# 1. Propósito

Determinar y gestionar el clima laboral necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo. Y aplicar las directrices para evaluar el clima laboral de acuerdo al modelo de equidad de género 2003

# 2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico desde la determinación hasta la gestión del clima laboral.

# Políticas de operación.

* 1. Es responsabilidad del Representante de la Dirección del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el clima laboral ITH-AD-PO-007-01
  2. Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el clima laboral.
  3. La Encuesta para determinar el clima laboral se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
  4. Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico una evaluación de clima laboral extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
  5. Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A.E Guilda Grizel Hernández López  Jefa del Depto. De Recursos Humanos | Ing. Luis Carlos Santos  Subdirector de Servicios Administrativos | M.C. Gerardo Ochoa Salcido |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 | 15 de Enero de 2020 |

**4.** **Diagrama del procedimiento**

**Director del Instituto Tecnológico**

**Jefe de Recursos Humanos**

**Comité de Innovación y Calidad**

Inicio

1

2

3

4

5

6

7

8

Analiza Informe de Resultados

Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el clima laboral.

Aplica encuesta, concentra y procesa resultados

Recibe Informe.

Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones

Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas

Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva

Término

9

**Área de Responsabilidad**

Elabora informe de resultados y presenta al Comité de Innovación y Calidad

Distribuye Acciones a Cada Área de Responsabilidad

10

Elabora y Entrega Informe para Revisión por la Dirección

**5. Descripción del procedimiento**

| **Secuencia**  **de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el clima laboral | * 1. Define Programa para Determinar el clima laboral de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento. | Director del Instituto Tecnológico |
| 1. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados | * 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 clima laboral.   2. Aplica, encuesta según programa anual del SGC   3. concentra la información generada.   4. Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados. | Jefe de Recursos Humanos |
| 1. Elabora Informe de Resultados | * 1. Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y RD.   2. Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico. | Jefe de Recursos Humanos |
| 1. Analiza Informe de Resultados del clima laboral | * 1. Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del clima laboral   2. Se determina el Instrumento de análisis. | Comité de Innovación y Calidad |
| 1. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas | * 1. Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Correctiva o una Acción Preventiva   2. Se abre un RAP o RAC   3. Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas o el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar | Comité de Innovación y Calidad |
| 1. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad | * 1. Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva, corrección o Acción preventiva).   2. Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar. | Comité de Innovación y Calidad |
| 1. Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva | * 1. Aplica acciones según sea el caso   2. Da seguimiento a las acciones implementadas   3. Requisita formato para seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas ITH-CA-PG-005-02, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas.   4. Solicita al jefe de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe | Área de Responsabilidad |
| 1. Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones. | * 1. Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAC y/o RAP.   2. Verifica la efectividad.   3. Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique. | Jefe de Recursos Humanos |
| 1. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección. | * 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 |
| 1. Recibe Información | * 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.   2. Término. | Director del Instituto Tecnológico |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de Calidad. |
| Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas |
| Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Formato de Encuesta para Determinar el clima laboral | 1 año | Jefe de Recursos Humanos | ITH –AD-PO-007-01 |
| Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones | 1 año | Área responsable | ITH-CA-PO-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas | 1 año | Área responsable | ITH-CA-PO-006-01 |
| Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas | 1 año | RD | ITH-CA-FE-03 |

**8. Glosario**

NA

**9. Anexos**

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el clima laboral ITH -AD-PO-007-01

**10. Cambios de esta versión**

| **Número de revisión.** | **Fecha de actualización.** | **Descripción del cambio.** |
| --- | --- | --- |
| 3 | 15 de Enero de 2020 | Actualización de fecha  Actualización de número de la revisión del documento  Modificación del nombre del subdirector de servicios administrativos |
| 2 | 22 de febrero de 2019 | Modificación del nombre del Director en el control de emisión. |
| 1 | 13 de Febrero de 2018 | Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisión Actualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015  Modificación de la cláusula  Actualización de la Revisión del documento |
| 5 | 13 de Febrero de 2018 | Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisión Actualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015  Modificación de la cláusula  Actualización de la Revisión del documento |
| 4 | 10 de septiembre 2015 | Revisión total del procedimiento para para determinar el ambiente de trabajo y clima laboral. No se presenta ningún cambio. |
| 3 | 09 de mayo del 2012 | Se hace cambio del nombre de procedimiento de ambiente de trabajo a clima laboral, y se aplican las directrices para evaluar el modelo de equidad de género 2003.  Se modifica el formato de encuesta para determinar el clima laboral ITH-AD-PO-007-01 |
| 2 | 07 de abril de 2011 | Revisión total del procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, no se presenta ningún cambio |
| 1 | 31 de agosto de 2009 | Se desincorpora del modelo por multisitios |
| 0 | 22 de Marzo 2007 | Creación de Procedimiento |