

Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14-10-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.: 01
Elaboró: GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

1. Propósito y alcance:

Propósito:

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de la Organización del CEDIPOL, sirve de base para la elaboración del Manual de Organización MOR 5.5 CEDIPOL.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que opera, administra, realiza y verifica el trabajo que afecta a la calidad de los servicios de las diferentes puestos de las coordinaciones que son parte y que mantienen una relación contractual con CEDIPOL.

2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se va a utilizar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000:2005.

Descripción de puesto.-Documento que muestra las funciones y los requisitos del mismo.

Organigrama.- Documento que muestra las relaciones laborales jerárquicas entre todo el personal su interrelación departamental.

Organización.-Compañía, corporación, firma, empresa, institución o parte de la misma, ya sea incorporada o no, pública o privada que tiene funciones y administración propia.

Sistema de Calidad.-Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad en la empresa.

Perfil del puesto.-Documento que muestra las facultades, aptitudes, conocimientos y/o habilidades que debe contener cada puesto en la organización.

Plantilla Autorizada.-Número de trabajadores autorizados por la Dirección General para trabajar en Organización.

3. Responsables

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos, así como los jefes de área, auxiliares y cualquier otro cuya identificación derive de los documentos, diagramas y descripciones de puesto.

GG
DIR
RH

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DIRECTOR GENERAL
RECURSOS HUMANOS

Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14-10-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.: 01
Elaboró: GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

4. Procedimiento

4.1 RH

Documenta y mantiene el organigrama

4.1.1 Es responsable de elaborar y mantener el organigrama general (**DOC 5.5. CEDIPOL 01**) actualizado permanentemente. Éste debe mostrar nombre del puesto, código respectivo y número total de empleados.

4.1.2 Distribuye los organigramas, descripciones y perfiles que le correspondan a los responsables de cada área de acuerdo al Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Control de Documentos y Procedimientos (**PRO 4.2 CTRL 01**).

4.2DIR/GG/RH

Autoriza la responsabilidad en el organigrama

4.2.1 El Director general: autoriza el organigrama general (**DOC. 5.5. CEDIPOL 01**), revisa y aprueba los organigramas de las áreas responsables.

4.2.2 El Representante de la Dirección o gerente general informa al Jefe de Recursos Humanos de cambios de nombres y puestos, para que éste a su vez informe y solicite los cambios a Control de Documentos, para mantener el organigrama actualizado.

4.3 GG/RH

Solicita cambios al organigrama

4.3.1 Informan de los cambios, bajas, los solicitan o justifican la creación de nuevos puestos del personal a su cargo.

4.3.2 Solicitan, documentan y soportan la necesidad de un nuevo puesto en aumento a la plantilla autorizada por el Director general.

4.4 RH/DIR

Provee y autoriza recursos

4.4.1 El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de realizar los cambios a la plantilla autorizada del personal que se soliciten cuando sea aplicable y esté completamente justificado, de considerarlo pertinente y lo presenta al Director general para su aprobación.

4.5 RH

Documenta las descripciones de puestos

4.5.1 En coordinación con los responsables directos documenta las autoridades y responsabilidades individuales en las descripciones de puestos y perfiles. Se asegura de entregar una copia de la descripción de puestos al personal respectivo y al personal de nuevo ingreso durante su proceso de inducción (**PRO 6.2 RH 01**) y de acuerdo a los **PRO 4.2 CTRL 01 y 02**.

Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14-10-14	Fecha de Revisión: Núm. Rev.: 01
Elaboró: GERENCIA GENERAL	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

4.6 DIR/GG

4.5.2 Responsable de informar a Control de Documentos los cambios que sufra el Manual de Organización (**MOR 5.5 CEDIPOL**) en el organigrama general, descripciones y perfiles de puesto, puestos de nueva creación, aumento de plantilla o cambios en los mismos (ya autorizados).

Revisa la creación o modificación de puestos

4.6.1 El Representante de la dirección o gerencia general revisa la creación de nuevos puestos o modificación de los mismos verificando su impacto en documentos del sistema de CEDIPOL y en el manual de organización para su control según (**PRO 4.2 CTRL 01**).

5. Referencias

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para la selección, contratación e inducción del personal.

PRO 6.2 RH 01

Procedimiento para la elaboración, aprobación y control de documentos y procedimientos.

PRO 4.2 CTRL 01

Procedimiento para el control de los registros de calidad.

PRO 4.2 CTRL 02

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Guías para el éxito sostenido de la organización.

Manual de Políticas de Calidad

Manual de Organización.

Descripción de Puestos y Perfiles

**MPC 4.2 CEDIPOL
MOR 5.5 CEDIPOL
TODAS LAS
INCLUIDAS EN EL
MANUAL
DOC 5.5 CEDIPOL 01**

Organigrama General

6. Formatos

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

N/A

7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN
1

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
LIBERADO

FECHA DE LA REVISIÓN
15-10-14.