

	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: AD-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 1

1. Propósito

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo

2. Alcance

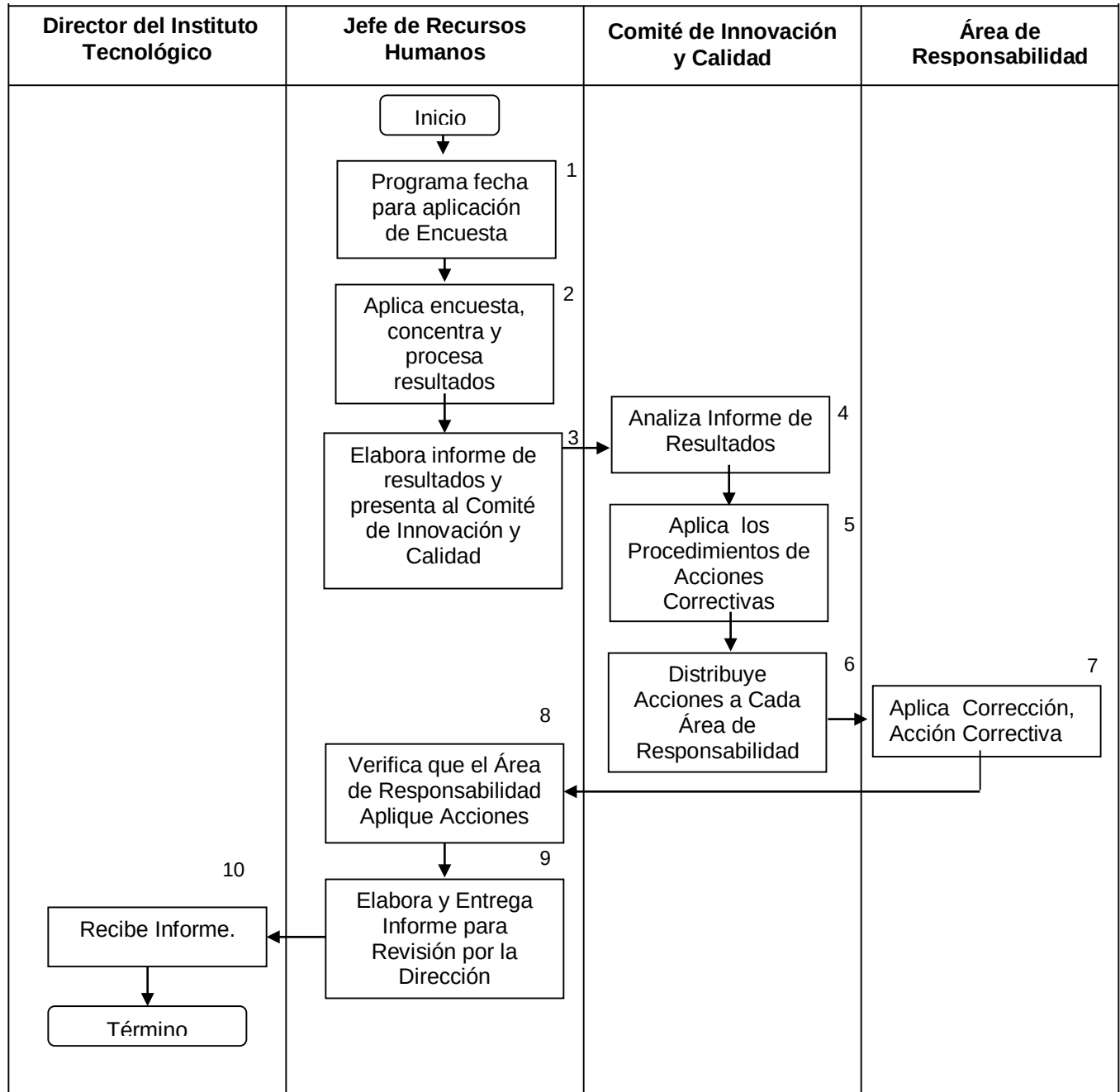
Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico, implica desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

3. Políticas de operación.

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos programar las fechas para la aplicación de la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo AD-PO-05-01
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el ambiente de trabajo.
- 3.3 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en el o los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
- 3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico.

	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: AD-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 1

4. Diagrama del procedimiento



	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: AD-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 1

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
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, encuesta según programa anual del SGC concentra la información generada. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copia al Director. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe del departamento de Recursos Humanos
4. Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo 4.2 Se determina el Instrumento de análisis.	Comité de Innovación y Calidad
5. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Correctiva y/o Corrección. 5.2 Aplica el Procedimiento de No conformidades y Acción Correctiva CA-PO-03	Comité de Innovación y Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones según el caso. 6.2 Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva	7.1 Aplica acciones según sea el caso 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas 7.3 Aplica procedimiento de No Conformidades y Acción Correctiva CA-PO-03, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas. 7.4 Solicita al jefe de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.	8.1 Recibe informe de las acciones implantadas. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al Coordinador del SGC	Jefe de Recursos Humanos
9. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe de Recursos Humanos
10. Recibe Información	10.1 Recibe el reporte final acerca del estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las Revisiones de la Alta Dirección. 10.2 Término.	Director del Instituto Tecnológico

	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: AD-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 1

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para No Conformidades y Acción Correctiva

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	AD-PO-05-01	Jefe de Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico	Expediente por año
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	CA-PO-03-01	Jefe del área	1 año	Archivo Histórico	Carpeta administrativa

8. Glosario

NA

9. Control de Cambios

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	30 de noviembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Francisco Sebastian Ruiz Moreno Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de noviembre de 2017	11 de diciembre de 2017	20 de diciembre de 2017