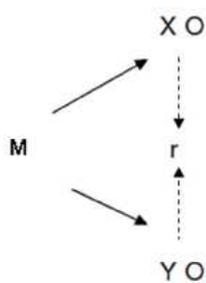
El diseño de la investigación es la estructura que adopta el investigador para poder relacionar y controlar las variables de estudio, es decir es el instrumento de restricción y dirección del investigador y son a su vez un conjunto de pautas y procesos bajo las cuales se realiza un experimento o estudio. (Hernández. 2010. P.149)

También es del tipo no experimental transversal ya que tiene como propósito “describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. En si podemos decir que es como poder tomar una fotografía de algo que sucede” (Hernández. 2010. P.151).

Para (Hernández. 2010. P.162) el método científico es uno, pero existen maneras de poder identificar su aplicación o práctica en la investigación, esta investigación a su vez se puede clasificarse en experimental y no experimental.

Para el mismo (Hernández et al. 2010) nos dice que corresponde a un estudio no experimental porque el sostiene que la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables, podemos decir estudios donde no hacemos variar de una manera intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables le corresponde a una del tipo no experimental. (Hernández et al. 2010 p. 149).

En conclusión, podemos decir que el tipo de diseño de la investigación en este estudio es no experimental, además podemos afirmar que también es del tipo descriptivo correlacional, porque no manipulamos, ni se sometemos a prueba las variables de estudio y podemos decir que gracias al diseño elegido en este estudio de investigación se puede observar en el tiempo la dinámica de las dos variables.



Grafica N° 01
Representación de la investigación del tipo correlacional.
Fuente: elaboración propia.

2.3 Identificación de variables

2.3.1 Variables

Las Variables en este caso podemos clasificarlas por su naturaleza en variables cualitativas y cuantitativas. Las cualitativas son aquellas cuyos elementos de variación tienen carácter cualitativo o no numérico, y por el contrario las cuantitativas son aquellas que tienen carácter numérico o cuantitativo.

2.3.2 Definición Conceptual de la Variable

En este estudio de investigación que es de tipo correlacional no existen variables dependientes o independientes, y solamente las denominaremos variable 1 y variable 2, siendo las siguientes:

Variable 1. Gestión administrativa.

Variable 2. Clima organizacional.

2.3.3 Definición Operacional de la Variable

La Operacionalización de variables está basado en la formulación explícita o implícita de la hipótesis auxiliar o podemos decir de suposiciones probables sobre la adecuada representación de las variables generales por las intermedias y de éstas por los indicadores.

Ahora si queremos operacionalizar una variable se tiene que hacer lo siguiente:

Primero: Se enuncia o define cual es la variable.

Segundo: Se indican cuáles son sus dimensiones o aspectos principales.

Tercero: obligatoriamente se tiene que buscan indicadores para cada dimensión.

Y Cuarto: tenemos que buscar o formar para este caso, un instrumento.

2.4 Operacionalización

En este estudio de investigación primeramente procederemos a formular una matriz de operacionalización para nuestras dos variables que tenemos:

Tabla N° 01 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES GESTION ADMINISTRATIVA Y CLIMA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Variable.	Definición Conceptual	Definición operacional.	Dimensiones.	Indicadores	Ítems del cuestionario	Escala de medición.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consiste en : "Planificar, ejecutar y evaluar." (Fayol. Pág.148).	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Se medió a través de un cuestionario de 20 ítems cerrados. Distribuidos, entre las tres dimensiones de esta variable, posteriormente los datos se procesaron con el software SPSS.	1. Planificación.	1.1.Organización 1.2.Trabajo en equipo 1.3. Coordinación.	1.2.3.4.5.6.7	Ordinal
			2.Dirección o Ejecución.	2.1.Monitoreo 2.2.Capacitación	8.9.10.11. 12.	
			3. Evaluación.	3.1.Evaluación 3.2.Supervisión 3.3.Asesoramiento 3.4.Aplicación de instrumentos de evaluación	13.14.15. 16.17.18. 19.20.	
CLIMA ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL Para (Snow. 2012) es la percepción de cómo se siente trabajar en un ambiente donde se mezcla cultura y diseño de la organización, que influyen en el potencial humano.	CLIMA ORGANIZACIONAL Se medirá a través de un cuestionario de 29 ítems cerrados distribuidos entre las tres dimensiones de esta variable, posteriormente los datos se procesaron con el software SPSS.	1. Potencial humano.	1.1.Innovación 1.2.Recompensa 1.3.Confort 1.4.Liderazgo	1.2.3.4.5. 6.7.8.9. 10.11	Ordinal
			2. Diseño organizacional.	2.1.Estructura 2.2.Toma de decisiones 2.3.Comunicación organizacional 2.4.Remuneración	12.13.14. 15.16.17. 18.19.20	
			3. Cultura organizacional.	3.1.Identidad 3.2.Conflicto y cooperación 3.3.Motivación	21.22.23. 24.25.26. 27.28.29	

fuelle: Elaboracion Propia

2.5 Población y Muestra

Las estadísticas de por sí no tendrían sentido si no se consideran o se relacionan dentro del contexto con que se trabajan. Por lo tanto es necesario entender los conceptos de población y de muestra para lograr comprender mejor su significado en la investigación educativa o social que se lleva a cabo.

Grafica N° 02



Fuente; <http://www.fisterra.com/mbe/investiga/10descriptiva/10descriptiva.asp>

2.5.1 Población

Se denomina población a la totalidad de individuos a los que se generalizarán los resultados del estudio, y que son precisados en el espacio y tiempo, y que se encuentran delimitados por características comunes. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

Entre éstas tenemos:

Homogeneidad: Cuando todos los miembros de la población tienen las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación.

Tiempo: se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.

Espacio: se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.

Cantidad: se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta al tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar.

En este caso la población es homogénea el tiempo es durante el año 2018 el espacio es en la asociación civil fondo social alto chicama, y la cantidad se realizara a todos los trabajadores de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama los cuales son 29 trabajadores, distribuidos en diferentes áreas de trabajo.

2.5.1 Muestra:

Es un subconjunto fielmente representativo de la población.

Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera que sea el estudio de la población, así tenemos los siguientes tipos muestras.

Aleatoria: cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.

Estratificada: cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.

Sistemática: cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten.

El muestreo es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzo. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población.

El tamaño de la muestra depende de la precisión con que el investigador desea llevar a cabo su estudio, pero por regla general se debe usar una muestra tan grande como sea posible de acuerdo a los recursos que haya disponibles. Entre más grande la muestra mayor posibilidad de ser más representativa de la población.

En la investigación experimental, por su naturaleza y por la necesidad de tener control sobre las variables, se recomienda muestras pequeñas que suelen ser de por lo menos 30 sujetos.

En la investigación descriptiva se emplean muestras grandes y algunas veces se recomienda seleccionar de un 10 a un 20 por ciento de la población accesible. Por ser nuestra población pequeña solo 29 trabajadores y por ser bien delimitada hace posible contar con un listado que incluya todos los elementos que la integran, ese listado se llama marco de muestreo. (Hernández. 2006).

Para este estudio nuestra muestra se hizo al total de trabajadores 29.

2.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

2.6.1 Técnicas

La técnica de medición utilizada en este caso es la encuesta a través de una entrevista directa con cada trabajador ya que se persigue indagar la opinión de cada uno de los trabajadores de la asociación civil fondo social alto chicama sobre el clima institucional y la gestión administrativa.

2.6.1 Instrumento

El instrumento que se utilizó para las variables gestión administrativa y clima organizacional es el cuestionario de entrevista con la escala de tipo Likert que según es el conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto.

2.6.1.1 Estructura del instrumento

Los cuestionarios que se usaron son instrumentos validados anteriormente por juicio de expertos y que estos cuestionarios han sido utilizados también en estudios anteriores, los cuales se usaron para estudiar las mismas variables que estudia este trabajo de investigación.

Se tuvo una escala la cual consta de 49 ítems, 20 para la variable gestión administrativa y 29 para la variable clima organizacional, con alternativas de respuesta de opción múltiple, son del tipo Likert y cada ítem está estructurado con cinco alternativas de respuesta como:

Nunca (n), casi nunca (cn), algunas veces (av), casi siempre (cs), Siempre (s).

Se le dio una calificación máxima de 5 puntos con una dirección positiva, en la calificación positiva de la prueba la puntuación parte de 1 a 5 puntos. Asimismo, esta escala tiene 3 dimensiones para cada variable las cuales son la variable gestión administrativa y la variable clima organizacional.

Se aplicaron ítems cerrados presentados en forma de afirmaciones o juicios, ante los cuales se pide la reacción de los trabajadores de la asociación.

Se tuvo dos variables las cuales conformaron el instrumento y su vez cada una de las variables tienen sus propias características y las exponemos a continuación:

2.7 Métodos de análisis de datos

2.7.1 Variable gestión administrativa

2.7.1.1 Estructura

Esta estructura está compuesta por tres dimensiones que son comenzando por la primera que es la Planificación, la segunda dimensión es la Dirección o Ejecución y por último se tiene a la Evaluación y se tiene 9 indicadores que indican en la en la Tabla N° 01, que mostramos a continuación.

Tabla N° 02 Estructura de la variable gestión administrativa			
Dimensiones	Indicadores	Ítems del cuestionario	Categoría de respuesta
1. Planificación.	1.1. Organización 1.2.Trabajo en equipo 1.3. Coordinación.	1.2.3.4.5.6.7	(1) (Nunca), casi nunca (2), algunas veces (3), casi siempre (4) y siempre (5).
2. Dirección o Ejecución.	2.1.Monitoreo 2.2.Capacitación	8.9.10.11. 12.	
3. Evaluación.	3.1.Evaluación 3.2.Supervisión 3.3.Asesoramiento 3.4.Aplicación de	13.14.15. 16.17.18. 19.20.	

	instrumentos de evaluación		
Fuente: elaboración propia.			

La valorización de la escala utilizada fue comenzando por el máximo valor utilizado: Siempre (5), casi siempre (4), algunas veces (3), casi nunca (2), y nunca (1), para los 20 ítems, los números entre los paréntesis son los valores que nos servirán para calcular los rangos en los baremos de las variables y dimensiones, como vemos en la Tabla N° 03, para el caso de la variable que se indica.

Tabla N° 03 Baremo de la variable gestión administrativa	
Nivel de la variable	Rango
Bajo	20-46
Medio	47-73
Alto	74-100
Fuente: elaboración propia	

2.7.2 Variable clima organizacional

2.7.2.1 Estructura

Esta estructura está compuesta de tres dimensiones que son comenzando por la primera que es el potencial humano, la segunda dimensión es el diseño organizacional y por último se tiene a la cultura organizacional estas dimensiones tienen 9 indicadores que los vemos en el siguiente esquema:

Tabla N° 04 Estructura de la variable Clima organizacional			
Dimensiones.	Indicadores	Ítems	Categoría de respuesta
1. Potencial humano.	1.1.Innovación 1.2.Recompensa 1.3.Confort 1.4.Liderazgo	1.2.3.4.5.6.7.8	1 (nunca), casi nunca (2), algunas veces (3), casi siempre (4) y siempre (5).
2. Diseño organizacional.	2.1.Estructura 2.2.Toma de decisiones 2.3.Comunicación organizacional 2.4.Remuneración	12.13.14. 15.16.17. 18.19.20	
3. Cultura organizacional	3.1.Identidad 3.2.Conflicto y cooperación 3.3.Motivación	21.22.23. 24.25.26. 27.28.29	
Fuente: elaboracion propia.			

La valorización de la escala utilizada fue comenzando por el máximo valor utilizado: Siempre (5), casi siempre (4), algunas veces (3), casi nunca (2), y nunca (1), para los 29 ítems, los números entre los paréntesis son los valores que nos servirán para calcular los rangos en los baremos de las variables y dimensiones, como vemos en la Tablas N° 05, para el caso de la variable que se indica.

Tabla N° 05 Baremo de la variable clima organizacional	
Nivel de la variable	Rango
Bajo	29-67
Medio	68-106
Alto	107-145
Fuente: elaboración propia	

2.8 Validación y confiabilidad del instrumento.

2.8.1 Validación

El cuestionario de clima organizacional, así como el de clima organizacional son cuestionarios ya validados por juicios de expertos, pues en anteriores estudios se hicieron pruebas piloto que probaron su validez sus fichas técnicas se describen en el acápite del instrumento.

2.8.2 Confiabilidad.

El instrumento que se utilizó para las dos variables gestión administrativa como para la variable clima organizacional fue el cuestionario con la escala de tipo Likert según (Hernández .2010), es el conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto.

2.8.2.1 Prueba de Confiabilidad

En nuestro estudio para poder establecer la confiabilidad de nuestro cuestionario, pondremos como ejemplo a un trabajo anterior en el cual se hicieron las pruebas necesarias con los resultados los cuales mencionaremos a continuación; se utilizó la prueba estadística de fiabilidad Alfa de CronBach cuyo resultado fue 0,910, con una muestra piloto a 20 docentes; luego se procesaron dichos datos en el Programa Estadístico SPSS versión 20.0.

