

	RECURSOS HUMANOS	Código: ITSLLP-SSA-PG-005
		Revisión: 0
		Página 1 de 6

GESTION DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 M.A. BRENDA CORDOVA NEPOMUCENO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 MCE. JASHVEN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 QUIM. ANGELA REBECA GARCES RODRIGEZ SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO	Código: ITSLP-SSA-PG-005
		Revisión: 0
		Página 2 de 6

1. Propósito:

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario, para lograr la conformidad de los requisitos de Servicio Educativo.

2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, desde la determinación hasta la Gestión del Ambiente de Trabajo.

3. Políticas de Operación.

3.1 La aplicación de la encuesta ITSLP-SSA-PG-005-01 es uno de los medios establecidos en el Instituto, para la determinación del Ambiente de Trabajo necesario. Del análisis de los resultados de la encuesta se identifican acciones apropiadas para la gestión de ambiente necesario.

- a) Sociales (por ejemplo: antidiscriminatorio, ambiente tranquilo y libre de conflictos).
- b) Psicológico (por ejemplo: reducción de estrés, prevención del síndrome de agotamiento y cuidado de las emociones).
- c) Físicos (por ejemplo: temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación de aire, higiene, ruido entre otros).

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, programar y publicar las fechas para la aplicación de la Encuesta del Ambiente de Trabajo, aunque el Director del Instituto Tecnológico podrá solicitar una evaluación de Ambiente de Trabajo extemporáneo de creerlo conveniente.

3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el Ambiente de Trabajo.

3.4 Es responsabilidad conjunta del Jefe inmediato y del trabajador, contestar la Encuesta de Ambiente Laboral correspondiente al área a la que depende (Departamento Jefatura, Subdirección y/o Dirección), cumpliendo la fecha Límite establecida por el Departamento de Recursos Humanos.

3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las Áreas Responsables del Instituto Tecnológico.

4. Referencias normativas

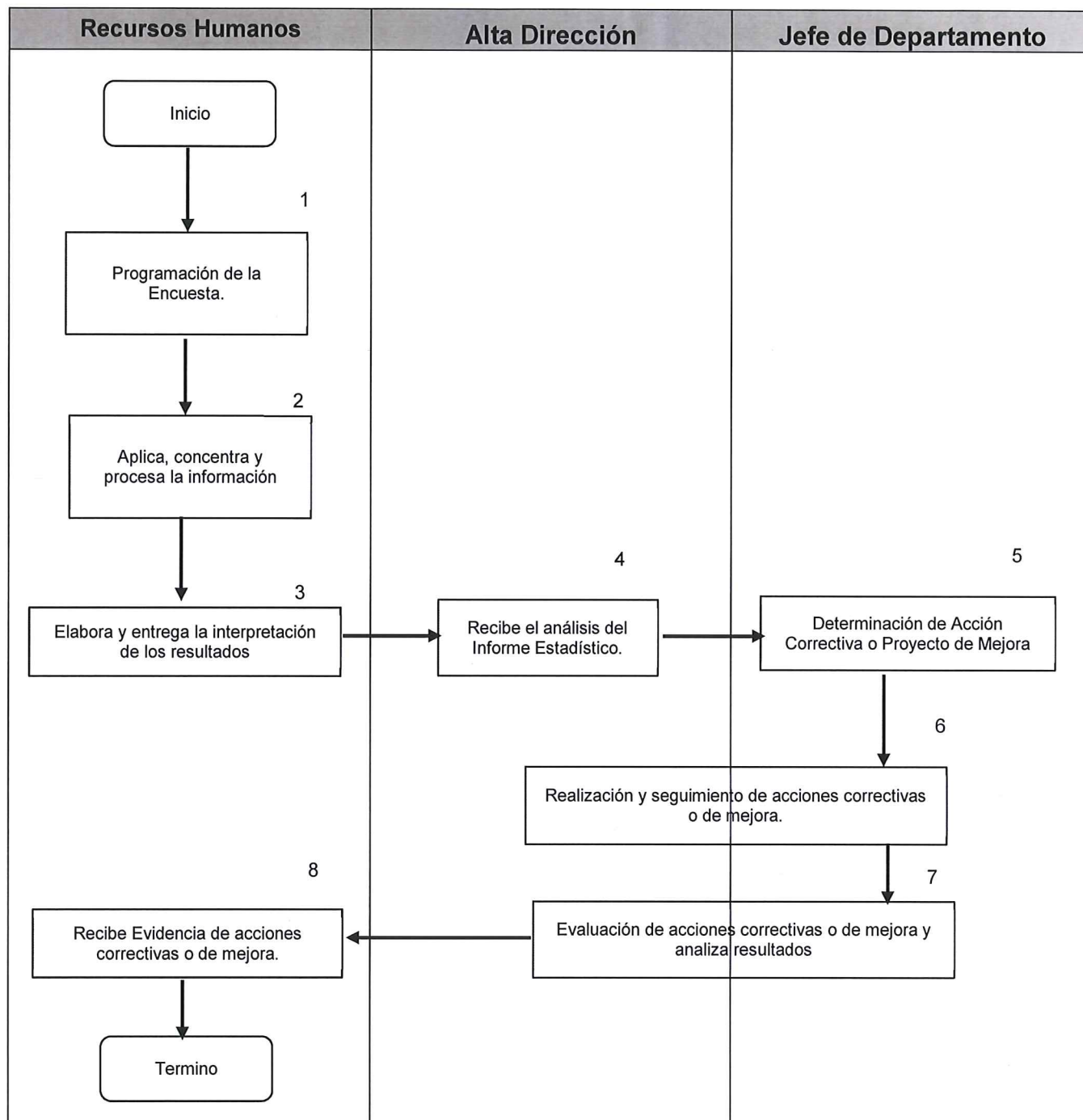
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	RECURSOS HUMANOS	Código: ITSLP-SSA-PG-005
		Revisión: 0
		Página 4 de 6

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa de la Encuesta	1.1 En conjunto con los Subdirectores, y considerando las actividades planificadas y el calendario escolar, se define el programa para aplicar la encuesta del Ambiente de Trabajo.	Recursos Humanos
2.0 Aplicación, concentración y procesamiento de resultados.	2.1 Determina y gestiona los recursos necesarios. 2.2 Aplica de acuerdo con el programa, la encuesta ITSLP-SSA-PG-005-01. Al término, concentra la información, clasificando los resultados de acuerdo a la Subdirección que corresponde.	Recursos Humanos.
3.0 Elaboración y entrega de interpretación de estadísticas.	3.1 Prepara las conclusiones y elabora el informe de resultados 3.2 Entrega a la Alta Dirección el informe para su análisis.	Recursos Humanos
4.0 Análisis del informe estadístico.	4.1 Con la orientación del Jefe de Recursos Humanos, analiza el informe de resultados, utilizando las herramientas y/o técnicas pertinentes.	Alta Dirección.
5.0 Determinación de acción correctiva o proyecto de mejora	5.1 De acuerdo con lo establecido en los procedimientos para acciones correctivas o la posibilidad de iniciar proyectos de mejora y determinar las acciones pertinentes para gestionar el ambiente de trabajo necesario. 5.2 Solicita la generación del expediente al Responsable del Sistema de Gestión Integral, para el control del RAC y/o proyecto de mejora, según aplique.	Áreas de responsabilidad
6.0 Realización y seguimiento de acciones	6.1 Da seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora.	Alta Dirección y Áreas de responsabilidad.
7.0 Evaluación de acciones y análisis de resultados.	7.1 Verifica la efectividad de las acciones con el apoyo del Subdirector correspondiente. 7.2 Recibe el reporte final acerca del estado y la efectividad de los resultados de las acciones aplicadas, para generar acciones de mejora complementarias o darlas por terminadas.	Alta Dirección y Áreas de responsabilidad.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	RECURSOS HUMANOS	Código: ITSLP-SSA-PG-005
		Revisión: 0
		Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recibe informe de acciones correctivas o de mejora	8.1 Recibe retroalimentación y documentación de las acciones correctivas implementadas, o proyectos de mejora que se aplicaron, para minimizar el impacto, del aspecto evaluado en rango 1.0 a 3.99	Recursos Humanos.

8. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimientos de SGC para Acciones Correctivas.
Sistema de equidad de género y no discriminación laboral multisitios TecNM

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SSA-PG-005-01	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Archivo electrónico con contraseña	1 Año	Archivo de concentración
Informe de Resultados	Jefe de Recursos Humanos y Calidad	Jefe de Recursos Humanos y Calidad	Archivo electrónico con contraseña	1 Año	Archivo de concentración

10. Glosario:

Ambiente de Trabajo: Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos.

15

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
02/09/2021	Actualización de nomenclaturas	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento
	Se tenía como instructivo	Incluirlo dentro de los procesos	Todo el documento	Todo el documento

15

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.