
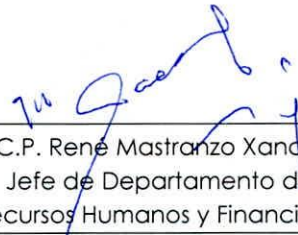






PROCEDIMIENTO:
AMBIENTE LABORAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Miriam Méndez Marcial Coordinadora de Recursos Humanos	 C.P. René Mastranzo Xanál Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

1. OBJETIVO

Evaluar el clima laboral para identificar y atender las expectativas y necesidades de las y los trabajadores de la Universidad, con el fin de generar un adecuado equilibrio entre el clima laboral y el desempeño en las actividades del rubro profesional y personal.

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Secretaría Académica
- 2.4 Personal administrativo y docente

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Recursos Humanos debe aplicar los cuestionarios vía electrónica y compartir el informe de los resultados obtenidos a Rectoría, Secretarías Administrativa y Académica.

3.2 Es responsabilidad de las áreas Directivas apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en la respuesta de los cuestionarios de las y los subordinados.

3.3 Rectoría, Secretarías Administrativa y Académica deben coordinar la aplicación de las acciones a seguir para mejorar el ambiente laboral.

3.4 La encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar, en los periodos acordados en el Plan de Acción del Sistema de Igualdad Laboral y No Discriminación.

3.5 La presentación de resultados es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y aplicación de las opciones de mejora de todas y todos.

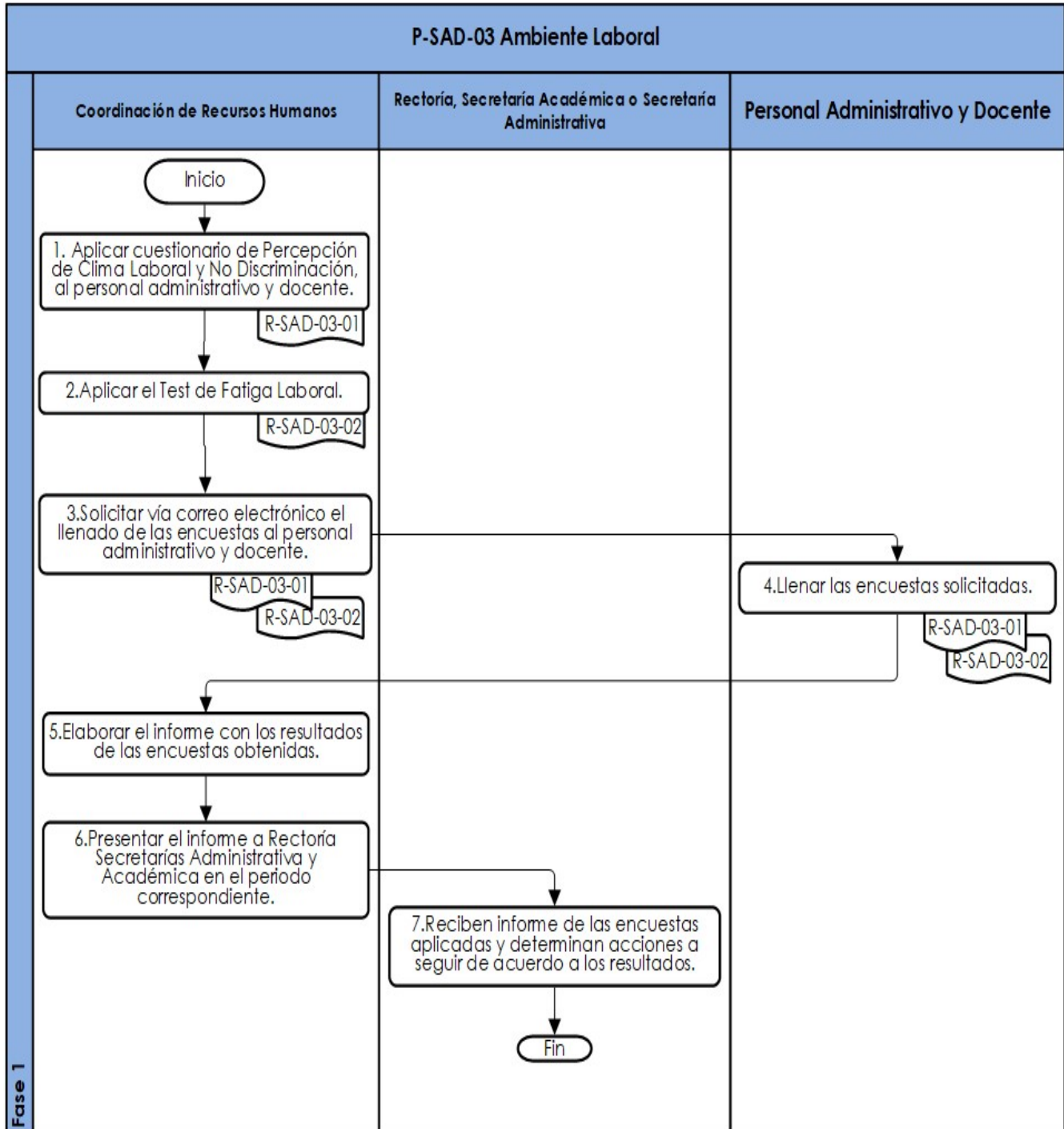
3.6 La Universidad Politécnica de Amozoc se compromete a implementar prácticas de empleo y un entorno educativo libres de discriminación y acoso.