2.8.2.1.1 Resultados de la prueba estadística de fiabilidad de Alfa de Cronbach

El resultado que se obtuvo en el programa SPSS, en el análisis de fiabilidad con una encuesta piloto a 20 docentes, de acuerdo a nuestra escala es de 0.93 mayor al alfa mínimo aceptable, el cual debe ser alrededor de 0.75. Por los datos obtenidos en esta prueba piloto, se puede concluir que el instrumento es fiable y puede ser aplicado a la muestra que en este caso es al total de nuestra población, seleccionada de la población. Por lo tanto, se observa el resultado total de Cronbach en ambas variables lo siguiente:

Estadísticos de fiabilidad de gestión administrativa

Alfa de Cronbach	N° de elementos
0,9470	20

Estadísticos de fiabilidad de clima organizacional

Alfa de Cronbach	N° de elementos
0,901	20

2.8.2.1.2 Métodos de análisis de datos

Se sabe que las técnicas de procesamiento de los datos son los paquetes estadísticos EXCEL Y SPSS (Statistical Package for the Social Sciences). Y vamos a utilizar para el análisis de los mismos las de tipo descriptivo e inferencial y las herramientas que utilizaremos para interpretarlos son la media aritmética y la desviación estándar, también se recurriremos a la estadística descriptiva e inferencial (chi cuadrado o Rho de Spearman) porque se trabajara para nuestro estudio de investigación con la prueba de hipótesis y se va ser un cruce con las variables, por último se utilizó tablas univariadas y bivariadas así como gráficos de barras para describir los porcentajes de los niveles.

Estos métodos en nuestro estudio nos ayudaron poder procesar y poder obtener los resultados y por ende el comportamiento de las variables, de sus dimensiones, y la contratación de hipótesis planteadas para este estudio de investigación.

La descripción de los resultados para nuestro estudio se realizó con la colaboración de tablas estadísticas, figuras y lo que fue necesario para lograr obtener dichos resultados, como por ejemplo podemos mencionar las tablas de obtención de frecuencias mediante figuras estadísticas y las tendencias como son la media aritmética, la desviación estándar, las asociaciones y las correlaciones.

Para la contratación de hipótesis, u por ser un estudio de investigación del tipo correlacional se obtuvo los análisis de normalidad de las variables y los tipos de pruebas de hipótesis que se utilizaran como Rho de Spearman, chi cuadrado, Tau b de Kendall, etc. Dependiendo del tipo de normalidad que resulto de los análisis de las variables se utilizara una de ellas para este caso de estudio se utilizó Rho de Spearman, chi cuadrado.

2.9 Aspectos éticos

Se hizo una explicación a todos los trabajadores de la asociación civil fondo social alto chicama antes de que se les dieran los cuestionarios así mismo cada uno de los trabajadores firmaron una declaración jurada de consentimiento informado de la libertad de participar o no de la confidencialidad de la información del objetivo del estudio y de conocer los resultados de la investigación tanto para fines personales como institucionales.

Toda vez que se termina un estudio de investigación este puede ser puesto a disposición del público en general, pero para ello se requiere previamente de un consentimiento informado del autor, esto es un documento firmado donde se autoriza su libre lectura y uso de datos, caso contrario se mantendrá en un estado de confidencialidad y anonimato, en este caso el autor firmo este documento y autorizo su publicación.

Cuando las investigaciones se realizan en instituciones privadas los autores no están obligados a compartir sus trabajos, mientras que en instituciones superiores de educación se considera como un retorno social de la investigación realizada, el hacer de acceso al público los trabajos los mismos que se depositaran en un repositorio de tesis público.

III. RESULTADOS

3.1 Descripción de resultados

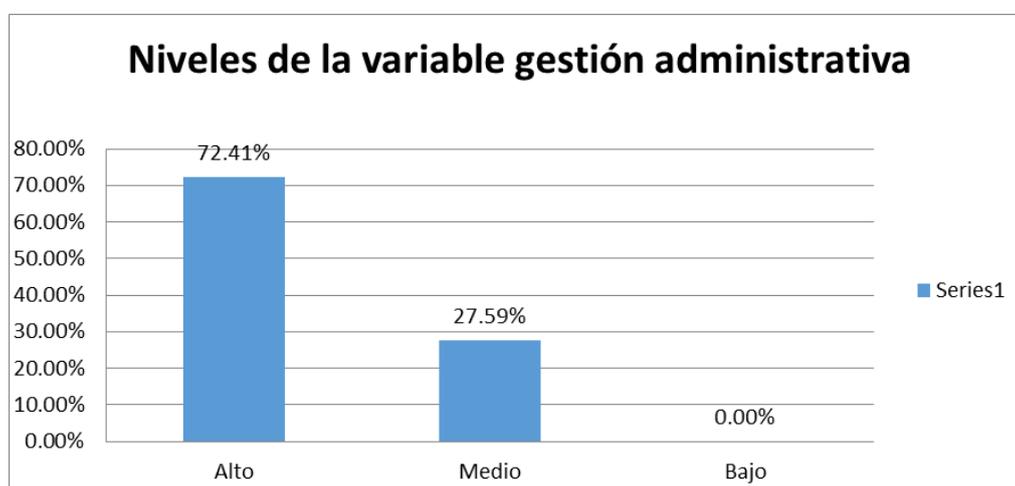
En este estudio de investigación tomaremos lo que dijo Encinas en 1993, él dijo lo siguiente que los datos en sí tienen limitada importancia, lo más importante y difícil es “hacerlos hablar” y lo que haremos al analizarlos, interpretarlos y describirlos es para lograr lo antes descrito. Es por eso que en este capítulo hemos determinado el patrón de comportamiento de las variables y sus dimensiones, a partir de los datos obtenidos de las respuestas obtenidas de los cuestionarios hechos a los trabajadores de la asociación civil fondo social alto chicama, tanto en lo que se refiere a los niveles de las mismas como al determinar la media aritmética, la desviación estándar y el coeficiente de variación, estos resultados los hemos esquematizado mediante las tablas y graficas que a continuación mostramos, las mismas que corresponden a cada variable y sus dimensiones.

Niveles de la variable gestión administrativa y sus dimensiones

Tabla N° 06 Niveles de la variable gestión administrativa		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	0	0
Medio	8	27.59
Alto	21	72.41
Total	29	100,0

Fuente: elaboración propia

Grafica N° 03



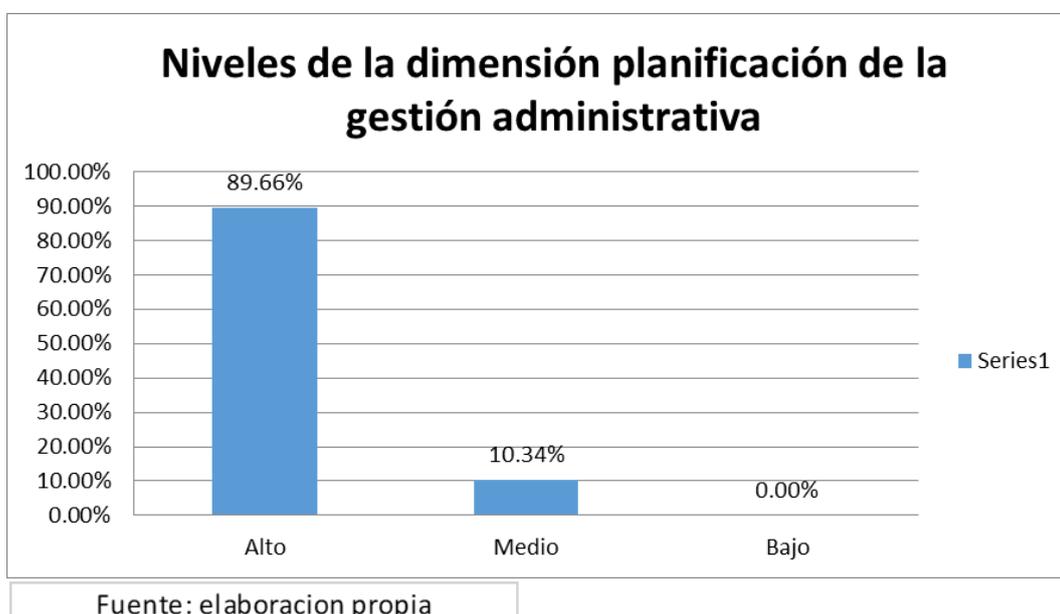
Fuente: elaboración propia

Descripción

La Tabla N° 06 y Grafica N° 03, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la variable gestión administrativa es alto debido a que el 72,41% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización se vienen aplicando buenas estrategias de gestión administrativa así también podemos darnos cuenta que solo un 27.59 % de los trabajadores de la empresa piensan que la gestión administrativa está en un nivel medio.

Tabla N° 07 Niveles de la dimensión planificación de la gestión administrativa		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	26	89.66%
Medio	3	10.34%
Bajo	0	0.00%
Total	29	100.00%
Fuente: elaboración propia		

Grafica N° 04



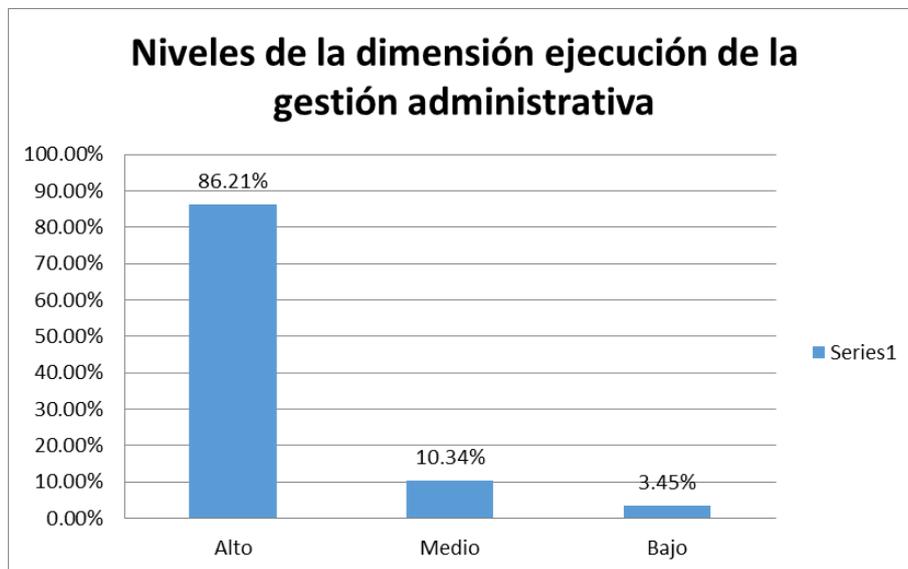
Descripción

La Tabla N° 07 y Grafica N° 04, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión planificación es alto porque el 89.66% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización se vienen aplicando buenas estrategias de planificación, así también podemos darnos cuenta que solo un 10.34 % de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión planificación se encuentra en un nivel medio.

Tabla N° 08 Niveles de la dimensión ejecución de la gestión administrativa		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	25	86.21%
Medio	3	10.34%
Bajo	1	3.45%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 05



Fuente: elaboracion propia

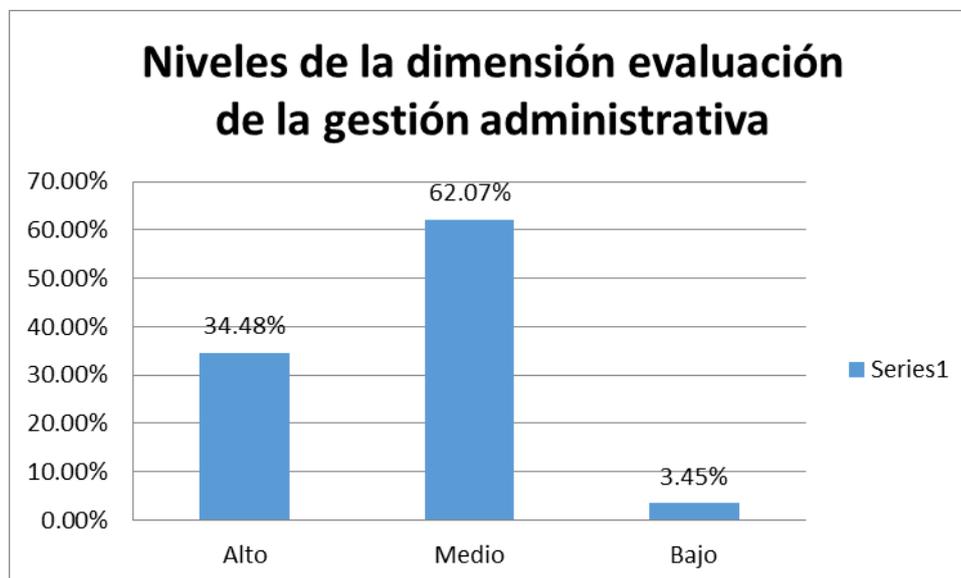
Descripción

La Tabla N° 08 y Grafica N° 05, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión ejecución es alto por que el 86.21% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización se vienen aplicando buenas estrategias de ejecución, así también podemos darnos cuenta que solo un 10.34 % de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión ejecución se encuentra en un nivel medio y un 3.45% opinan que se encuentra en un nivel bajo.

Tabla N° 09 Niveles de la dimensión evaluación de la gestión administrativa		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	10	34.48%
Medio	18	62.07%
Bajo	1	3.45%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 06



Fuente: elaboracion propia

Descripción

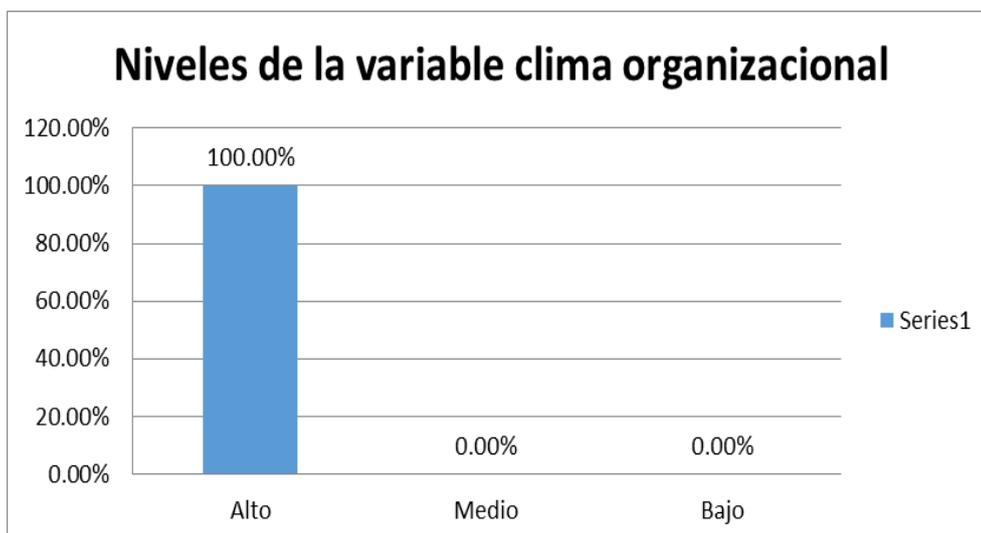
La Tabla N° 09 y Grafica N° 06, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión evaluación es medio debido a que el 62.07% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización no se tienen muy buenas estrategias de evaluación, así también podemos darnos cuenta que solo un 10.34% de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión evaluación se encuentra en un nivel alto y solo un 3.45% opinan que se encuentra en un nivel bajo.

Niveles de la variable clima organizacional y sus dimensiones

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	29	100.00%
Medio	0	0.00%
Bajo	0	0.00%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 07



Fuente: elaboracion propia

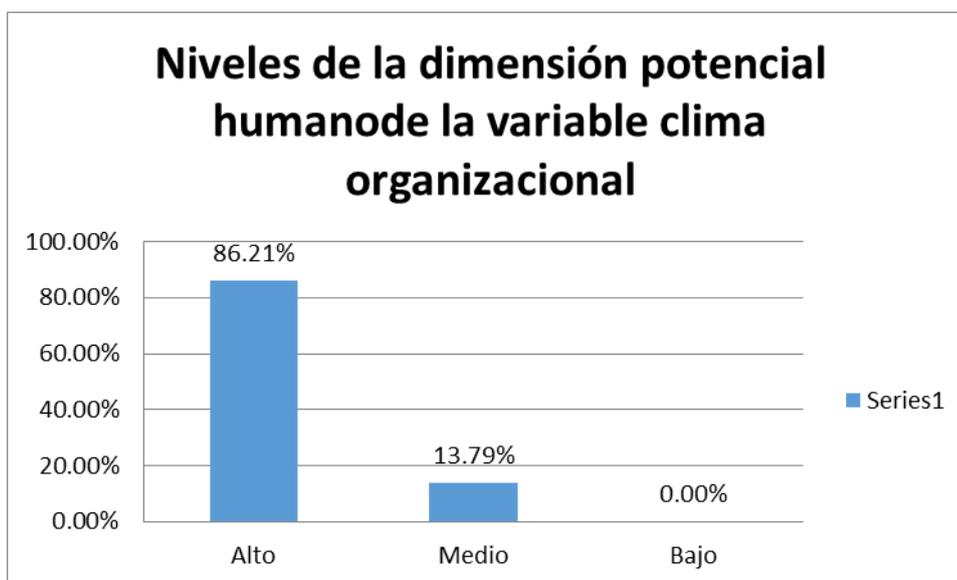
Descripción

La Tabla N° 10 y Grafica N° 07, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la variable clima organizacional es alto por que el 100.00% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización hay un buen clima organizacional.

Tabla N° 11 Niveles de la dimensión potencial humanode la variable clima organizacional		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	25	86.21%
Medio	4	13.79%
Bajo	0	0.00%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 08



Fuente: elaboracion propia

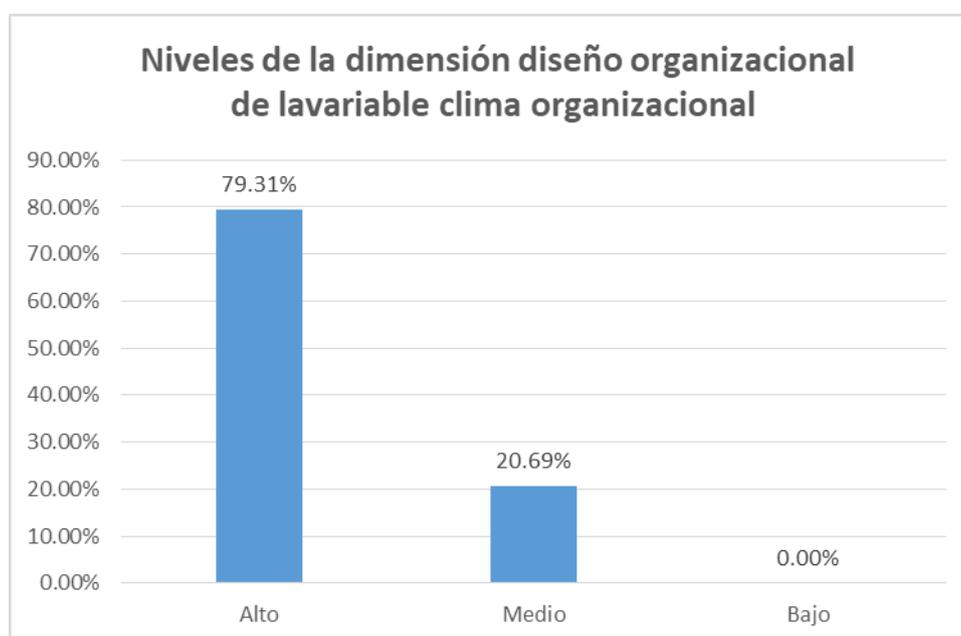
Descripción

La Tabla N° 11 y Grafica N° 08, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión potencial humano es alto por que el 86.21% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización el potencial humano es muy importante, así también podemos darnos cuenta que solo un 13.79% de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión potencial humano se encuentra en un nivel medio.

Tabla N° 12 Niveles de la dimensión diseño organizacional de la variable clima organizacional		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	23	79.31%
Medio	6	20.69%
Bajo	0	0.00%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 09



Fuente: elaboracion propia

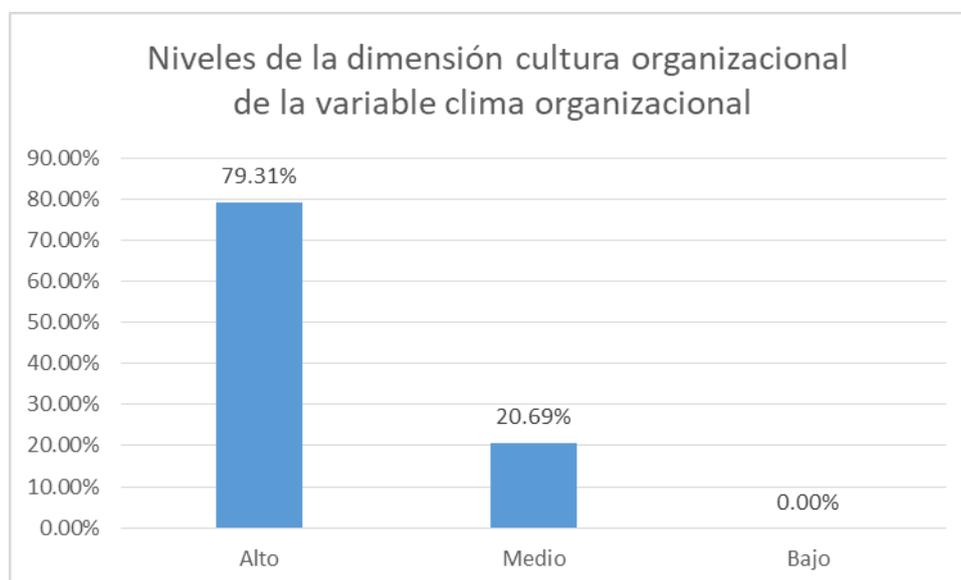
Descripción

La Tabla N° 12 y Grafica N° 09, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión diseño organizacional es alto por que el 79.31% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización hay un buen diseño organizacional, así también podemos darnos cuenta que solo un 20.69% de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión diseño organizacional se encuentra en un nivel medio.

Tabla N° 13 Niveles de la dimensión cultura organizacional de la variable clima organizacional		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Alto	23	79.31%
Medio	6	20.69%
Bajo	0	0.00%
Total	29	100.00%

Fuente: elaboracion propia

Grafica N° 10



Fuente: elaboracion propia

Descripción

La Tabla N° 13 y Grafica N° 10, dichos resultados obtenidos nos están mostrando que el nivel de la dimensión cultura organizacional es alto por que el 79.31% de los empleados de la empresa están de acuerdo en que en la organización hay una buena cultura organizacional, así también podemos darnos cuenta que solo un 20.69% de los trabajadores de la empresa opinan que la dimensión cultura organizacional tiene un nivel medio.

Tabla N° 14 Estadísticos de las variables y sus dimensiones

Variables y dimensiones	Media(X)	Desviación estándar(S)	Coefficiente de variación (CV en %)
D1V1-planificación	95,58	10,410	10.89
D2V1- ejecución	75,06	10,370	13.82
D3V1-evaluación	55,40	7,147	23.73
T.V1- gestión administrativa	80.34	9.766	12.15
D1V2- potencial humano	94,05	9,886	10.51
D2V2- diseño organizacional	75,52	9,636	12.76
D3V2- cultura organizacional	75,52	9,636	12.76
T.V2- clima organizacional	123.59	12,111	9.79

Fuente: elaboracion propia

Descripción

En la tabla N° 14, específicamente en la columna del coeficiente de variación se obtuvo cifras que nos ayudó a comparar el grado de homogeneidad o de dispersión de las variables y sus dimensiones, es así que podemos explicar que cuando una variable o dimensión es homogénea esto significa que es más precisa y confiable, esta característica se presenta cuando su valor es menor del 30% (Coeficiente de Variación es $\leq 30\%$) o por el contrario puede ser heterogénea, que significa que es menos precisa, cuando su valor es mayor al 30%. Cuando el valor del Coeficiente de Variación es mayor al 40% se recomienda estratificar la muestra para lograr una mayor precisión en los resultados, al decir estratificar nos referimos a separar el número de elementos de la muestra en grupos más pequeños y específicos para poder obtener buenos resultados.

Para calcular el coeficiente de variación (CV), en nuestro estudio de investigación hemos utilizado la fórmula $CV=(S/X) 100\%$, donde (S) es la desviación estándar y (X) es la media. Según los valores que se obtuvieron en la tabla N° 14 todas las variables así como sus dimensiones son homogéneas pues sus valores son menores o iguales al 30% por lo que se consideraron homogéneas.

Tabla N° 15

Niveles de la gestión administrativa y sus dimensiones

Nivel	Gestión Administrativa	Planificación	Ejecución	Evaluación
Bajo	0	0	3.45	3.45
Medio	27.59	10.34	10.34	62.07
Alto	72.41	89.66	86.21	34.48
Total	100.00	100.00	100.00	100.00

Fuente: elaboración propia

Descripción

La tabla N°15 los resultados nos está mostrando los niveles para la variable gestión administrativa con sus dimensiones y se observa que los trabajadores de la empresa consideran que las dimensiones ejecución y evaluación se encuentran en el nivel bajo con un 3.45%, también podemos ver que los trabajadores de la empresa consideran que la dimensión evaluación obtuvo el mayor porcentaje en el nivel medio con un 62.07 % y en lo que se refiere al nivel alto los trabajadores de la empresa consideran que la dimensión planificación tiene el mayor porcentaje con un 89.66%.

Tabla N° 16

Tabla N° 16 Niveles del clima organizacional y sus dimensiones				
Nivel	Clima Organizacional	Potencial Humano	Diseño Organizacional	Cultura Organizacional
Alto	100.00	86.21	79.31	79.31
Medio	0.00	13.79	20.69	20.69
Bajo	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	100.00	100.00	100.00	100.00

Fuente: elaboración propia

Descripción

La tabla N°16 los resultados nos está mostrando los niveles de la variable clima organizacional con sus dimensiones no están en un nivel bajo y por el contrario se observa que los trabajadores de la empresa consideran que la variable clima organizacional se encuentra en el nivel alto con un 100.00% y en lo que se refiere al nivel medio los trabajadores de la empresa consideran que la dimensión potencial humano tiene el mayor porcentaje con un 86.21%.

3.2 Contrastación de hipótesis

3.2.1 Análisis de normalidad.

Tabla N° 17 Análisis de normalidad de las variables y sus dimensiones			
	Kolmogorov-Smirnov ^a		Normalidad
	Estadístico	Sig.(p)	
D1V1 Planificación	0,584	0,001	NO
D2V1 Ejecución	0,821	0,000	NO
D3V1 Evaluación	0,818	0,000	NO
T.V1 Gestión administrativa.	0,083	0,200	SI
D1V2Potencial humano	0,640	0,000	NO
D2V2 Diseño organiza.	0,823	0,000	NO
D3V2 Cultura organiza.	0,821	0,000	NO
T.V2 Clima organizacional.	0,096	0,200	SI

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Los valores obtenidos de esta tabla N° 17 podemos ver que las variables (V1) y (V2) como normales, por otro lado las otras 6 dimensiones resultan ser NO normales. Según los resultados en las pruebas de normalidad Kolmogorov-

Smirnova significan que para que una variable o dimensión sea normal debe tener un valor de p mayor de 0,05 y si no es normal p es menor de 0,05, con un 95% de confianza de que los resultados obtenidos no se hicieron al azar, además el valor de p es aquel de significancia mínimo que conduce al rechazo de la H_0 , en base a ese criterio lo usaremos en su momento. Las pruebas de nuestra hipótesis que se utilizó con el fin de probar la significación de las correlaciones son paramétricas ya que como lo dijimos las dos variables son normales. La variable gestión administrativa y la variable clima organizacional son normales, para contrastar las pruebas de hipótesis estadísticas paramétricas utilizaremos la correlación según Rho de Spearman.

3.2.2 Pruebas de hipótesis

En esta etapa del estudio de investigación ya tenemos establecido que las pruebas de hipótesis son del tipo paramétrico ya que de las dos variables estudiadas resultaron normales, por consiguiente contrastaremos con la Rho Spearman (véase la tabla N° 17), y con la ayuda del software SPSS hemos realizado las corridas correspondientes las cuales arrojan resultados que van de -1 a 1. Para poder entender mejor esta parte debemos considerar que las descripciones realizadas desde la tabla N° 19 en adelante, obviamente estarán basadas en sus resultados los cuales tienen una relación directa con sus categorías correlacionales (véase la tabla 18), esta categorización ubica los resultados obtenidos en una de estas cinco categorías; la mejor forma de entender esta caracterización es que una vez obtenida la cifra de Rho de Spearman y luego de ubicada su categoría según lo indica la tabla 18, se procede a determinar la fortaleza que corresponde a la correlación la misma que está determinada por Rho de Spearman, cuando tenemos esta cifra debemos de tener presente que estos índices para la correlación de las variables de escala ordinal comúnmente están comprendidos entre valores de -1 y 1, mientras más cerca al valor de 1 más fuerte es la relación entre las variables y en cuanto la cifra se aproxime a cero significa que la fuerza de correlación es muy débil, esto tanto en el cuadrante positivo como negativo.

Tabla N° 18

Categorías de correlaciones

Rangos de correlación	Categoría
$\pm 0,80$ - $\pm 0,99$	Muy alta
$\pm 0,60$ - $\pm 0,79$	Alta
$\pm 0,40$ - $\pm 0,59$	Moderada
$\pm 0,20$ - $\pm 0,39$	Baja
$\pm 0,01$ - $\pm 0,19$	Muy baja

Fuente: elaboración propia.

Descripción

La tabla N°18 nos sirve para categorizar las diferentes correlaciones existentes tanto entre variables como entre variables y dimensiones, con estas correlaciones se pueden determinar si las hipótesis son correctas o nulas, procederemos a analizar los resultados para todas las hipótesis planteadas en este estudio de investigación.

La relación que se determina entre dos variables representa una tendencia que en se expresa en el lenguaje matemático es una línea, esta línea representa una fuerza y está determinada por el tipo de nube de puntos que se obtiene, si la línea es alargada y estrecha se representa por una línea recta y fuerte, si se obtiene con la nube de puntos y se tiene una tendencia circular o elíptica es débil, ahora si queremos entender su sentido que es la variación de los valores de una variable con respecto a otra pueden ser de pendiente positiva o negativa, la primera que también se le denomina directa es cuando el crecimiento de los valores de una variable crece de igual manera que la otra y es inversa si los valores de una crecen los de la otra decrecen, de allí que vemos que en la tabla 18 se antepone a los valores más y menos.

Hipótesis General:

Hi: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Ho: La gestión administrativa no se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Tabla N° 19

Prueba de hipótesis de la correlación entre las variables gestión administrativa (V1) y clima organizacional (V2).

Variable		V1	V2
Rho de Spearman	V1	0,857**	1,00
		29	29
	V2	1.00	0,857**
		0,000	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 19 concluiremos que esta variable gestión administrativa si se correlaciona con la segunda variable clima organizacional, por otro lado se observa que se obtuvo una correlación muy alta, positiva y significativa con un $r = 0,857$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo tanto podemos rechazar la H_0 y podemos aceptar la H_1 que plantea la relación existente entre las variables mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre las variables es muy alta ya que la tabla N° 18 así lo indica, es positiva y por lo tanto es directa ya que al aumentar el valor de una de las variables la otra también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 19, donde se aprecia dos asteriscos.

Hipótesis Específicas:

Hi1.- La planificación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Ho1.- La planificación no se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Tabla N° 20

Correlación entre planificación (D1V1) y la variable V2.

		V2	D1V1
Rho de Spearman	V2	1,000	0,584**
			0,001
		29	29
	D1V1	0,584**	1,000
		0,001	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 20, la variable clima organizacional si se correlaciona con la dimensión planificación, ya que se obtuvo una correlación moderada, positiva y significativa con un $r = 0,584$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo tanto podemos rechazar H_01 y aceptar H_11 que plantea la relación existente entre la variable y la dimensión mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre la V2 y D1V1 es moderada ya que la tabla N° 18 así lo indica, es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último concluir que es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 20, la presencia de dos asteriscos que acentúan el valor mostrado.

Hi2.- La dirección se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Ho2.- La dirección no se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Tabla N° 21

Correlación entre dirección (D2V1) y la variable V2.

		V2	D2V1
Rho de Spearman	V2	1,000	0,821**
			0,000
		29	29
	D2V1	0,821**	1,000
		0,000	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).
--

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 21 la variable clima organizacional si se correlaciona con la dimensión ejecución, ya que se obtuvo una correlación muy alta, positiva y significativa con un $r = 0,821$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo tanto se rechaza H_0 y se acepta H_1 que plantea la relación existente entre la variable y la dimensión antes mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre V2 y D2V1 es muy alta ya que la tabla N° 18 así lo indica, es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 21 con dos asteriscos que resaltan su valor.

H₁.- La evaluación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo social alto Chicama en 2018.

H₀.- La evaluación no se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Tabla N° 22

Correlación entre evaluación (D3V1) y la variable V2.

		V2	D3V1
Rho de Spearman	V2	1,000	0,818**
			,000 29
	D3V1	0,818**	1,000
		,000 29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboración propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 22, la variable clima organizacional si se correlaciona con la dimensión evaluación, ya que se obtuvo una correlación muy alta, positiva y significativa con un $r = 0,818$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo tanto se rechaza H_03 y se acepta H_13 que plantea la relación existente entre la variable y la dimensión mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre $V2$ y $D3V1$ es muy alta (véase la tabla N° 18), es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 22, con dos asteriscos que acentúan el valor significativo de la cifra obtenida.

Hi4: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el potencial humano del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018 en 2018.

Ho4: La gestión administrativa no se relaciona con el potencial humano del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018 en 2018.

Tabla N° 23

Prueba de hipótesis entre la variable gestión administrativa (V1) y la dimensión potencial humano (D1V2).

		V1	D1V2
Rho de Spearman	V1	0,857	0,640**
			0,000
		29	29
	D1V2	0,640**	0,857
		0,000	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 23, la variable gestión administrativa si se correlaciona con la dimensión potencial humano, ya que se obtuvo una correlación moderada, positiva y significativa con un $r = 0,640$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo que podemos rechazar la H_04 y se por lo tanto aceptar la H_14 que plantea la relación existente entre la variable y la dimensión mencionadas. Además debo explicar que la relación entre la gestión administrativa y la dimensión potencial humano es moderada ya que la tabla N° 18 así lo indica, es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 23, donde se destacan dos asteriscos.

Hi5: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el diseño organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018 en 2018.

Ho5: La gestión administrativa no se relaciona con el diseño Organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018.

Tabla N° 24

Correlación entre la variable gestión administrativa (V1) con la dimensión diseño organizacional (D2V2).

		V1	D2V2
Rho de Spearman	V1	0,857	0,823**
			0,000
		29	29
	D2V2	0,823**	0,857
		0,000	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboración propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 24 la variable gestión administrativa si se correlaciona con la dimensión diseño organizacional, ya que se obtuvo una correlación muy alta, positiva y significativa con un $r = 0,823$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo podemos rechazar la H_05 y se por lo tanto aceptar la H_15 que plantea que si existe una correlación entre la variable y la dimensión mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre la gestión administrativa y la dimensión diseño organizacional es muy alta ya que la tabla N° 18 así lo indica, es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 24, que es la inclusión de dos asteriscos para marcar la relevancia de la cifra.

Hi6: La gestión administrativa se relaciona significativamente con la cultura organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018,

Ho6: La gestión administrativa no se relaciona con la cultura organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018,

Tabla N° 25

Correlación entre V1 y cultura organizacional (D3V2)

		V1	D3V2
Rho de Spearman	V1	0,857	0,821**
			0,000
		29	29
	D3V2	0,821**	0,857
		0,000	
		29	29

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: elaboracion propia

Descripción

Según lo que se observa en la tabla N° 25 la variable gestión administrativa si se correlaciona con la dimensión cultura organizacional, ya que se obtuvo una correlación muy alta, positiva y significativa con un $r = 0,821$ con nivel de significación de p menor de 0,01 (bilateral), por lo tanto podemos rechazar la H_0 y se si aceptar la H_1 que plantea que si existe una correlación entre la variable y la dimensión mencionadas. Además quiero explicar que la relación entre la gestión administrativa y la dimensión diseño organizacional es muy alta ya que la tabla N°18 así lo indica, es positiva y por lo tanto directa ya que al aumentar el valor de la variable el valor de la dimensión también aumenta y por último es significativa por los resultados obtenidos al correr el programa SPSS, tal como indica en la nota bajo la tabla N° 25, que es la inclusión de dos asteriscos para marcar la relevancia de la cifra.

