

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ |                               |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                     | VERSIÓN NÚMERO:7              |
|   | FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/22 |
| EVALUACIÓN DEL AMBIENTE TRABAJO               | NO. DE COPIA CONTROLADA:      |
|   | PÁGINA: 1 DE 4                |



## PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO

COPIA CONTROLADA

|  |                         |                  |
|--|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ                                      | REVISÓ                  | APROBÓ           |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ |                               |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                     | VERSIÓN NÚMERO: 7             |
|   | FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/22 |
| EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO            | NO. DE COPIA CONTROLADA:      |
|   | PÁGINA: 2 DE 4                |



## 1. Objetivo:

- Evaluar el ambiente de trabajo en los planteles, coordinaciones de zona y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), mediante la aplicación de una encuesta, a fin de analizar el estado que guarda la Institución en cuanto a los aspectos organizacionales que pueden influir en el contexto de trabajo y en el desempeño del personal.

## 2. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Titulares de los Centros de Trabajo.

## 3. Alcance:

- A los trabajadores activos del Colegio (Directivos, Administrativos y Docentes) con una antigüedad mayor a 6 meses.

## 4. Normas de Operación:

- 4.1 El proceso de evaluación del ambiente de trabajo, la emisión de resultados (por centro de trabajo e institucional) y el registro de acciones de mejora, se llevan a cabo en la plataforma del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) del COBAEV.
- 4.2 El instrumento de evaluación es elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y validado por el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), antes de ser aplicado al personal del Colegio.
- 4.3 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.
- 4.4 Los formatos relacionados con el procedimiento se encuentran en el sistema en línea (SIGAA) de la Evaluación del ambiente de trabajo.

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL Y<br>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD |
| ELABORÓ                                      | REVISÓ                  | APROBÓ  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ |                               |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                     | VERSIÓN NÚMERO: 7             |
|   | FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/22 |
| EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO            | NO. DE COPIA CONTROLADA:      |
|   | PÁGINA: 3 DE 4                |



## 5. Descripción de Actividades:

| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
|     |  | <b>Inicia</b>   |
| 1   | Jefe del Departamento de Recursos Humanos.               | Informa a los titulares de los centros de trabajo (oficinas centrales, coordinaciones de zona y planteles) las fechas para la Evaluación del ambiente de trabajo, en el sistema en línea. |
| 2   | Personal directivo, administrativo y docente del COBAEV. | Contesta la Encuesta del ambiente de trabajo en el sistema en línea.  |
| 3   |  | Imprime la constancia de cumplimiento y la archiva en el expediente de actualización del personal del centro de trabajo adscrito.   |
| 4   | Jefe del Departamento de Recursos Humanos.               | Solicita a los titulares de los centros de trabajo que revisen los resultados en línea y, según proceda, que registren las acciones de mejora correspondientes.                           |
| 5   | Titulares de los Centros de Trabajo.                     | Programan y registran las acciones de mejora en el sistema en línea.  |
| 6   |  | Implementan las acciones de mejora de acuerdo a los tiempos programados.  |
| 7   | Jefe del Departamento de Recursos Humanos.               | Da seguimiento en línea, a la atención de los resultados de la Evaluación del ambiente de trabajo por centro de trabajo.  |
| 8   |  | Analiza los resultados institucionales en el sistema en línea y, cuando aplica, registra las acciones que correspondan.   |
| 9   |  | Implementa las acciones institucionales de acuerdo a los tiempos programados.   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD |
| ELABORÓ                                   | REVISÓ                  | APROBÓ   |

|   |  |
|---|--|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                     | VERSIÓN NÚMERO: 7<br>FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/22 |
| EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO            | NO. DE COPIA CONTROLADA:<br><br>PÁGINA: 4 DE 4     |



| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 10  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos.                         | Realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos, así como la interpretación de la información sistematizada.           |
| 11  |  | Elabora el Informe Institucional de Evaluación del Ambiente de Trabajo.   |
| 12  |  | Emite de forma electrónica el Informe al Director General, Directores de Área, Coordinaciones de Zona y Representante de la Dirección en el SGEE. |
| 13  | Director General,<br>Directores de Área,<br>Coordinadores de Zona. | Programan y realizan las acciones de mejora de acuerdo a los resultados institucionales.  |
| 14  | Representante de la Dirección en el SGEE.                          | Convoca a reunión del Comité por la Excelencia Educativa (ver procedimiento: Revisión por la Dirección)   |
| 15  | Jefe del Departamento de Recursos Humanos.                         | Da seguimiento a la implementación de las acciones de mejora institucionales.   |
|     |  | <b>Termina</b>  |

## 6. Formatos que intervienen en el procedimiento.

Ver norma de operación 4.4 de este procedimiento.

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD |
| ELABORÓ                                   | REVISÓ                  | APROBÓ   |