

Procedimiento

CLIMA ORGANIZACIONAL

 Recursos Humanos Elaboró	 Secretaria Administrativa Emitió	 Representante del SGC Revisó	 Rectoría Aprobó
--	--	---	---

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la evaluación institucional del clima organizacional de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para la evaluación programada de su clima organizacional.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los y las involucrados/as.
- 3.2 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPJR deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.3 El Responsable de Recursos Humanos aplica al menos una vez al año la evaluación del clima organizacional considerando, sin ser limitativo lo siguiente:
 - Seguridad institucional
 - Calidad
 - Estabilidad en el puesto
 - Condiciones de trabajo
 - Comunicación
 - Justicia y trato digno
 - Liderazgo y supervisión
- 3.4 El Responsable de Recursos Humanos establece que los mecanismos para el procesamiento y presentación de la información obtenida.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Aplicar al 100% las acciones que se desprendan de la evaluación del clima organizacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Recursos Humanos	Planifica a finales de cada año la estrategia para la evaluación del clima organizacional.
5.2	Recursos Humanos	Comunica la estrategia de evaluación tanto al Secretario Administrativo como al Rector para obtener su visto bueno.
5.3	Secretario Administrativo Rector	Revisa y en su caso aprueba la estrategia de evaluación de clima organizacional.
5.4	Recursos Humanos	Realiza la evaluación del clima organizacional en cada una de las áreas, procurando que participe todo el personal en el ejercicio de llenado del reactivo de evaluación correspondiente.
5.5	Recursos Humanos	Recopila la información e inicia su procesamiento.
5.6	Recursos Humanos	Prepara el informe de diagnóstico y lo presenta tanto a la Rectoría como a las autoridades de la institución.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.7	Recursos Humanos	Recopila los comentarios correspondientes del Rector y autoridades e inicia la preparación del Programa anual de capacitación y desarrollo docente SAC01-RG-15 considerando los temas correspondientes para la mejora del clima organizacional de la UPJR.
5.8	Recursos Humanos	Da seguimiento a las acciones tomadas comunicando los resultados.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 6.4 Ambiente de trabajo.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-15	Programa anual de capacitación y desarrollo docente	Al menos un año	Archivo electrónico	Recursos Humanos	Recursos Humanos
Externo	Instrumento de evaluación de clima organizacional	Cuatro años	Archivo físico	Recursos Humanos	Recursos Humanos

8. GLOSARIO

8.1 **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	13 de junio 2012
02			
03			
04			
05			