IV. DISCUSIÓN

Este estudio de investigación nace como una preocupación de la realidad en el país, en los órganos gubernamentales y empresariales más elementales como es las municipalidades distritales provinciales y empresas privadas, nuestro estudio escogió una de ellas ubicada en la provincia de Trujillo, el tamaño o dimensión de la muestra es el total de la población con 29 trabajadores, así como su problemática

nos está motivando el presente estudio de investigación; este tema se encuentra muy ligado al desarrollo de competencias gerenciales y direccionales, el mismo que a su vez involucra mucho el desarrollo del potencial humano que además de ser una de las dimensiones de la variable clima organizacional en los últimos tiempos se ha convertido en un tema de profundos estudios en vista de la crisis del ser humano dentro de las ciencias administrativas y gerenciales donde una de las consignas más difundidas es la que dice que si queremos cambiar realmente a la sociedad primero hay que ser uno mismo agente de cambio y si se quiere cambiar los resultados y por ende tenemos que cambiar a la sociedad, entonces tenemos que cambiar nuestra manera y forma de pensar y actuar, estos conceptos debemos comprobarlos en la práctica del trabajo diario, empleando los conocimientos necesarios para determinar qué motiva o desmotiva a los trabajadores en sus centro de labores. Dentro de este complejo contexto podemos entrar en el tema de la investigación que nos convoca donde la hipótesis principal fue **Hi**: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018, primeramente se comenzaremos por definir gestión administrativa, gestión es todo el proceso que implica administrar una organización o institución, claro está que con sus dimensiones respectivas están involucradas y que a nuestro modo de ver es Fayol quien mejor define a la gestión administrativa y afirma que es planificar, ejecutar y evaluar, considerando que organizar está dentro de planificar, así también tenemos que definir a clima organizacional según Snow es quién lo hace mejor al sostener que es la percepción de cómo se siente trabajar en un ambiente donde se mezcla cultura y diseño de la organización, y que estos dos dimensiones influyen en el potencial humano, teniendo estos conceptos y luego de adaptar los instrumentos a nuestro estudio de investigación, el cual ya ha sido validados en un trabajo previo hecho por Muñoz Silva en el año 2015, pero cuyo trabajo requería de ser mejorado y corregido en varios aspectos, sin embargo nuestra investigación siguió hasta el final pudiendo obtener nuestros objetivos habiendo determinado la correlación que existente entre las variables gestión administrativa y la variable clima organizacional, nuestra hipótesis de investigación (Hi) ha sido comprobada y se ha podido descartar la hipótesis nula (Ho), la Hi afirmaba que la gestión administrativa si se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la

Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en 2018, para esto los instrumentos validados o cuestionarios, fueron aplicados a una muestra igual al total de la población del total del personal de la asociación y que luego de realizar los cálculos respectivos fueron 29 personas con el resultado de la encuestas se utilizó las técnicas de procesamiento de los datos como los paquetes estadísticos Excel Y SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) y las de análisis de los mismos fueron las de tipo descriptivo e inferencial y que nos sirven para interpretarlos, son la media aritmética, la desviación estándar así también se utilizó la estadística descriptiva e inferencial como son chi cuadrado o Rho de Spearman, porque se trabajó con la prueba de hipótesis, se escogió Rho de Spearman ya que resultó que una de las variables gestión administrativa y la variable clima organizacional son normales, por lo que se pudo escoger analizarlas con Rho de Spearman, esto es necesario aclarar que por las pruebas de normalidad Kolmogorov-Smirnova para que una variable o dimensión sea normal debe tener un valor de p mayor de 0,05 y si no es normal p es menor de 0,05, las pruebas de hipótesis que se utilizó para probar la significación de las correlaciones son paramétricas y para contrastar las pruebas de hipótesis estadísticas del tipo paramétricas debimos utilizar la correlación Rho de Spearman, la misma que nos arrojó para la hipótesis principal u valor de $r = 0,857$ con nivel de significación de p menor de 0,01, lo que representa además dentro de la categorización de las correlaciones una que se clasifica en una muy alta, con lo que podemos concluir y afirmar que el clima organizacional afecta bastante en los resultados de la gestión administrativa. Para poder entender mejor estos resultados tenemos que mencionar otros relacionados para entender mejor los resultados y el comportamiento de las variables y la influencia que cada una de sus dimensiones y en qué medida estas actúan, es así que en las contrataciones de las hipótesis secundarias se ha determinado la correlación entre las diferentes dimensiones de ambas variables de la gestión administrativa y las dimensiones del clima organizacional así también las correlación entre esta segunda variable, con las dimensiones de la primera variable, por ejemplo tenemos que el valor mínimo de r fue de $r = 0,584$ y que corresponde a la correlación entre cultura organizacional y planificación (D3V2 y D1V1) , y el valor máximo de r lo encontramos en $r = 0,857$ y que corresponde a la correlación entre planificación y potencial humano (D1V1 y D1V2), este último dato es muy importante ya que el

potencial humano se correlaciona con la planificación en mayor proporción que todas las otras por lo que se comprueba que una mala planificación o un mal clima organizacional se retroalimentaran causando malos resultados para la organización. Cuando todos los valores correlacionales como ahora son positivos, significa que si un valor de variable crece el otro también, refiriéndonos a las correlaciones que podemos observar además es que no existe ningún valor que corresponda a una correlación en el rango de muy alta, sin embargo si en la categoría muy alta y moderada donde se concentra la mayor cantidad de valores obtenidos

El método general aplicado en nuestro estudio de investigación fue el hipotético – deductivo, teniendo un diseño y tipo de estudio de investigación no experimental y a la vez correlacional causal respectivamente; en cuanto al enfoque fue del tipo cuantitativo. La población total del personal de la institución fue de 29, con una muestra de 29 trabajadores, se tomó el total de la población. El instrumento previamente validado por expertos fue un cuestionario que se divide en dos partes, cada parte corresponde a una de las variables, conteniendo las preguntas que a su vez derivan de sus ítems (20 para V1 y 29 para V2) y cuya valoración nos permite encontrar las mediciones que necesitamos, es así que con los resultados numéricos del instrumento aplicado, se construyó una tabla que viene a ser el eje de nuestros cálculos gracias a las corridas con el software SPSS, habiéndose encontrado como resultado que nivel de las variables y las dimensiones están en el rango medio y alto en casi todas, luego de conocer todos estos resultados podemos afirmar que al lograr los objetivos trazados y comprobar en la práctica lo sostenido en las hipótesis el aporte que damos al esclarecimiento de la realidad en la asociación fue positivo y servirá como referente para aplicar lo desarrollado aquí así como en otras organizaciones.

V. CONCLUSIONES

- 1.- Se puede concluir que si hay correlación paramétrica normal, entre las variables gestión administrativa y clima organizacional, esta correlación fue muy alta, con un valor positivo y significativa con un $r = 0,857$ con nivel de significación de p menor de 0,01, lo que hemos comprobado que el clima

organizacional influye en la gestión administrativa, y al ser directa para tener una buena gestión administrativa se tiene que tener un buen clima organizacional.

- 2.- También puedo concluir que la primera dimensión Planificación de la variable gestión administrativa esta si se relaciona significativamente con la variable clima organizacional, su Rho de Spearman fue $r = 0,584$, lo que la ubica como correlación moderada.
- 3.- También puedo concluir que la segunda dimensión Dirección de la variable gestión administrativa, esta si se relaciona significativamente con la variable clima organizacional, su Rho de Spearman fue $r = 0,821$, lo que la ubica como correlación muy alta.
- 4.- Así la dimensión Evaluación de la primera variable gestión administrativa, esta si se relaciona significativamente con la variable clima organizacional, su Rho de Spearman fue $r = 0,818$, lo que la ubica como correlación muy alta.
- 5.- Se identificó el nivel de la variable gestión administrativa con un nivel alto obteniendo un 72.41%.
- 6.- Se identificó el nivel de la variable clima organizacional con un nivel alto obteniendo un 100.00%.
- 7.- Se identificó todos los niveles de cada uno de las dimensiones de la variable gestión administrativa obteniendo un nivel alto para las dimensiones planificación con 89.66% y ejecución con 86.21% y un nivel medio para la dimensión evaluación con 62.07%; así también se identificó los niveles de las dimensiones de la variable clima organizacional obteniendo un nivel alto para todas sus dimensiones potencial humano con 86.21%, diseño organizacional con 79.31% y la dimensión cultura organizacional con 79.31%.

VI. RECOMENDACIONES

- 1.- Estructurar un diseño organizacional que permita una planificación más eficiente, con una nueva visión y misión actualizadas, ya que la gerencia no está planificando ni motivando de una manera eficiente, el logro de metas esto desmotiva al personal y no permite el desarrollo de sus potenciales.
- 2.- El confort, la innovación y el liderazgo en la instituciones no son bien percibidos por el personal, y es un buen indicio de dónde empezar a poner más énfasis, seguramente así se podrá erradicar el hacinamiento existente y la poca innovación de equipos y métodos de control.
- 3.- Se necesitan programas de desarrollo de competencias que logren un equilibrio entre gerencia y liderazgo y así poder lograr impactos significativos en la asociación civil fondo social alto chicama para el desarrollo de la organización.

VII. REFERENCIAS

7.1 Bibliografía

- Barnard, Chester I., (1948) Organization and Management. Select papers. (1ra. Ed.), Massachusetts: Harvard University Press.
- Brunet, L., (1999). El Clima de Trabajo en las Organizaciones Definiciones, Diagnósticos y Consecuencias. México: Editorial Trillas.
- Fayol H, y Taylor F., (1987) Administración Industrial y General, Principios de la administración científica, Argentina: ed. El ateneo.
- Hernández, R, et al., (2010), Metodología de la Investigación. (5ta Ed.), México: Editorial McGraw-Hill Interamericana.
- Hurtado D., (2008), Principios de la Administración. Colombia: ed. ITM.
- Koontz H. y Weihrich H., (2004), Administración una perspectiva global. México: editorial Mc Graw Hill.
- Lawler E., (2005), Trate bien al personal. Editorial: editorial Mc Graw Hill.
- Ñanco C., (2012), Administración del personal de ventas. (1ra.Ed.), Chile: editorial Gonsa.
- Snow M., (2012), El clima organizacional. Colombia.
- Terry G., (1985), Principios de Administración. Editorial CECSA.

7.2 Tesis

- Armas Zavaleta, M., (2010), Factores asociados al clima organizacional del personal que labora en la Editorial Vallejana de la universidad nacional “César Vallejo”, provincia de Trujillo, Diciembre 2010. (Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo, Trujillo, Perú.).
- Bustamante Oliva, G., (2007). La comunicación interna en una organización escolar y sus implicancias en el proceso de gestión educativa. (Tesis de maestría, PUCP. Perú.).
- Conde Riquelme, ME. Y Coronado Miranda, MV., (2006). Diagnóstico del clima organizacional de una institución pública. Caso estudio: la ilustre municipalidad de Valdivia. (Tesis para optar al título de periodista y al Grado de Licenciado en Comunicación Social. Valdivia-Chile 2006).

- López E, y Malpica K., (2008), Inteligencia Emocional y Clima Organización de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Concepción-Junín. (Tesis de maestría. Universidad de Huancayo).
- Molocho Becerra, N., (2009), La Influencia del clima organizacional en la gestión institucional de la sede administrativa UGEL N° 1 – Lima Sur, 2009. (Tesis de maestría. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima, Perú.).
- Muñoz Silva, R., (2015), Clima organizacional y gestión administrativa en el área de servicios públicos de la municipalidad distrital de Huaura, durante el año 2014. (Tesis de maestría, Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Lima, Perú.).
- Ramírez Sánchez, B., (2008) en su trabajo titulado: Propuesta de estrategias para el mejoramiento del clima organizacional en la oficina de titulación de la UPIICSA – México. (Tesis de licenciatura, Instituto Politécnico Nacional de México).
- Rodríguez, Retamal, Lizama y Cornejo (2008), Clima organizacional y satisfacción laboral como predictores del desempeño: Evaluación en una empresa pública chilena. (Tesis de doctorado, Universidad de Talca, Chile).
- Segredo Pérez, AM., (2010), Clima organizacional en la gestión del coordinador docente de estado en la Misión Médica Cubana, República Bolivariana de Venezuela, 2009. (Tesis de maestría Escuela Nacional de Salud Pública, La Habana, Cuba).
- Silva Delgado, HF., (2009), Medición del clima laboral y satisfacción del personal de trabajadores docentes y no docentes de la facultad de medicina UNAP- 2009. (Tesis para optar el grado de maestro en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana).

ANEXOS

Anexo 01. Instrumentos

Anexo 02. Validez de los instrumentos.

Anexo 03. Matriz de consistencia.

Anexo 04. Constancia emitida por la institución que acredite la realización del estudio.

Anexo 05. Formato de consentimiento informado.

Anexo 06. Matrices SPSS y Excel.

Anexo 07 Otras evidencias cuestionarios realizados a cada trabajador.

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS					
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION					
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD					
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS					
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO					
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO					
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA					

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS						
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS						
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE						
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION						
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL						
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES						
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO						
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR						
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA						
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL						
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE						
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION						
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES						

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION					
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO					
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO					
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS					
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO					
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO					
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO					
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO					
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO					

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE					
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO					
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO					
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO					
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL					
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO					
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE					
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION					
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO					
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA					
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO					
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION					
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN					
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION					
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES					
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO					
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES					
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION					
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR					
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE					

Anexo 02 - A

CARTA DE PRESENTACION

Señor: Mg. Iván Gutiérrez Seijas.

Presente.-

Asunto: VALIDACION DE INSTRUMENTOS A TRAVES DE JUICIO DE EXPERTO.

Por medio de la presente le saludo cordialmente y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento que siendo estudiante de del programa de maestría en ingeniería civil de la escuela de posgrado de la UCV, sede Trujillo, promoción 2017 – II, requiero validar los instrumentos para mis dos (02) variables con las cuales obtendré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual obtendré el grado de Maestro.

El título del nombre de mi proyecto de investigación es: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018 y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, por su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

Así mismo le estoy alcanzando el expediente de validación que contiene la presente carta de presentación y el certificado de validez de contenido de los instrumentos lo cual tendrá que firmar dando su conformidad y aprobación.

Sin otro particular, y expresándole todo mi aprecio, no sin antes agradecer por la atención que preste a loa presente.

Atentamente,

Br. Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero
DNI: 18210830

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de gestión administrativa.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Mg. Iván Gutiérrez Seijas

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1



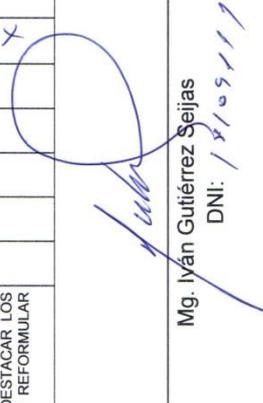
Mg. Iván Gutiérrez Seijas

DNI: 18109111

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018																				
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACION						OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION	RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR	RELACION INDICADOR E ITEMS	RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA	SI	NO		SI	NO			
GESTION ADMINISTRATIVA	1. PLANIFICACION	1.1 ORGANIZACION	1.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS 2.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION 3.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD																	
				4.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS 5.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO 6.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO																

Anexo 02 – E

GESTION ADMINISTRATIVA																						
3. EVALUACION																						
3.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	19.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION										X						X					
	20.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES										X							X				
	3.1 EVALUACION	18.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE									X							X				
	ASESORAMIENTO	17.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL									X							X				
3.2 SUPERVISION	16.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA										X							X				
	3.3	15.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR									X							X				
		14.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO									X							X				
		13.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES									X							X				


 Mg. Iván Gutiérrez Seijas
 DNI: 18105111

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de clima organizacional.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Dr. Valdivieso Velarde Alan Yordan

GRADO ACADEMICO DEL ASESOR:

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Mg. Iván Gutiérrez Seijas

DNI: 8105111

Anexo 02 – G

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018																		
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA				CRITERIOS DE EVALUACION								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVESCES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION		RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR		RELACION INDICADOR E ITEMS		RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA			
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
CLIMA ORGANIZACIONAL	1. POTENCIAL HUMANO	1.1. INNOVACION	1.-EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION 2.-YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO 3.-CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO					X		X		X		X				
								X		X		X		X				
								X		X		X		X		X		
		1.2. RECOMPENSA	4.-LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS 5.-EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO 6.-ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO						X		X		X		X			
									X		X		X		X			
									X		X		X		X			
		1.3 CONFORT.	7.-CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO 8.-LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO 9.-ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO						X		X		X		X			
									X		X		X		X			
									X		X		X		X			

Anexo 02 – I

CLIMA ORGANIZACIONAL																		
3.- CULTURA ORGANIZACIONAL																		
3.3. MOTIVACION	3.2 CONFLICTO Y COOPERACION	21.-ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION										X						X
		22.-SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN										X						X
		23.-LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION									X							X
		24.-LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES									X							X
		25.-LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO									X							X
		26.-MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES									X							X
		27.-MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION									X							X
		28.-MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR									X							X
		29.-LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE									X							X



Mg. Iván Gutiérrez Seijas
DNI: 18109111

Anexo 02 – J

CARTA DE PRESENTACION

Señor Dr. : Mosqueira Ramírez Hermes Roberto
Presente.-

Asunto: VALIDACION DE INSTRUMENTOS A TRAVES DE JUICIO DE EXPERTO.

Por medio de la presente le saludo cordialmente y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento que siendo estudiante de del programa de maestría en ingeniería civil de la escuela de posgrado de la UCV, sede Trujillo, promoción 2017 – II, requiero validar los instrumentos para mis dos (02) variables con las cuales obtendré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual obtendré el grado de Maestro.

El título del nombre de mi proyecto de investigación es: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018 y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, por su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

Así mismo le estoy alcanzando el expediente de validación que contiene la presente carta de presentación y el certificado de validez de contenido de los instrumentos lo cual tendrá que firmar dando su conformidad y aprobación.

Sin otro particular, y expresándole todo mi aprecio, no sin antes agradecer por la atención que preste a loa presente.

Atentamente,



Br. Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero
DNI: 18210830

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de gestión administrativa.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Dr. Mosqueira Ramirez Hermes Roberto

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1



Dr. Mosqueira Ramirez Hermes Roberto

DNI: 26673916

Anexo 02 – L

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018																			
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACION				OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES						
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION		RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR			RELACION INDICADOR E ITEMS		RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA			
									SI	NO	SI	NO		SI	NO	SI	NO	SI	NO
GESTION ADMINISTRATIVA	1. PLANIFICACION	1.1 ORGANIZACION	1.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS 2.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION 3.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD																
		1.2. TRABAJO EN EQUIPO	4.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS 5.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO 6.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO																

Anexo 02 – M

GESTION ADMINISTRATIVA	1. PLANIFICACION	1.3. COORDINACION	<p>7.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACION ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA</p> <p>8.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS</p>																	
GESTION ADMINISTRATIVA	2. DIRECCION	2.1 MONITOREO	9.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS																	
			10.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE																	
GESTION ADMINISTRATIVA	2. DIRECCION	2.2 CAPACITACION	11.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION																	
			12.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL																	

Anexo 02 – N

GESTION ADMINISTRATIVA		3. EVALUACION											
3.2 SUPERVISION	13.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES												
	14.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO												
3.3 ASESORAMIENTO	15.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR												
	16.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA												
3.1 EVALUACION	17.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL												
	18.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE												
3.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	19.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION												
	20.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES												


 Dr. Mosqueira Ramirez Hermes Roberto
 DNI: 26673916

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de clima organizacional.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Dr. Mosqueira Ramírez Hermes Roberto

GRADO ACADEMICO DEL ASESOR:

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1


 Dr. Mosqueira Ramírez Hermes Roberto
 DNI: 26673916

Anexo 02 – P

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018															
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA				CRITERIOS DE EVALUACION				OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION	RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR	RELACION INDICADOR E ITEMS		RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA		
CLIMA ORGANIZACIONAL	1.- POTENCIAL HUMANO	1.1. INNOVACION	1.-EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION												
			2.-YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO												
			3.-CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO												
	1.2. RECOMPENSA	4.-LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS													
		5.-EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO													
		6.-ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO													
	1.3 CONFORT.	7.-CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO													
		8.-LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO													
		9.-ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO													

Anexo 02 – R

CLIMA ORGANIZACIONAL																					
3.- CULTURA ORGANIZACIONAL																					
3.3. MOTIVACION	3.2. CONFLICTO Y COOPERACION	3.1 IDENTIDAD	21.-ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION																		
			22.-SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN																		
			23.-LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION																		
			24.-LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES																		
			25.-LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO																		
			26.-MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES																		
			27.-MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION																		
			28.-MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR																		
			29.-LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE																		


 Dr. Mosqueira Ramirez Hermes Roberto
 DNI: 26673916

Anexo 02 – S

CARTA DE PRESENTACION

Señor: Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos
Presente.-

Asunto: VALIDACION DE INSTRUMENTOS A TRAVES DE JUICIO DE EXPERTO.

Por medio de la presente le saludo cordialmente y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento que siendo estudiante de del programa de maestría en ingeniería civil de la escuela de posgrado de la UCV, sede Trujillo, promoción 2017 – II, requiero validar los instrumentos para mis dos (02) variables con las cuales obtendré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual obtendré el grado de Maestro.

El título del nombre de mi proyecto de investigación es: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018 y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, por su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

Así mismo le estoy alcanzando el expediente de validación que contiene la presente carta de presentación y el certificado de validez de contenido de los instrumentos lo cual tendrá que firmar dando su conformidad y aprobación.

Sin otro particular, y expresándole todo mi aprecio, no sin antes agradecer por la atención que preste a loa presente.

Atentamente,



Br. Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero
DNI: 18210830

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de gestión administrativa.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

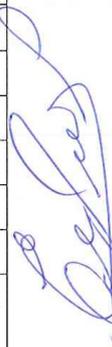

 Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos
 DNI: 41159174

Anexo 02 – U

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018																	
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACION								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION		RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR		RELACION INDICADOR E ITEMS		RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA		
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
GESTION ADMINISTRATIVA	1. PLANIFICACION	1.1 ORGANIZACION	1.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS 2.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION 3.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD							X	X			X			
										X	X			X			
GESTION ADMINISTRATIVA	1. PLANIFICACION	1.2 TRABAJO EN EQUIPO	4.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS 5.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO 6.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO							X	X			X			
										X	X			X			

Anexo 02 – W

GESTION ADMINISTRATIVA		3. EVALUACION									
3.4 APLICACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	19.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION	<input checked="" type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>									
3.1 EVALUACION	18.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INCALMENTE	<input checked="" type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>									
3.3 ASESORAMIENTO	15.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	<input checked="" type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>									
3.2 SUPERVISION	14.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABECER UN DIAGNOSTICO	<input checked="" type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>									
	13.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	<input checked="" type="checkbox"/>									
		<input checked="" type="checkbox"/>									
	16.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	<input checked="" type="checkbox"/>									
	17.- EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/>									



Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos
DNI: 41159174

MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Cuestionario de clima organizacional.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.

DIRIGIDO A: Personal que labora en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR: Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos

GRADO ACADEMICO DEL ASESOR:

VALORACION:

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1



Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos
DNI:

Anexo 02 – Y

TITULO DE TESIS: Gestión administrativa y su relación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018																		
VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	OPCION DE RESPUESTA				CRITERIOS DE EVALUACION								OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES		
				SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	RELACION ENTRE VARIABLE Y DIMENSION		RELACION ENTRE VARIABLE E INDICADOR		RELACION INDICADOR E ITEMS		RELACION ITEMS Y OPCION DE RESPUESTA			
								SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
CLIMA ORGANIZACIONAL	1.- POTENCIAL HUMANO	1.1. INNOVACION	1.-EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION 2.-YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO 3.-CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO 4.-LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS 5.-EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
									<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
									<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
			1.2. RECOMPENSA	6.-ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				
			1.3 CONFORT.	7.-CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO 8.-LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO 9.-ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				

Anexo 02 – Z

CLIMA ORGANIZACIONAL		2.- DISEÑO ORGANIZACIONAL		1.- POTENCIAL HUMANO	
2.4 COMUNICACION ORGANIZACIONAL		20.-MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3. REMUNERACION		18.-EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. TOMA DE DECISIONES		17.-MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1 ESTRUCTURA		16.-ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4 LIDERAZGO		15.-SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		14.-EL GERENTE SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		13.-CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		12.-EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUARLA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11.-EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10.-EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Anexo 02 – AA

CLIMA ORGANIZACIONAL													
3.- CULTURA ORGANIZACIONAL													
3.3. MOTIVACION	3.2. CONFLICTO Y COOPERACION	3.1 IDENTIDAD	21.-ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION										
			22.-SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN										
			23.-LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION										
3.3. MOTIVACION	3.2. CONFLICTO Y COOPERACION <td rowspan="3">3.1 IDENTIDAD <td>24.-LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </td>	3.1 IDENTIDAD <td>24.-LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	24.-LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES										
			25.-LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO										
			26.-MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES										
3.3. MOTIVACION	3.2. CONFLICTO Y COOPERACION <td rowspan="3">3.1 IDENTIDAD <td>27.-MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </td>	3.1 IDENTIDAD <td>27.-MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	27.-MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION										
			28.-MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR										
			29.-LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE										



Mg. Edgar Jesús Aguirre Avalos

DNI: 41159174

ANEXO 03

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION CIENTIFICA

TITULO: GESTION ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL DE LA ASOCIACION CIVIL FONDO SOCIAL ALTO CHICAMA EN EL AÑO 2018		CORREO ELECTRONICO: cadscsg@hotmail.com	
AUTOR: CARLOS ALFONSO DEMETRIO SAAVEDRA CABALLERO		CORREO ELECTRONICO: cadscsg@hotmail.com	
FORMULACION DEL PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVOS	VARIABLES
<p>Problema General: ¿En qué forma la gestión administrativa se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018? Problema Específicos: 1.- ¿En qué forma la planificación se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018? 2.- ¿En qué forma la dirección se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018? 3.- ¿En qué forma la evaluación se relaciona con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018?</p>	<p>Hipotesis General: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. Hipotesis Específicas: 1.- La planificación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 2.- La dirección se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 3.- La evaluación se relaciona significativamente con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.</p>	<p>Objetivo General: Establecer la relación de la gestión administrativa con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. Objetivo Específicos: 1.- Establecer la relación de la planificación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 2.- Establecer la relación de la dirección con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 3.- Establecer la relación de la evaluación con el clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. Y para fines descriptivos tenemos los siguientes objetivos: 4.- Identificar el nivel de la gestión administrativa del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 5.- Identificar el nivel de la institucional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018. 6.- Identificar el nivel de las dimensiones de las variables gestión administrativa y clima organizacional del personal de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama en el año 2018.</p>	<p>V1: Gestión Administrativa</p>
			<p>V2: Clima Organizacional</p>
			<p>MARCO TEORICO (ESQUEMA)</p> <p>1.- Gestión Administrativa. 1.1. fundamento teorico sobre gestion administrativa. 1.2. teorías sobre gestion administrativa. 1.3. dimensiones de gestion administrativa. 1. planificación. 2. ejecución. 3 evaluación.</p> <p>2.- Clima Organizacional. 2.1. fundamento teorico sobre Clima Organizacional. 1.2. teorías sobre Clima Organizacional. 1.3. dimensiones de Clima Organizacional. 1. Potencial Humano. 2. Diseño Organizacional. 3 Cultura Organizacional.</p>
			<p>DIMENSIONES</p> <p>1. planificación. 2. ejecución. 3 evaluación.</p>
			<p>METODOS</p> <p>DISEÑO : Correlacional _ no experimental. POBLACION: Trabajadores de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama MUESTRA: total de los trabajadores 29. TECNICAS: Encuestas INSTRUMENTOS: Cuestionarios. METODOS DE ANALISIS DE INVESTIGACION: Estadística Descriptiva e Inferencial; y el paquete Estadístico SPSS.V.23</p>

Anexo 04



SOLICITO AUTORIZACION PARA TOMAR ENCUESTA EN EL TRABAJO PARA TOMA DE DATOS PARA TESIS DE MAESTRIA

Señor:
INGENIERO IVAN GUTIERREZ SEIJAS
GERENTE GENERAL
Presente.-

Yo, Carlos Alfonso Demetrio Saavedra Caballero, identificado con DNI. N° 18210830, profesión ingeniero civil, domiciliado en el pasaje Leónidas Yerovi # 146 Vista Alegre Trujillo, trabajador de la asociación, ante Usted respetuosamente me presento y digo:

Actualmente estoy cursando una maestría en Ingeniería Civil con Mención en dirección de empresas de la construcción, en la Universidad Cesar Vallejo, sede Trujillo, y he escogido un tema ligado a la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama que usted dirige y que lleva el título de: **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL FONDO SOCIAL ALTO CHICAMA EN EL AÑO 2018"**. Para obtener los resultados buscados es necesario tomar dos encuestas de 20 y 29 preguntas referentes al tema por lo que solicito su autorización para poder llevar a cabo dichas encuestas, aplicando dicha encuesta al personal que trabaja en la asociación que usted dirige.

