



PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO



| | | | |
|-----------------------------------|------------------|---|--------------------|
| Código: PRO 6.4. RHU 01 | Rev. 5 | Fecha: 22/11/2010 | Pág. 1/3 |
| Elabora: Jefe de RHU | | Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo | |

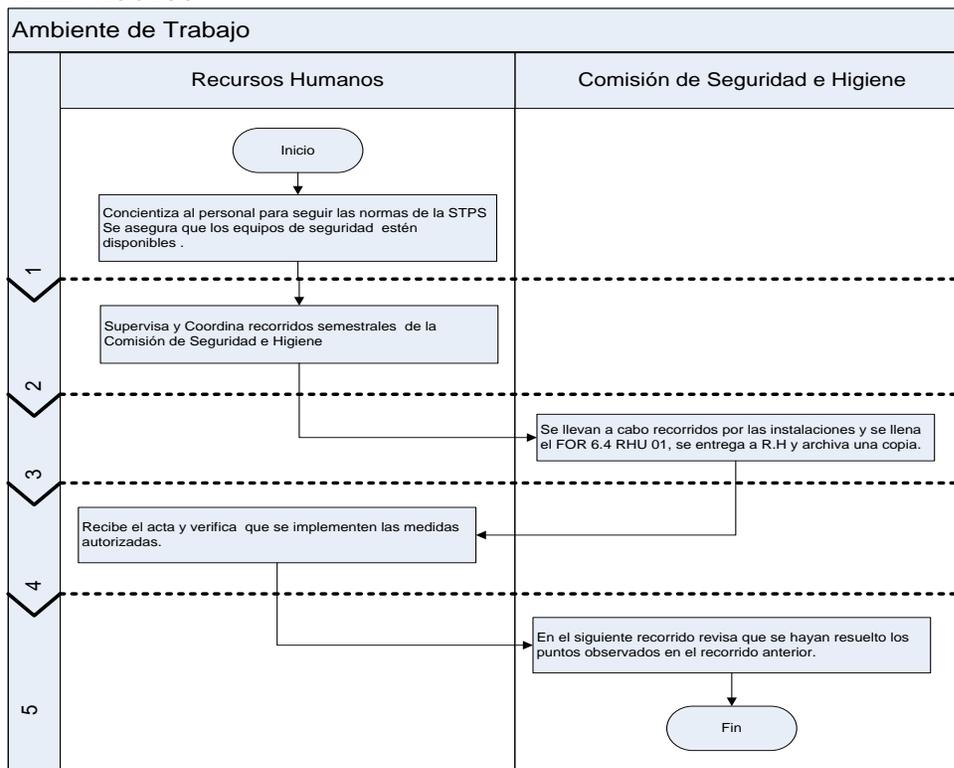
I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar que el ambiente en que se desarrollen las actividades propias de la organización, propicien una influencia positiva en la motivación, satisfacción y seguridad en el desempeño de todas 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 DIAGRAMA DEL PROCESO



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.



PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO



| | | | |
|----------------------------|-----------|----------------------|-------------|
| Código: PRO 6.4. RHU 01 | Rev. 5 | Fecha: 22/11/2010 | Pág. 2/3 |
|----------------------------|-----------|----------------------|-------------|

2. Anualmente realizar encuestas de Clima Organizacional, a fin de recibir retroalimentación de los empleados sobre aquellas situaciones que afectan su motivación y desempeño y de este modo implantar acciones correctivas.
3. Los resultados de estas encuestas son llevados a las juntas de revisión por la dirección con el propósito de tomar acciones de sistema, de acuerdo al PRO 5.6 FEN 01.
4. Semestralmente la Comisión de Seguridad e Higiene realizará una inspección general de las instalaciones físicas de la facultad, tanto Unidad Politécnico como Unidad Centro 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 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsabilidades | Secuencia | Actividades |
|----------------------------------|-----------|---|
| Recursos Humanos | 1 | Constantemente el personal es sometido a pláticas, donde se da a conocer y se concientiza al personal de la importancia del cumplimiento de los acuerdos que establecen las reglas relacionadas a la higiene, limpieza y seguridad, conforme a las normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Determina y se asegura que los equipos de seguridad y mobiliario de trabajo adecuados estén disponibles y sean utilizados de manera correcta. Lleva un control de los equipos contra incendios instalados en las diversas áreas de la facultad. Debido a que una parte importante de la actividad de la Secretaria Administrativa es trabajo de oficina se asegura que las condiciones de ventilación e iluminación sean las apropiadas, en lo referente a iluminación se asegura que se cumple con los niveles establecidos para la Secretaria del trabajo y prevención social, en lo referente a la ventilación se asegura del funcionamiento de la calefacción y la refrigeración. |
| Recursos Humanos | 2 | Supervisa y coordina los recorridos semestrales de la Comisión de Seguridad e Higiene, en las instalaciones a fin de detectar condiciones y actos inseguros. |
| Comisión de Seguridad e Higiene | 3 | Llevar a cabo los recorridos semestrales en las instalaciones de la FEN, el resultado, las acciones propuestas y su seguimiento se plasman en el formato "Acta de inspección" FOR 6.4 RHU 01, el cual se entrega a Recursos Humanos, con las observaciones pertinentes y archiva una copia. |
| Recursos Humanos | 4 | Recibe el Acta de Inspección FOR 6.4 RHU 01 y verifica que se implementen las medidas autorizadas por la Secretaria Administrativa. |
| Comisión de seguridad de Higiene | 5 | En el siguiente recorrido, revisa que se hayan subsanado las deficiencias encontradas en el recorrido anterior. |

VI GLOSARIO

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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO



| | | | |
|----------------------------|-----------|----------------------|-------------|
| Código: PRO 6.4. RHU 01 | Rev. 5 | Fecha: 22/11/2010 | Pág. 3/3 |
|----------------------------|-----------|----------------------|-------------|

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.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|----------------|
| Manual de Calidad | MC 4.2 FEN |
| Procedimiento para adquisición de bienes materiales y servicios | PRO 7.4 ADQ 01 |
| Norma Oficial Mexicana NOM-001 STPS 2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, condiciones de seguridad e higiene. | N/A |
| Norma Oficial Mexicana NOM-002 STPS 2000 Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de incendios en los centros de trabajo. | N/A |
| Norma Oficial Mexicana NOM-025 STPS 2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. | N/A |
| Contrato colectivo de trabajo que celebran la Universidad Autónoma de Chihuahua y el Sindicato de trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chihuahua. | N/A |
| Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo de la STPS | N/A |

VIII CONTROL DE REGISTROS

| Registros | Tiempo mínimo de conservación | Responsable de conservarlo | Código |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|
| Acta de Inspección | 2 años | Recursos Humanos | FOR 6.4 RHU 01 |

IX CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------|---|----------------|
| 05/06/09 | 1 | Se agregó en el punto VII la referencia al DOC 6.4 RHU 01 | PRO 6.4 RHU 01 |
| 24/11/09 | 2 | Se hicieron modificaciones al procedimiento según indicaciones de Auditoría Interna del 09/11/09 | PRO 6.4 RHU 01 |
| 11/12/09 | 3 | Se modifico el punto 1 de las políticas, la descripción del procedimiento secuencia 1 y la secuencia 1 y 3 del diagrama | PRO 6.4 RHU 01 |
| 23/09/2010 | 4 | Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010 | PRO 6.4 RHU 01 |
| 22/11/2010 | 5 | Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual | PRO 6.4 RHU 02 |