



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 1 de 5
Fecha de Rev.: 23/NOV/2011	Rev.: 01
Elaboro: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: Dirección	

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 junta central de agua y saneamiento de Chihuahua JCAS.

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 Administración, agua potable, alcantarillado y saneamiento, con los cuales la JCAS mantiene una relación contractual.

2. Definiciones y Terminología

Descripción de puesto	Documento que muestra las funciones, autoridades y los requisitos del personal.
Organigrama	Documento que muestra las relaciones laborales jerárquicas entre todo el personal y 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 organización.
Perfil del puesto	Documento que muestra las facultades, aptitudes, conocimientos y/o habilidades que debe contener cada puesto en la organización.
Plantilla Autorizada	Cantidad de trabajadores autorizados por la Administración, para trabajar en la Organización.



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 2 de 5
Fecha de Rev.: 23/NOV/2011	Rev.: 01
Elaboro: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: Dirección	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

JCAS

Junta Central de Agua y Saneamiento de Chihuahua.

3. Responsables

DT	DIRECCION TECNICO
TES	TESORERO
RA	RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO O ÁREA
ISO/RD	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
RH	RECURSOS HUMANOS
CTRL	CONTROL DE DOCUMENTOS

4. Procedimiento

4.1 RH

Documenta y mantiene los organigramas

- 4.1.1 Es responsable de elaborar los organigramas, actualizándolos trimestralmente. Éste debe mostrar nombre del puesto y número de plazas, identificando las de confianza y sindicalizadas.
- 4.1.2 Distribuye los organigramas a los responsables de área de acuerdo al procedimiento para el control de documentos.

4.2 RA/DT/TES

Autoriza la responsabilidad en el organigrama

- 4.2.1 El Director Técnico / Tesorero proponen a la presidencia el organigrama de sus respectivas áreas de responsabilidad para su aprobación, el Organigrama general es aprobado por la Presidencia quien no está dentro del alcance del SGC ([DOC 5.5. DIR 01](#))



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 3 de 5
Fecha de Rev.: 23/NOV/2011	Rev.: 01
Elaboro: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: Dirección	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

- 4.2.2 El tesorero: Autoriza las responsabilidades y autoridad de los empleados de JCAS del área administrativa.
- 4.2.3 El Director técnico, autoriza las responsabilidades y autoridad de los empleados de JCAS del área técnica.
- 4.2.4 El Director Técnico, informa al tesorero y al departamento de Recursos Humanos sobre los cambios de nombres y puestos, para que éste a su vez, informe a control de documentos, para mantener el organigrama actualizado.
- 4.3 RA **Solicita cambios al organigrama**
- 4.3.1 Informan de los cambios de puestos del personal a su cargo al Sub-Director Administrativo y al departamento de Recursos Humanos.
- 4.3.2 Solicitan, documentan y soportan la necesidad de un nuevo puesto en aumento a la plantilla autorizada mediante el formato de Requisición de Personal (**FOR 6.2 RH 01**) para presentarlo al Tesorero para su autorización.
- 4.4 DT/TES **Provee y autoriza recursos**
- 4.4.1 Es responsable de autorizar cambios a la plantilla autorizada del personal que se soliciten, según **FOR 6.2 RH 01** cuando sea aplicable y esté completamente justificado.
- 4.5 RH **Documenta las descripciones de puestos**
- 4.5.1 Documenta las autoridades y responsabilidades individuales en las descripciones de puestos en coordinación con cada responsable de departamento, así como las definidas en la Matriz de Responsabilidades del SGC (**DOC 4.1 CTRL 01**). Se asegura de entregar una copia de la descripción de puestos al personal respectivo y al personal de nuevo



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 4 de 5
Fecha de Rev.: 23/NOV/2011	Rev.: 01
Elaboro: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: Dirección	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

ingreso durante su proceso de inducción ([PRO 6.2 RH 01](#)) y de acuerdo al ([PRO 4.2 CTRL 01](#) Control de Documentos . y [PRO 4.2 CTRL 02.](#)) Control de registros

4.5.2 Responsable de informar a control de documentos los cambios que sufra el Manual de Organización ([MOR 5.5 JCAS](#)), en el organigrama, descripciones y perfiles de puesto y de informar puestos de nueva creación, aumento de plantilla o cambios en los mismos al Representante de Dirección y a Control de Documentos.

4.6 RD/RH **Revisa la creación o modificación de puestos**

4.6.1 Revisa la creación de nuevos puestos o modificación de los mismos verificando su impacto en documentos del sistema de calidad o sistema de y en el manual de organización para su control según [PRO 4.2 CTRL 01](#).

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

[PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.](#) ([PRO 6.2 RH 01](#))

[PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.](#) ([PRO 4.2 CTRL 01](#))

[PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DE LOS REGISTROS](#) ([PRO 4.2 CTRL 02](#))

5.2 Documentos de Referencia

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



Chihuahua

Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 5 de 5
Fecha de Rev.: 23/NOV/2011	Rev.: 01
Elaboro: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: Dirección	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

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

ISO 9004 Gestión para el éxito sostenido de una organización – Enfoque de gestión de la calidad.

[Manual de Calidad](#) (MPC 4.2 JCAS)

[Manual de Organización.](#) (MOR 5.5 JCAS)

Descripción de
Puestos y Perfiles

(TODAS LAS INCLUIDAS EN EL MANUAL)

[Organigrama General](#)

(DOC 5.5 DTEC 01)

6 Formatos

[Requisición de personal](#)

(FOR 6.2 RH 01)

Retenido un año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión

Descripción de la Revisión

Fecha de Revisión

1

LIBERADO

23/11/2011

COPIA NO CONTROLADA