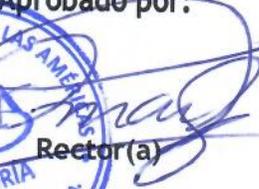


 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento para Estudio del Clima Laboral		
Código documental: PR-RH-12	Versión: 1	Fecha de actualización 7-junio-2022	Tipo de proceso: Soporte o Apoyo
Preparado por:  Encargado(a) de Recursos Humanos	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Rector(a)	

1. Objetivo del procedimiento

Realizar un estudio de clima organizacional con el fin de identificar las necesidades que permitan el desarrollo de programas de intervención para el mejoramiento del ambiente laboral en el ITLA.

2. Alcance

Aplica a la totalidad del personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico de las Américas. Inicia desde que se realiza la solicitud al Ministerio de Administración Pública hasta el envío de los avances de cumplimiento del plan de acción.

3. Documentos de Referencia

- Ley 41-08 sobre Función Pública
- Código de Ética Pública de ITLA
- Matriz Ambiente de Control NOBACI
- Manual de Usuario Externo del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública
- Guía de Aplicación de Estudios de Clima Organizacional en la Administración Pública

4. Definiciones

1. **Clima:** conjunto de valores promedio de las condiciones de cualquier género que caracteriza un lugar que rodea a una persona o que caracterizan o condicionan una situación o una circunstancia.

2. **Clima Organizacional:** Es el ambiente de trabajo percibido por los miembros de una organización que incluye aspectos como: estructura, estilo de liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, entre otros; ejerciendo influencia directa en el comportamiento o desempeño de los individuos.

	Procedimiento para Estudio del Clima Laboral	CÓDIGO: PR-RH-12
		VERSIÓN: 1

3. **Encuesta:** Serie de preguntas que se hacen a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.

4. **Muestra:** Está conformada por una serie de individuos con características similares, que nos dará referencia sobre lo que queremos saber de una población más grande, de donde precisamente hemos extraído la muestra.

5. **Cultura:** Conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes, tradiciones entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

6. **SECAP:** Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública.

7. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.

5. Políticas del procedimiento

1. El/la coordinador(a) de Recursos Humanos debe aplicar la encuesta de Clima laboral con la participación de docentes y empleados administrativos.
2. En la primera página de la encuesta los/las servidores(as) deben completar los datos del área donde labora, el tiempo que lleva laborando en la institución, nivel jerárquico, edad, sexo y nivel educativo.
3. La encuesta está diseñada en formato de selección múltiple y casillas para expresar alguna queja o sugerencia si así lo desea.
4. La metodología de aplicación de la Encuesta de Estudio de Clima Organizacional debe proteger la privacidad y anonimato de las personas encuestadas.
5. El plan de acción debe ser desarrollado anualmente de acuerdo a los resultados obtenidos por la aplicación de la encuesta.
6. Este procedimiento se debe realizar una (1) vez al año en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Dirección de Gestión del Cambio.
7. La Variables de medición en la Encuesta de Clima Laboral son:

