



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: P-RH-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.4 Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no.5, 5.3.3.2.4	Revisión: 0 Página 1 de 5

I. OBJETIVO



Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio educativo.

II. ALCANCE

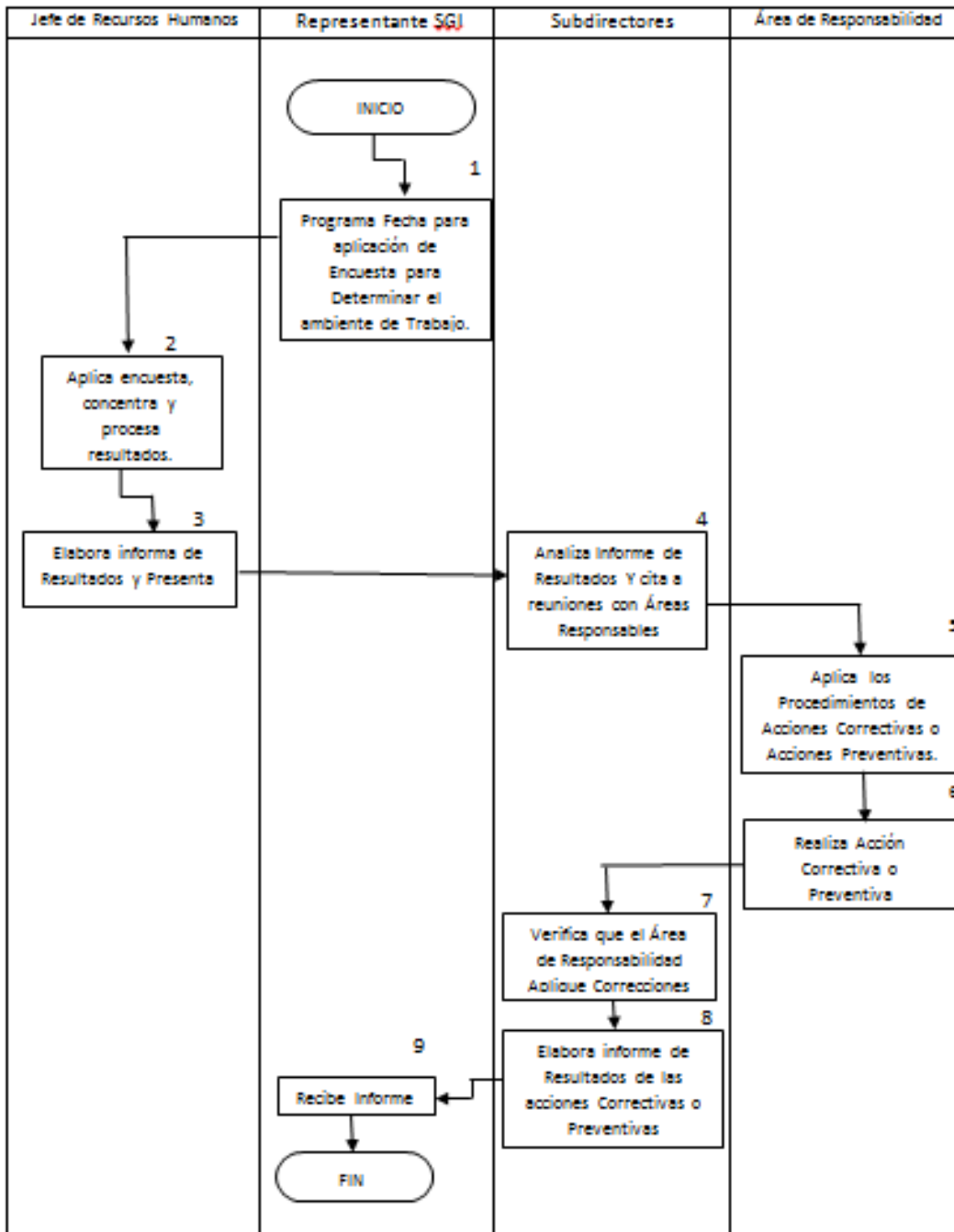
Aplica a todo el personal de la organización desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Servicios Administrativos Controlador de Documentos	Directora General
NOMBRE Y FIRMA	L.C. Indira Marianela Zúñiga Hernández	Ing. Eduardo Salas Calderón L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
FECHA	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: P-RH-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.4 Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no.5, 5.3.3.2.4		Revisión: 0
			Página 2 de 5

III. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: P-RH-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.4 Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no.5, 5.3.3.2.4		Revisión: 0
			Página 3 de 5

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



- 4.1 Es responsabilidad del Coordinador del SGI programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo, empleando el formato F-RH-03-001.
- 4.2 Es responsabilidad del (a) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos de la organización para determinar el ambiente de trabajo.
- 4.3 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGI.
- 4.4 Se podrá solicitar por parte del (a) Director (a) de la organización una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización de la ALTA DIRECCIÓN.
- 4.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y de la organización.
- 4.6 La encuesta de ambiente de trabajo se debe realizar de manera anual en las organizaciones.
- 4.7 En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Define programa para determinar el ambiente de trabajo	1.1 Define la fecha para aplicar la encuesta para determinar el ambiente de trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Coordinación del SGI
2. Aplica encuesta, concentra y procesa resultados	2.1 Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la encuesta para determinar el ambiente de trabajo. 2.2 Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados por área e integra el informe de resultados.	Jefe(a) de recursos humanos
3. Elabora informe de resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias a los subdirectores. 3.2 Presenta los resultados de la Encuesta a los Subdirectores.	Jefe(a) de recursos humanos
4. Analiza informe de resultados del ambiente de trabajo	4.1 Analiza el informe de Resultados de la aplicación de la encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo. 4.2 Cita a reuniones con las áreas responsables en donde se aplicaran acciones.	Subdirectores
5. Define acciones y aplica el Procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determina la necesidad de implantar acciones preventivas y/o correctivas.	Áreas de Responsabilidad
6. Realiza Acciones	6. Desarrollará las acciones según aplique el caso (correctiva o	Áreas de Responsabilidad

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: P-RH-03
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.4 Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no.5, 5.3.3.2.4		Revisión: 0
			Página 4 de 5

Correctivas	corrección y/o preventiva).	
7. Verifica que el Área de responsabilidad aplique acciones.	7.1 Da seguimiento a las acciones implementadas.	Subdirectores
8. Elabora informe de Resultados de las acciones correctivas	8.1 Verifica la efectividad de las acciones implantadas. 8.2 Genera Informe de Resultados	Subdirectores
9. Recibe informe	9.1 Recibe informe. 9.2 Termino.	Jefe(a) de recursos humanos

VI. GLOSARIO

No Aplica

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NMX-R-025-SCFI-2015
Matriz del SGI

VIII. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVALO	CÓDIGO DE REGISTROS
Formato para encuesta para determinar el ambiente de trabajo	1 Año	Jefe(a) de recursos humanos	F-RH-03-001
Formato para informe de resultados de ambiente de trabajo	1 Año	Jefe(a) de recursos humanos	F-RH-03-002

IX. ANEXO

DOCUMENTO	CÓDIGO
Cuestionario para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	F-RH-03-03
Formato para informe de Resultados de ambiente de trabajo	F-RH-03-002

X. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO