

Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 6	Fecha : 10/03/2011	Pág. 1/3
Elabora:	Autoriza: Firma		
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

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. 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. 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. 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.

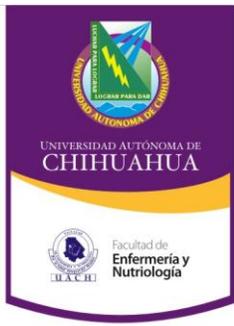
RHU: Jefe de Recursos Humanos de la Facultad de Enfermería y Nutriología

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

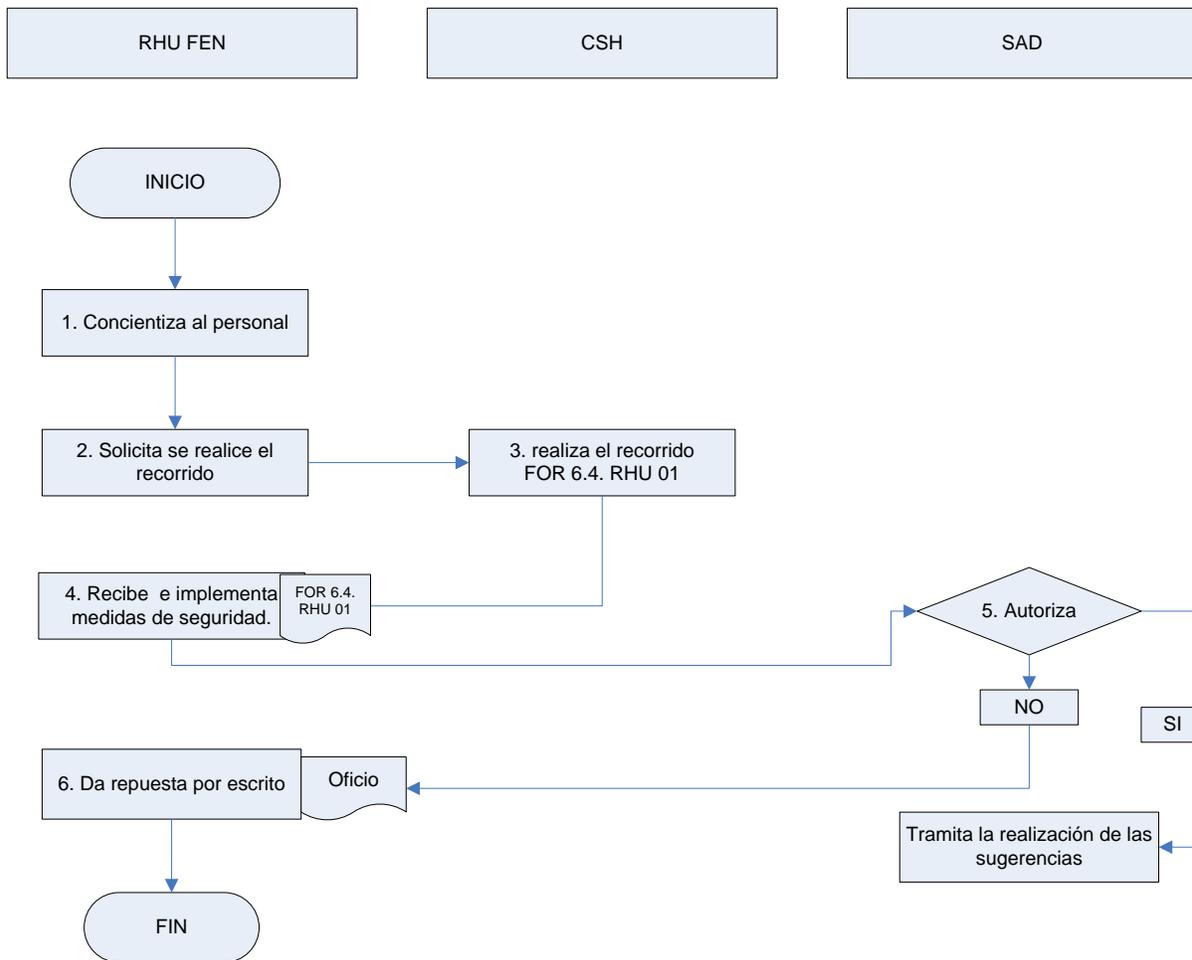
FEN: Facultad de Enfermería y Nutriología

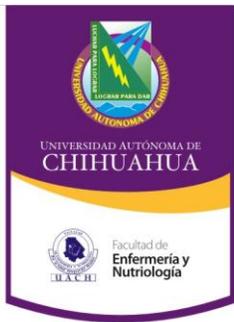


Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 6	Fecha : 10/03/2011	Pág. 2/3
Elabora:	Autoriza: Firma		
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

VI. Diagrama del proceso





Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 6	Fecha : 10/03/2011	Pág. 3/3
Elabora: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO

VII. Descripción del procedimiento

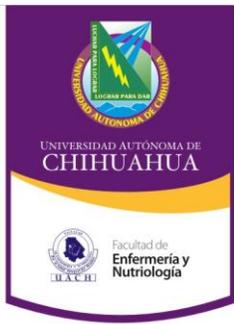
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
RHU	1	Concientiza al personal de la importancia y cumplimiento de la normas STPS
	2	Solicita, por medio de oficio, FOR 6.4. RHU 01 al Comité de Seguridad e Higiene el recorrido semestral por la FEN con el fin de detectar condiciones y actividades inseguras.
CSH	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	MC 4.2.2 DFEN
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
Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo de la STPS	N/A

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



Código: PRO 6.4 RHU 01	Rev. 6	Fecha : 10/03/2011	Pág. 4/3
Elabora: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma 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	2 años	Recursos Humanos	<u>Reutilizar/Triturar</u>
<u>Oficio</u>	<u>FOR 6.4. RHU 02</u>	<u>2 años</u>	<u>Recursos Humanos</u>	<u>Reutilizar/Triturar</u>

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
05/06/09	1	Se agregó en el punto VII la referencia al DOC 6.4 RHU 01
24/11/09	2	Se hicieron modificaciones al procedimiento según indicaciones de Auditoría Interna del 09/11/09
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
23/09/2010	4	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
22/11/2010	5	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
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