	Procedimiento para Estudio del Clima Laboral	CÓDIGO: PR-RH-12
		VERSIÓN: 1

- 7.1 **Trabajo en equipo:** Percepción sobre la disposición y conducta de los diferentes miembros del equipo inmediato de trabajo, hacia la consecución de metas y objetivos propuestos.
- 7.2 **Liderazgo:** Satisfacción del trabajador entorno a la forma como los jefes y/o cargos de autoridad manejan el poder y ejercen el liderazgo en la organización.
- 7.3 **Facilitación para el cambio:** El rediseño total o parcial de la estructura organizacional, variables macroeconómicas, fusiones, adquisiciones, incorporación de nuevas tecnologías, creación de nuevas unidades de negocios, o la implementación de nuevos procesos, son sólo algunas de las tantas causas que generan en una organización, o en determinados sectores de la misma, una situación de cambio.
- 7.4 **Empoderamiento:** Significa aumentar la autoridad y el poder del individuo sobre los recursos y las decisiones que afectan a su vida.
- 7.5 **Sentido de pertenencia:** Expresión del trabajador sobre el valor que representa la organización en su vida y el grado de importancia de lo que él representa para ella.
- 7.6 **Imagen corporativa:** La imagen corporativa es la síntesis en la mente de los públicos de la integración del comportamiento, la cultura y la personalidad corporativa. Es decir, la imagen es la síntesis de la identidad que hacen los públicos de una organización.
- 7.7 **Comunicación:** Satisfacción por la disponibilidad de la información que se requiere para hacer el trabajo y el uso adecuado de los canales de comunicación organizacional, que garanticen la óptima prestación del servicio.
- 7.8 **Motivación:** Toda fuerza o impulso interior que inicia, mantiene y dirige la conducta de una persona con el fin de lograr un objetivo determinado.
- 7.9 **Negociación y manejo de conflictos:** Son procesos a través de los cuales dos o más partes tratan de reducir o terminar un conflicto entre ellos.
- 7.10 **Relaciones:** Es el contacto que llevan las personas al comunicar sus pensamientos, enriqueciéndolos con la de los demás respetando los diferentes esquemas.
- 7.11 **Reconocimiento por la labor:** Satisfacción por el reconocimiento del Jefe entorno a los logros obtenidos por un trabajador en su quehacer laboral; por ende, al cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento para Estudio del Clima Laboral	CÓDIGO: PR-RH-12
		VERSIÓN: 1

7.12 **Salud ocupacional:** Satisfacción del trabajador entorno a la forma como la empresa se preocupa por los riesgos a los que están expuestos en el trabajo y genera acciones por su bienestar personal. Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores (OMS organización mundial de la salud)

7.13 **Información:** Es un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	COMUNICACIÓN AL MAP Solicita a través de comunicación al Ministerio de Administración Pública vía la Dirección de Gestión del Cambio.	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Comunicación física
2	RESPUESTA A SOLICITUD El Ministerio de Administración Pública envía respuesta con los Códigos de participación para la encuesta a través del SECAP.	Analista de la Dirección de Gestión del Cambio	Correo electrónico
3	RECEPCIÓN DE APROBACION Recibe la confirmación de aplicación de la encuesta y los Códigos de usuario.	Coordinador(a) de Recursos Humanos	
4	EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA Realiza un comunicado a través de correo electrónico para informar a la muestra de servidores que participaran en la encuesta, el método de aplicación y el propósito de la misma.		
5	GENERACIÓN DE INFORME Analiza los resultados de la encuesta, genera informe y lo emite a la institución.	Analista de la Dirección de Gestión del Cambio	Informe de Clima Laboral

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento para Estudio del Clima Laboral	CÓDIGO: PR-RH-12
		VERSIÓN: 1

6	APLICA PLAN DE ACCION Conforme a las oportunidades de mejora recibidas, realiza el plan de acción y se emite al Ministerio de Administración Pública.	Encargado(a) del Dpto. de Recursos Humanos	Plan de Acción
7	ENVIA LAS EVIDENCIAS Conforme a lo establecido en el plan de acción se envían a la Dirección de Gestión del Cambio las evidencias de las mejoras cumplidas.	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Informe de cumplimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
n/a	Informe de Clima Laboral	Recursos Humanos	Carpeta digital	Permanente	n/a
n/a	Correo electrónico	Recursos Humanos	Carpeta digital	Permanente	n/a
n/a	Informe de Cumplimiento	Recursos Humanos	Carpeta digital	Permanente	n/a
n/a	Comunicación Física	Recursos Humanos	Archivo	10 años	Triturado

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	03/06/2016	Procedimiento Nuevo	-
1	07/06/2022	Se actualizó el alcance del procedimiento, los documentos de referencia, se agregó la definición de SECAP. Se actualizaron las políticas del procedimiento. Se actualizó la descripción del procedimiento. Se agregaron los registros comunicación física e informe de cumplimiento.	Auditoria interna ISO y NOBACI