3.7 Tomar represalias contra una persona por presentar una reclamación por discriminación o acoso, o por colaborar con una investigación de supuestos casos de discriminación o acoso constituye una violación de la política de la Universidad. Toda la comunidad universitaria tiene derecho a manifestar su inquietud o presentar una reclamación por discriminación o acoso en función de esta política y sin temor de sufrir represalias.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación de la Norma Mexicana, al personal administrativo y docente que labora dentro de la Universidad, de acuerdo al Plan de Acción de IlyND.	Una vez al año	R-SAD-03-01
2	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar el Test de Fatiga Laboral para determinar el grado en que afecta la fatiga al trabajador.	2 veces al año	R-SAD-03-02
3	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar vía correo electrónico el llenado de las encuestas de "Percepción de Clima Laboral y No Discriminación de la Norma Mexicana" y "Test de Fatiga Laboral" al personal administrativo y docente de la Universidad.	Percepción de Clima Laboral y No Discriminación 1 vez al año, Test de Fatiga Laboral 2 veces al año	R-SAD-03-01 R-SAD-03-02
4	Personal administrativo y docente	Llenar las encuestas solicitadas vía electrónica.	Una semana después de la notificación	R-SAD-03-01 R-SAD-03-02
5	Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar el informe con los resultados de las encuestas obtenidas a través de los formularios aplicados por Google Drive.	Al término del llenado de las encuestas	---
6	Coordinación de Recursos Humanos	Presentar el informe a Rectoría, Secretarías Administrativa y Académica en el periodo correspondiente.	Al término del llenado de las encuestas	---
7	Rectoría, Secretarías Administrativa y Académica	Reciben informe de las encuestas aplicadas y determinan acciones a seguir de acuerdo a los resultados.	Después de la entrega.	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc

LFPEd: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

7. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-03-01	Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-03-02	Test de Fatiga Laboral	1 año	Coordinación de Recursos Humanos

8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación de la Norma Mexicana Nmx-R-025-Scfi-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Test de Fatiga Laboral Adaptado del Cuestionario de Problemas Psicosomáticos (CPP) del IMSS 2018
N/A	Plan de Acción del Sistema de Igualdad Laboral y No Discriminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	10/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	04/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega política 3.9. - En el desarrollo del procedimiento se modifica secuencia 1 especificando que la actividad es de acuerdo al plan de acción de ILyND y secuencia 8 tiempo para entregar a recursos humanos sugerencias de acuerdo a encuestas aplicadas.

Procedimiento: Ambiente Laboral

Código: P-SAD-03

Versión: 06

Responsable del proceso: Coordinación de Recursos Humanos

Requisito: 7.1.4

Hoja: 5 de: 06

Última actualización: 20/09/2023

		<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó diagrama de flujo.
03	01/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron nombres de las personas quienes elaboran y autorizan el procedimiento. - En el apartado 2. Alcance, se elimina el párrafo. - En el apartado 3. Normas y Políticas de Operación, se modifica el numeral 3.2. - En el apartado 4. Desarrollo del Procedimiento: se actualiza la secuencia no. 2, quedando la aplicación dos veces al año. En la secuencia 3, 4 y 5 se actualiza el concepto de aplicación dos veces al año para el Test de Fatiga Laboral desgaste. En la secuencia 5: se modifica la columna "Actividades". En la secuencia 6: se actualiza la columna "Cuando" de acuerdo a los cuestionarios aplicados.
04	12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza leyenda de pie de página modificando "Última versión" a "Última actualización". - En el apartado 1. Objetivo; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral. - En el apartado 2. Alcance; se modifica el numeral 2.3. - En el apartado 3. Normas y políticas de operación; se actualiza el nombre a "Políticas de operación" y se actualizan los numerales 3.2, 3.3, 3.6, 3.8 y 3.9 y se elimina el 3.1. - En el apartado 4. Desarrollo de procedimiento; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral. - En el apartado 5. Diagrama de flujo; se actualiza el diagrama de acuerdo a las modificaciones del apartado 4. - En el apartado 7. Registros; se elimina la palabra de "Jefatura" en la columna de "Responsable". - En el apartado 7.1. Documento de referencia; se modifica la numeración, quedando como apartado No. 8, se modifica la descripción del cuadro "Proceso documento" cambia a "Nombre del documento". - En el apartado 8. Control de cambios; se modifica la numeración quedando como apartado No. 9.
05	01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el apartado 1. Objetivo. - En el apartado 2. Alcance; se agrega el numeral 2.1 y 2.4. - En el apartado 3. Políticas de operación; se elimina el numeral 3.8. - Se modifica el apartado 4. Desarrollo de procedimiento. - Se actualiza el apartado 5. Diagrama de flujo de acuerdo a los requerimientos del apartado 4. Desarrollo del procedimiento.
06	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación en el puesto de la persona que Elaboró el procedimiento cambia de Jefe de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos. - Se sustituye el nombre de la oficina responsable de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos.