

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 1 de 3

Fecha (1): Viernes 16 de Diciembre del 2022

Folio de Requisición: (2) 01

La No Conformidad proviene de: (3)

- Queja de Cliente
 Auditoria de servicio
 Análisis de indicadores
 Auditoria de Calidad/Ambiental/Energía
 Especificaciones de Calidad no cumplidas
 Evaluación de Clima Laboral
 Otro, Especifique Auditoria Interna

SOLICITUD : |

Descripción (4)

El proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades no presenta evidencia de concursos u ofertas de trabajo con lenguaje incluyente, así mismo no existe evidencia de seguimiento respecto de consideración de las áreas de oportunidad. No hay acciones correctivas.

Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad identificada.

C.P. Jaqueline Delfín Sánchez.- Jefa del Departamento de Personal.

Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan:

C.P. Jaqueline Delfín Sánchez.- Jefa del Departamento de Personal.

REPORTE:

Requiere Acción Correctiva (5)

si no

Requiere Corrección

si no

ANALISIS DE DATOS:

Técnica estadística utilizada: Lluvia de ideas

Causa raíz identificada

- No existe documento que avale el proceso de reclutamiento.
- No se llevó a cabo un seguimiento para verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

Acción Correctiva o corrección a realizar: (7)

Establecer por documento escrito un procedimiento de reclutamiento y contratación de personal apegado a la norma NMX-R-025-SCFI-2015.

PLAN:



Acciones (8)	Responsable (9)	Fecha programada (10)
1.- Especificar el propósito del proceso de reclutamiento y contratación de personal.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Enero del 2023
2.- Especificar el alcance del proceso de reclutamiento y contratación de personal.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Enero del 2023

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 2 de 3

3.- Definir las políticas de operación del proceso de reclutamiento y contratación de personal.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Febrero del 2023
4.- Realizar un diagrama de procediendo.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Marzo del 2023
5.- Descripción del procedimiento.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Abril del 2023
6.- Fundamentar con documentos de referencia.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Abril del 2023

Evidencias de las acciones realizadas: (11)

<ul style="list-style-type: none"> • Documento donde se establezca el proceso de reclutamiento y contratación de personal. • Documento de catálogo de puestos y tabulador de salarios que indican rangos mínimos y máximos para diferentes niveles de contratación. • Documento de perfiles y/o descripciones de puestos. • Documentación para entrevista estructurada y/o evaluaciones de exámenes de ingreso.

Definió la AC o Corrección: (12) C.P. Jaqueline Delfin Sánchez Jefa del Departamento de Personal 	Verifico AC o Corrección (13) L.A.E. Ma Teresa Rodriguez Bautista Subdirectora Administrativa 	Fecha de cierre: (14) Nombre y Firma RS: Lic. Abraham Esquivel Salas Subdirector de Posgrado e Investigación 16 de diciembre del 2022
--	--	--

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 3 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción correctiva.
3	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Correctiva o corrección.
4	Anotar en este espacio la descripción detallada de la No Conformidad encontrada, También deberá Anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la No Conformidad, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Después de realizar el análisis de causa raíz se determina si se llevará a cabo una corrección o una acción correctiva.
6	Anotará la técnica estadística que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.)
7	Anotar la acción correctiva o corrección determinada.
8	Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
9	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
10	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
11	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la(s) acción(es) a implementar eliminará(n) la causa raíz de la no conformidad o corregirá el problema.
12	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definió (eron) la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma del/la subdirector/a del Instituto Tecnológico o Coordinador/a de área en el TecNM que verifico la (s) acción (es), a realizar.
14	Anotar nombre y firma del/la RD en el Instituto Tecnológico y/o Coordinador General de los Sistemas de Gestión en el TecNM y la fecha de enterado del plan a seguir.