

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 8	Fecha: : 23/01/2013	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

I. Objetivo

Establecer lineamientos para asegurar que el ambiente, en que se desarrollen las actividades propias de la organización, propicie una influencia positiva en la motivación, satisfacción y seguridad en el desempeño de las labores del personal.

II. Alcance

Aplica a todos aquellos factores tanto físicos como humanos que afecten directamente la motivación del personal durante el desarrollo de su trabajo tales como, pero no limitados a: iluminación, ventilación, limpieza, seguridad e higiene y de relaciones interpersonales.

III. Responsabilidad

Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Secretario Administrativo y la Comisión de Seguridad e Higiene

IV. Políticas de operación

1. Asegurar que el ambiente de trabajo apropiado sea implantado, para lo cual considera los siguientes puntos:
 - a) Clima organizacional apropiado
 - b) Condiciones de higiene, limpieza y seguridad.
 - c) Factores físicos tales como: iluminación y ventilación.
2. Cada dos años la Secretaría de Planeación realizar encuestas de Clima Organizacional; a fin de recibir retroalimentación de los empleados sobre aquellas situaciones que afectan su motivación y desempeño. Los resultados serán entregados a Recursos Humanos como evidencia de aplicación del mismo.
3. Semestralmente la Comisión de Seguridad e Higiene realizará una inspección general de las instalaciones físicas de la Facultad y Centro Comunitario, con el propósito de evaluar la infraestructura y el equipo con el que se cuenta y prevenir posibles desperfectos que afecten el desempeño de las labores de docentes, administrativos y alumnos.

V. Definiciones y terminología

Clima Organizacional.- Estudio por el cual se muestra el estado en el que se encuentra una organización, así como la interacción de sus componentes.

Resultado de la percepción de un grupo de personas que forman parte de una organización y establecen diversas interacciones en un contexto laboral.

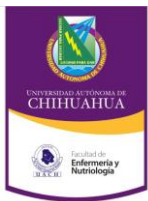
RHU: Jefe de Recursos Humanos de la Facultad de Enfermería y Nutriología

Condiciones de Higiene y Seguridad.- Es la actividad que establece las condiciones mínimas de seguridad y limpieza que deben existir para proteger la salud y la integridad física de los trabajadores de la FEN.

CSH: Comisión de Seguridad e Higiene

SAD: Secretario Administrativo

FEN: Facultad de Enfermería y Nutriología

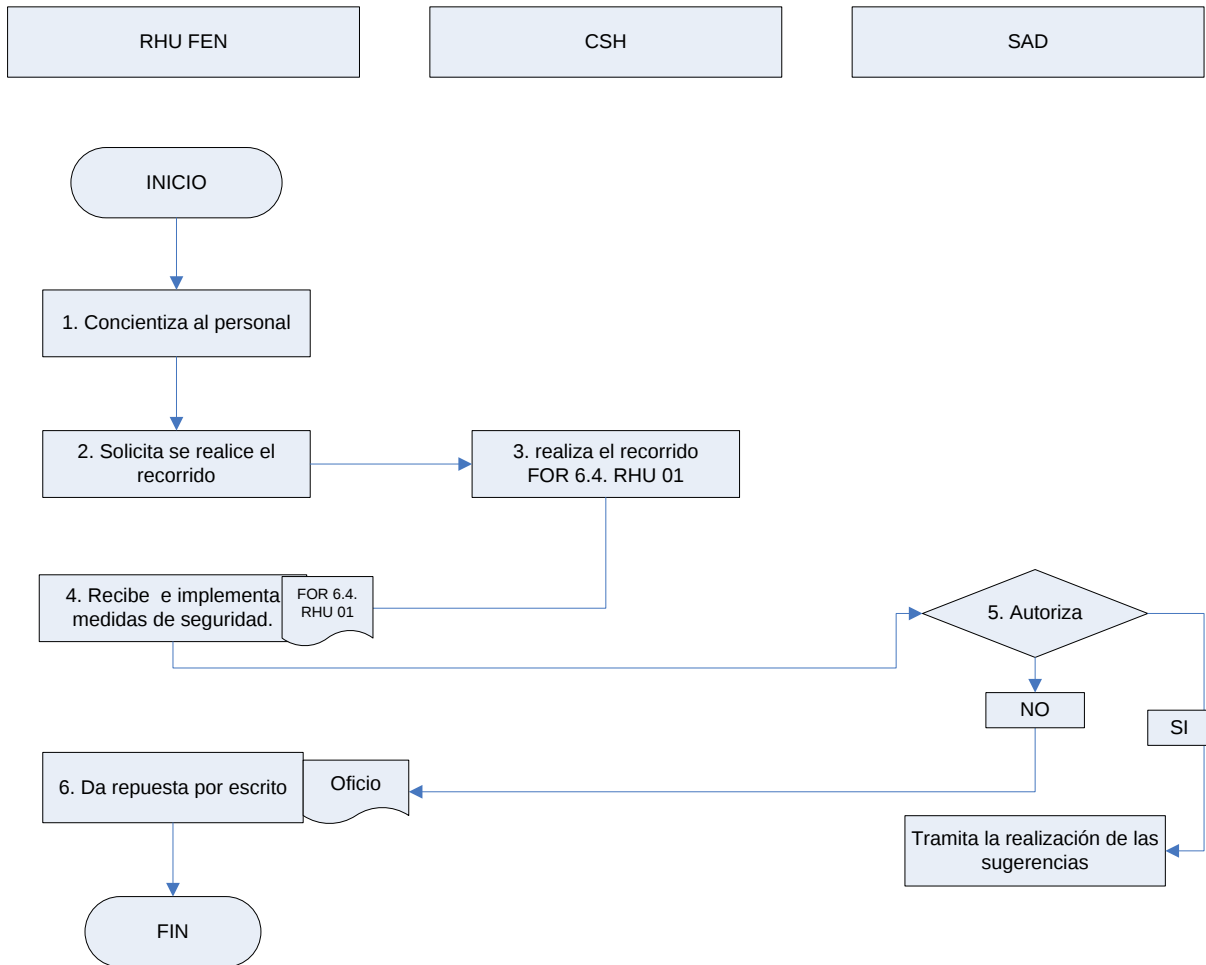


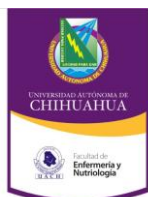
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 8	Fecha: : 23/01/2013	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

VI. Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 8	Fecha: : 23/01/2013	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

VII. Descripción del procedimiento

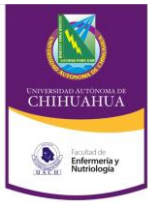
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
RHU	1	Concientiza al personal de la importancia y cumplimiento de la normas STPS
	2	Solicita, por medio de oficio, FOR 6.4. RHU 01 al Comité de Seguridad e Higiene el recorrido semestral por la FEN con el fin de detectar condiciones y actividades inseguras.
CSH	3	Lleva a cabo el recorrido semestral en las instalaciones utilizando el FOR 6.4 RHU 01 Acta de Inspección; la cual para original a RHU y CSH se queda con copia.
RHU	4	Recibe Acta de Inspección turnando copia a SAD para informar hallazgos y así autoriza la implementación de las medidas de seguridad necesarias.
SAD	5	Autoriza si da seguimiento a solicitudes según acta, Sino autoriza da respuesta del porqué no se puede llevar a cabo el cierre de hallazgos y así archivar junto a acta para mostrar evidencia del porque no se solucionó el problema en próximo recorrido
RHU		Recibe respuesta a petición según actas se archiva y se retoman para el próximo recorrido de seguridad e higiene.

VIII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	MAN 4.2 2 DFEN
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT

IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTOS	CODIGO
Procedimiento para Adquisición de Bienes Materiales y servicios	PRO 7.4 ADQ 01
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipo e Infraestructura	PRO 6.3 USG 01
Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a Equipo e Infraestructura	PRO 6.3 USG 02
Procedimiento para Limpieza General	PRO 6.3 USG 03
Procedimiento para Mantenimiento Preventivo Equipo de Computo	PRO 6.3 COM 01
Procedimiento para Mantenimiento Correctivo a Equipo de Computo	PRO 6.3 COM 02



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 8	Fecha: : 23/01/2013	Pág. 4/4
Elabora:	Autoriza: Firma		
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

X Control de Registros

Registros	Código	Tiempo de retención	Retenido por:	Disposición final
Acta de Inspección	FOR 6.4 RHU 01	Más de 5 años	JRHU FEN	Archivo Muerto

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
11/03/2011	6	Se cambio el logotipo, se agrego normatividad, responsabilidad, procedimientos relacionados, se corrigió el control de los registros y descripción del procedimiento
20/01/2012	7	Se modificó encabezado. Normatividad, tiempo y disposición final se cancelo el formato de oficio
23/01/2013	8	Se modifica tiempo de aplicación del clima organizacional