Agradeciendo anticipadamente su amable autorización me despido

Atentamente,


Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama
Carlos Alfonso D. Saavedra Caballero
CIE: 18210830
ING. CIVIL

Trujillo, 10 de diciembre del 2018

Anexo 05



ASOCIACIÓN CIVIL FONDO SOCIAL ALTO CHICAMA

"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

Trujillo, 11 de diciembre del 2018

Carta N°1770-2018-ACFSACH-G

Señor:

ING. CARLOS ALFONSO DEMETRIO SAAVEDRA CABALLERO

PRESENTE:

ASUNTO: Autorización para tomar encuesta en trabajo de tesis

REFERENCIA : Solicitud de fecha 10-12-2018

De nuestra consideración:

Mediante la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, se le autoriza al Sr. CARLOS ALFONSO DEMETRIO SAAVEDRA CABALLERO, con DNI. N° 18210830, para la toma de encuesta como la obtención de información necesaria para la tesis del recurrente en "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL FONDO SOCIAL ALTO CHICAMA EN EL AÑO 2018".

La aplicación de la encuesta se realizará el día lunes 17 de diciembre del 2018, para lo cual el personal de las diferentes áreas de la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama brindará las facilidades del caso.

Es todo cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines que crea conveniente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama
Ing. Iván Gutiérrez Seijas
GERENTE

Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama

Carlos Alfonso D. Saavedra Caballero
CIP. 175560
ING. CIVIL

12/12/2018

H: 09:39 am.

Anexo 06 - A

TRABAJADORES		PLANIFICACION													DIRECCION													EVALUACION													TotalDI	NV/TOTAL
		Rit1v1	Rit2v1	Rit3v1	Rit4v1	Rit5v1	Rit6v1	Rit7v1	Rit8v1	D2V1	NV/TOTALP	Rit9v1	Rit10v1	Rit11v1	Rit12v1	D2V1	NV/TOTALP	Rit13v1	Rit14v1	Rit15v1	Rit16v1	Rit17v1	Rit18v1	Rit19v1	Rit20v1	D3V1	NV/TOTALP	D3V1	NV/TOTALP													
1	5	5	4	4	3	5	5	3	34	3	4	3	5	4	16	3	3	3	4	4	2	4	4	3	27	2	77	3														
2	5	4	3	5	4	4	5	4	34	3	4	5	4	3	16	3	4	3	3	3	3	4	3	3	26	2	76	3														
3	4	4	4	4	4	4	5	4	33	3	3	3	4	3	13	2	4	4	4	4	4	3	2	2	26	2	72	2														
4	5	5	5	5	5	5	5	5	40	3	5	5	5	5	20	3	5	5	5	5	5	5	5	5	40	3	100	3														
5	5	5	5	3	3	4	3	5	33	3	5	5	5	5	20	3	5	5	3	3	5	5	1	1	30	2	83	3														
6	5	2	5	4	5	5	5	5	36	3	4	3	5	4	16	3	5	3	4	2	5	5	1	1	26	2	78	3														
7	5	5	5	5	5	5	5	4	39	3	5	4	5	4	18	3	5	5	5	5	5	4	4	4	38	3	95	3														
8	5	5	5	5	5	5	5	5	40	3	5	5	5	5	20	3	5	5	5	5	5	5	5	5	40	3	100	3														
9	4	4	4	4	4	4	4	3	31	2	3	4	4	3	14	3	3	3	3	3	3	3	2	2	22	2	67	2														
10	5	5	5	5	5	5	5	4	39	3	4	3	4	4	15	3	4	4	4	4	4	4	1	4	29	2	83	3														
11	5	5	4	5	5	5	5	4	38	3	4	5	5	4	18	3	5	4	5	4	5	5	1	1	30	2	86	3														
12	5	5	5	5	5	5	5	4	39	3	5	4	4	5	18	3	4	5	4	4	5	5	4	4	35	3	92	3														
13	4	4	4	4	4	4	4	4	32	3	4	4	4	3	15	3	4	3	4	3	3	3	2	2	24	2	71	2														
14	5	4	5	4	5	3	5	5	36	3	5	4	5	5	19	3	5	4	4	4	4	5	4	3	33	3	88	3														
15	4	5	4	3	3	4	4	4	31	2	5	2	5	4	16	3	4	3	3	4	5	4	2	2	27	2	74	3														
16	5	4	4	5	5	4	4	5	36	3	4	4	5	4	17	3	4	3	4	4	4	4	3	2	28	2	81	3														
17	5	4	4	5	4	4	5	5	36	3	4	2	1	1	8	1	3	2	2	1	4	4	1	1	18	1	62	2														
18	4	5	4	5	5	4	4	3	34	3	4	3	3	3	13	2	4	4	4	3	3	3	2	2	25	2	72	2														
19	4	4	4	4	4	4	4	4	32	3	4	5	5	4	18	3	4	3	4	3	4	5	4	1	28	2	78	3														
20	5	5	4	5	4	4	5	5	37	3	5	3	4	4	16	3	4	5	5	4	4	4	2	2	30	2	83	3														
21	5	5	5	5	3	1	5	3	32	3	5	1	5	4	15	3	3	2	5	1	1	3	5	2	22	2	69	2														
22	5	5	5	5	4	4	5	5	38	3	5	4	4	4	17	3	5	4	4	4	4	4	3	4	32	3	87	3														
23	5	4	5	4	4	4	4	5	35	3	5	5	5	5	20	3	5	5	5	4	5	5	4	3	36	3	91	3														
24	3	3	4	5	5	4	5	4	33	3	2	4	5	4	15	3	5	4	5	5	5	4	3	2	33	3	81	3														
25	5	4	3	5	4	4	5	4	34	3	4	5	4	3	16	3	4	3	3	3	3	4	3	3	26	2	76	3														
26	4	4	4	4	4	4	4	3	31	2	3	4	4	3	14	3	3	3	3	3	3	3	2	2	22	2	67	2														
27	5	4	5	4	5	3	5	5	36	3	5	4	5	5	19	3	5	4	4	4	4	5	4	3	33	3	88	3														
28	4	5	4	5	5	4	4	3	34	3	4	3	3	3	13	2	4	4	4	3	3	3	2	2	25	2	72	2														
29	3	3	4	5	5	4	5	4	33	3	2	4	5	4	15	3	5	4	5	5	5	4	3	2	33	3	81	3														

Anexo 06 – B

MATRIZ: VARIABLE 2 (v2) CLIMA ORGANIZACIONAL																																						
INSTRUMENTO DE 29 ITEMS, 3 DIMENSIONES. D1: 11 ITEMS /D2: 9 ITEMS /D3: 10 ITEMS																																						
MUESTRA : 29 trabajadores																																						
TRABAJADORES	POTENCIAL HUMANO											DISEÑO ORGANIZACIONAL											CULTURA ORGANIZACIONAL															
	RE1V2	RE2V2	RE3V2	RE4V2	RE5V2	RE6V2	RE7V2	RE8V2	RE9V2	RE10V2	RE11V2	DIV2	NTOTAL PH	RE12V2	RE13V2	RE14V2	RE15V2	RE16V2	RE17V2	RE18V2	RE19V2	RE20V2	D2V2	AVTOTALD1	RE21V2	RE22V2	RE23V2	RE24V2	RE25V2	RE26V2	RE27V2	RE28V2	NTOTAL EV	TarD2	NTOTAL			
1	5	5	3	5	4	3	5	5	3	4	5	47	3	4	5	2	5	5	5	2	1	3	32	2	5	4	5	4	5	4	5	4	5	41	3	120	3	
2	5	5	5	5	4	3	4	4	5	5	5	49	3	3	4	4	5	5	5	4	2	3	36	3	5	5	5	4	4	4	5	4	5	40	3	124	3	
3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	42	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	36	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	3	113	3	
4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	54	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	46	3	5	5	5	5	5	5	5	5	45	3	144	3		
5	5	5	3	5	4	3	5	5	5	5	4	49	3	5	4	5	5	5	5	3	5	5	42	3	5	5	4	5	5	5	5	4	4	44	3	135	3	
6	2	3	4	5	5	5	5	4	5	5	5	48	3	1	5	5	5	5	5	4	4	5	39	3	5	5	4	5	5	5	5	4	4	44	3	131	3	
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55	3	4	5	4	5	5	5	5	5	5	48	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	44	3	142	3
8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	46	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	45	3	145	3
9	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	43	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	31	2	4	3	4	4	4	3	3	4	4	33	2	107	3	
10	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	45	3	2	5	5	5	5	5	3	4	4	38	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	3	119	3	
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	3	4	5	4	5	5	5	3	4	4	39	3	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	42	3	127	3
12	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	53	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	44	3	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	43	3	140	3
13	3	3	3	4	4	3	4	3	4	4	3	38	2	2	5	3	5	5	5	3	4	4	36	3	4	3	5	2	4	5	5	4	5	37	3	111	3	
14	4	5	1	5	5	5	5	5	5	5	4	49	3	5	5	5	5	4	5	4	2	4	40	3	5	4	5	5	4	4	4	5	4	41	3	130	3	
15	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	50	3	4	5	4	5	5	5	4	3	4	38	3	5	4	5	4	5	4	5	4	4	40	3	129	3	
16	3	3	5	5	5	5	4	5	5	5	5	50	3	3	3	4	4	5	4	5	4	4	36	3	5	5	5	4	3	4	5	4	4	40	3	126	3	
17	3	4	5	4	3	4	5	5	5	4	4	46	3	2	5	4	5	5	4	3	4	4	36	3	5	4	4	2	2	1	3	3	4	28	2	110	3	
18	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	43	3	3	4	4	4	4	4	2	3	3	31	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	33	2	107	3	
19	4	5	4	5	4	3	5	4	4	4	5	47	3	3	5	3	5	5	4	3	3	4	35	3	5	5	4	5	3	5	5	4	4	42	3	124	3	
20	2	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	38	2	3	4	4	5	5	3	3	4	2	33	2	5	4	5	3	5	3	4	4	4	37	3	108	3	
21	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	46	3	4	5	1	5	5	5	3	2	5	35	3	5	2	1	2	5	5	3	5	5	33	2	114	3	
22	4	3	4	4	5	5	5	5	5	4	4	48	3	4	4	4	5	5	4	4	5	4	40	3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	40	3	128	3	
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	54	3	5	5	5	5	5	5	5	5	46	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	43	3	142	3	
24	3	4	4	3	3	3	3	4	4	5	4	40	2	2	5	4	5	5	4	5	5	4	40	3	5	4	4	4	4	5	4	5	4	40	3	120	3	
25	5	5	5	5	4	3	4	4	4	5	5	49	3	3	4	4	5	5	5	4	2	3	35	3	5	5	4	4	4	4	4	4	4	40	3	124	3	
26	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	43	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	31	2	4	3	4	4	3	3	4	4	4	33	2	107	3	
27	4	5	1	5	5	5	5	5	5	5	4	49	3	5	5	5	5	4	5	4	2	4	40	3	5	4	5	4	4	4	5	4	4	41	3	130	3	
28	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	43	3	3	4	4	4	4	4	2	3	3	31	2	4	4	4	3	3	4	4	4	4	33	2	107	3	
29	3	4	4	3	3	3	3	4	4	5	4	40	2	2	5	4	5	5	4	5	5	4	40	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	40	3	120	3	

Anexo 07 - A

(1)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO			X		
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 - B

(1)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO			X		
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – C

N°	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL				X	
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – D

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	X				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL				X	
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – E

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO			X		
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO			X		

Anexo 07 – F

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO			X		
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO			X		

Anexo 07 – G

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL				X	
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO				X	
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA					X
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – H

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL				X	
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO				X	
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA					X
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – I

(2)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD			X		
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – J

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR			X		
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – K

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – L

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA				X	
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – M

(3)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		✓			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		✓			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		✓			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		✓			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		✓			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		✓			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	✓				

Anexo 07 – N

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		✓			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS			✓		
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			✓		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		✓			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			✓		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		✓			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			✓		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		✓			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		✓			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		✓			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			✓		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				✓	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				✓	

Anexo 07 – O

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			✓		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO			✓		
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		✓			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		✓			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		✓			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		✓			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		✓			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		✓			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		✓			

Anexo 07 – P

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		✓			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		✓			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			✓		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		✓			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		✓			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO		✓			
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE		✓			
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		✓			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		✓			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		✓			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		✓			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		✓			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		✓			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		✓			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		✓			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		✓			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		✓			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		✓			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		✓			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		✓			

Anexo 07 – Q

(4)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	S				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	S				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	S				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	S				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	S				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	S				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	S				

Anexo 07 – R

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	S				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	S				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	S				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	S				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	S				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	S				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	S				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	S				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	S				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	S				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	S				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION	S				
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES	S				

Anexo 07 – S

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	S				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		CS			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	S				
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	S				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	S				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	S				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	S				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	S				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	S				

Anexo 07 – T

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	S				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	S				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	S				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	S				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	S				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	S				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	S				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	S				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	S				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	S				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	S				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	S				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	S				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	S				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	S				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	S				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	S				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	S				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	S				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	S				

Anexo 07 – U

(5)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO			<input checked="" type="checkbox"/>		
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA			<input checked="" type="checkbox"/>		

Anexo 07 – V

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	X				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION					X
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – W

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO			X		
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – X

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – Y

6

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION				X	
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – Z

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA				X	
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION					X
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – AA

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION				X	
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO			X		
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – BB

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO					X
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	X				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – CC

⑦

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – DD

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		/			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	/				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		x			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	x				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		/			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	/				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	/				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	/				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	/				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	/				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	/				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		/			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES		/			

Anexo 07 – EE

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – FF

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	✓				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	✓				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	/	X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		✓			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	x				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	✓				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	✓				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	✓				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	+				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	+				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	+				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	✓				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	✓				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	++				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	+				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	+				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	+				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	✓				

Anexo 07 – GG

(9)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – HH

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	X				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	X				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION	X				
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES	X				

Anexo 07 – II

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – JJ

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO					
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	X				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – KK

(9)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – LL

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR			X		
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – MM

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – NN

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL			X		
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO		X			
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE		X			
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN			X		
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION			X		
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – 00

10

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – PP

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION					X
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES		X			

Anexo 07 – QQ

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO			X		
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – RR

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO				X	
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – SS

(11)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – TT

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION					X
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – UU

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – VV

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	Y				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		Y			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	Y				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	Y				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	Y				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	Y				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	Y				

Anexo 07 – WW

(12)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO	X				
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – XX

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	X				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES		X			

Anexo 07 – YY

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – ZZ

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	X				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO			X		
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – AAA

13

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – BBB

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – CCC

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO			X		
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO			X		
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO			X		
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – DDD

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO			X		
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO				X	
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL			X		
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN			X		
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES				X	
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – EEE

(14)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO			X		
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – FFF

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – GGG

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO					X
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – HHH

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO				X	
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	X				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – III

15

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS			X		
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO			X		
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – JJJ

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE				X	
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR			X		
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – KKK

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – LLL

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – MMM

(16)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		<input checked="" type="checkbox"/>			

Anexo 07 – NNN

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – 000

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

N°	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO			X		
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICIO QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – PPP

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO		X			
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO			X		
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – QQQ

13

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – RRR

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE				X	
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION					X
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL					X
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO				X	
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR				X	
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA					X
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION					X
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – SSS

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO			X		
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – TTT

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO				X	
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES				X	
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO				X	
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES					X
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUEZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION			X		
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR			X		
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – UUU

(19)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – VVV

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION			X		
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – WWW

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – XXX

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO			X		
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO		X			
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE		X			
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO				X	
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES			X		
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO			X		
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – YYY

(19)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – ZZZ

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – AAAA

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – BBBB

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL			X		
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO		X			
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – CCCC

(20)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
	S	CS	AV	CN	N
	5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – DDDD

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X		X		
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	X				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – EEEE

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION				X	
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO			X		
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO			X		
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO			X		
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – FFFF

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION			X		
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO				X	
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES			X		
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – GGGG

(21)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO			X		
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO					X
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – HHHH

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE					X
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO				X	
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA					X
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL					X
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION	X				
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – III

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – JJJJ

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL					X
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA				X	
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN				X	
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION					X
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES				X	
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION			X		X
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – KKKK

(22)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – LLLL

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES		X			

Anexo 07 – MMMM

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO			X		
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – NNNN

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO		X			
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – 0000

(23)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – PPPP

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO	X				
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – QQQQ

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICIO QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – RRRR

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO	X				
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION	X				
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – SSSS

(24)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS			X		
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION			X		
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – TTTT

N°	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS				X	
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	X				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – UUUU

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICIOS QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS			X		
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO			X		
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X		X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO			X		
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – VVVV

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO				X	
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – WWWW

25

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

N°	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD			X		
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – XXXX

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR			X		
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – YYYY

(25)

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION	X				
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – ZZZZ

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	X				
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO		X			
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA				X	
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN	X				
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – AAAAA

(26)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO		X			
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – BBBB

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION		X			
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES			X		
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO			X		
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR			X		
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES					X

Anexo 07 – CCCCC

26

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – DDDDD

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL			X		
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO		X			
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE		X			
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO			X		
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN			X		
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION			X		
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – EEEEE

(27)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS	X				
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION		X			
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	X				
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS		X			
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO			X		
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – FFFFF

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS	X				
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL	X				
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA		X			
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL		X			
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE	X				
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION		X			
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES			X		

Anexo 07 – GGGGG

(27)

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO	X				
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO					X
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS	X				
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO	X				
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO	X				
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO	X				
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO	X				
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO	X				

Anexo 07 – HHHHH

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO	X				
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA		X			
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO				X	
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION	X				
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES	X				
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES		X			
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				

Anexo 07 – IIIII

28

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS		X			
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION	X				
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA		X			

Anexo 07 – JJJJJ

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS			X		
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS		X			
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION			X		
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL			X		
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES		X			
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR		X			
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA			X		
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL			X		
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE			X		
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION				X	
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – KKKKK

28

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION		X			
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO	X				
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS		X			
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO		X			
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO		X			
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO		X			
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – LLLLL

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE			X		
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO			X		
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO			X		
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL	X				
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION	X				
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO				X	
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA			X		
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO			X		
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION		X			
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES			X		
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO			X		
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES			X		
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR		X			
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE		X			

Anexo 07 – MMMMM

(29)

ANEXO 01-A

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SUS FUNCIONES BASADO EN OBJETIVOS Y METAS CLARAS			X		
2	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR UTILIZA CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA ORGANIZAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ASOCIACION			X		
3	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ESTABLECE NORMAS QUE SE CUMPLAN CON TOTAL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD		X			
4	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES A PARTICIPAR DEL TRABAJO INSTITUCIONAL PARA INTERCAMBIAR IDEAS Y CRITERIOS	X				
5	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CONVOCA A LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO COOPERATIVO	X				
6	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR COORDINA CONSTANTEMENTE CON LOS EMPLEADOS LAS METAS QUE LA ASOCIACION SE HA TRAZADO		X			
7	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR MANTIENE UNA RELACION DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON LOS TRABAJADORES, QUE LE PERMITE TRABAJAR EN FORMA ARMONICA	X				

Anexo 07 – NNNNN

8	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES AREAS	X	X			
9	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EXAMINA DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DIFERENTES AREAS				X	
10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA A LOS TRABAJADORES PERIODICAMENTE		X			
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OTORGA PERMISOS PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA QUE SERAN EN BENEFICIOS DE LA ASOCIACION	X				
12	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CAPACITA ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HACER MAS EFICIENTE EL PROCESO DE DESEMPEÑO LABORAL		X			
13	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZA UN SEGUIMIENTO LABORAL PARA ESTABLECER UN DIAGNOSTICO		X			
15	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA INFORMACION PARA MEJORAR LA LABOR DEL TRABAJADOR	X				
16	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ORIENTA ACERCA DEL USO DE MATERIALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA LABOR QUE REALIZA	X				
17	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL	X				
18	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EVALUA EL DESEMPEÑO LABORAL PARA ESTABLECER SI EXISTE COHERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS QUE HA PRESENTADO INICIALMENTE		X			
19	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ENTREGA A LOS TRABAJADORES FICHAS DE AUTOEVALUACION CON LA FINALIDAD DE QUE EVALUEN LA GESTION			X		
20	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR HACE USO DE UNA FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL PARA DESTACAR LOS PUNTOS MAS RESALTANTES Y REFORMULAR LOS MAS DEBILES				X	

Anexo 07 – 00000

29

ANEXO 01-B

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO, ESCUELA DE POST GRADO
 MAESTRIA EN INGENIERÍA CIVIL CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE
 EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN

CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Señor (a). Reciba nuestro agradecimiento por su colaboración, el presente cuestionario servirá para encontrar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el ambiente de trabajo en la Asociación Civil Fondo Social Alto Chicama.

Las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo por lo tanto **NO** hay respuesta correcta o incorrecta, es anónimo, voluntario y puede dejar de contestar en cualquier momento.

Instrucciones: Lea cada pregunta y marque con una X en la casilla correspondiente la respuesta que más se acerque a su opinión, no deje ninguna pregunta sin contestar y marque solo una opción por pregunta.

LEYENDA,

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
S	CS	AV	CN	N
5	4	3	2	1

Nº	Preguntas	S	CS	AV	CN	N
1	EXISTE UN PLAN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION			X		
2	YO APORTO AL PROCESO DE PLANIFICACION EN MI AREA DE TRABAJO		X			
3	CONSIDERO QUE NECESITO CAPACITACION PARA DESARROLLAR MEJOR MI TRABAJO		X			
4	LOS BENEFICION QUE ME OFRECEN EN MI TRABAJO SON LOS ADECUADOS			X		
5	EN LA ASOCIACION VALORAN MI TRABAJO			X		
6	ESTOY CONFORME CON LA LIMPIEZA, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD EN MI LUGAR DE TRABAJO			X		
7	CUENTO CON LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR MI TRABAJO			X		
8	LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE UTILIZO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO		X			
9	ME SIENTO MUY SATISFECHO CON MI AMBIENTE DE TRABAJO		X			

Anexo 07 – P P P P P

10	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE PREOCUPA POR CREAR UN AMBIENTE LABORAL AGRADABLE	X				
11	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SE REUNE REGULARMENTE CON LOS TRABAJADORES PARA COORDINAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO		X			
12	EXISTEN FORMAS O METODOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE REALIZO				X	
13	CONOSCO LAS EXIGENCIA DE MI TRABAJO	X				
14	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUPERVISA CONSTANTEMENTE AL PERSONAL		X			
15	SOY RESPONSABLE DEL TRABAJO QUE REALIZO	X				
16	ME SIENTO COMPROMETIDO PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL GERENTE	X				
17	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR TRATA DE OBTENER INFORMACION ANTES DE TOMAR UNA DECISION		X			
18	EL SALARIO QUE PERCIBO POR MIS LABORES ES EL ADECUADO	X				
19	LA INFORMACION DE INTERES PARA TODOS LLEGA DE MANERA OPORTUNA A MI PERSONA	X				
20	MI JEFE INMEDIATO SUPERIOR ME COMUNICA SI ESTOY REALIZANDO BIEN O MAL MI TRABAJO	X				
21	ME INTERESA EL DESARROLLO DE LA ASOCIACION	X				
22	SIENTO QUE FORMA PARTE DE UN EQUIPO QUE TRABAJA HACIA UNA META COMUN		X			
23	LAS TAREAS QUE DESEMPEÑO CORRESPONDEN A MI FUNCION		X			
24	LAS REUNIONES DE COORDINACION CON LOS MIEMBROS DE OTRAS AREAS SON FRECUENTES		X			
25	LAS OTRAS AREAS O SERVICIOS ME AYUDAN CUANDO LO NECESITO		X			
26	MI SUPERIOR INMEDIATO PIDE OPINIONES PARA AYUDARTE A TOMAR DECISIONES	X				
27	MI SUPERIOR INMEDIATO TOMA ACCIONES QUE REFUERZAN EL OBJETIVO COMUN DE LA ASOCIACION		X			
28	MI JEFE INMEDIATO ME MOTIVA A CUMPLIR CON MI TRABAJO DE LA MANERA QUE YO CONSIDERO MEJOR	X				
29	LA LABOR QUE DESEMPEÑO ES VALORADA POR EL GERENTE	X				