



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 1 de 5
Fecha de Rev.: 23/05/2013	Rev.: 02
Elaboro: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de la 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.



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 2 de 5
Fecha de Rev.: 23/05/2013	Rev.: 02
Elaboro: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

Plantilla Autorizada	Cantidad de trabajadores autorizados por la Administración, para trabajar en la Organización.
JCAS	Junta Central de Agua y Saneamiento de Chihuahua.

3. Responsables

RP	REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA
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. Éste debe mostrar nombre del puesto así como aquellas plazas que se encuentran vacantes.
- 4.1.2 Distribuye los organigramas a los responsables de área de acuerdo al procedimiento para el control de documentos o mediante su publicación en el UNIQ.
- 4.2 RA/RP **Autoriza la responsabilidad en el organigrama**
- 4.2.1 El Representante de presidencia propone el organigrama de sus respectivas áreas de responsabilidad para su aprobación, el Organigrama general es aprobado por la alta dirección quien no está dentro del alcance del SGC (DOC.5.5.JCAS 01).
- 4.2.2 Director Administrativo y Tesorero: Autoriza las responsabilidades y autoridad de los empleados de JCAS del área administrativa y tesorería.



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 3 de 5
Fecha de Rev.: 23/05/2013	Rev.: 02
Elaboro: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

- 4.2.3 El Director técnico, autoriza las responsabilidades y autoridad de los empleados de JCAS del área técnica.
- 4.2.4 El Presidente informa al Tesorero, Director Técnico, Director administrativo y al departamento de Recursos Humanos sobre los cambios de nombres y puestos, para que éste a su vez, informara a control de documentos, para mantener el organigrama actualizado en el UNIQ.
- 4.3 RA **Solicita cambios al organigrama**
- 4.3.1 Informan de los cambios de puestos del personal a su cargo al 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 alta de Personal (FOR 6.2 RH 01) para presentarlo al Presidente para su autorización.
- 4.4 RP **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. 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 al (PRO 4.2 CTRL 01 Control de Documentos y PRO 4.2 CTRL 02.) Control de registros o la instrucción de revisarlo en el UNIQ.



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 4 de 5
Fecha de Rev.: 23/05/2013	Rev.: 02
Elaboro: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

4.5.2 Recursos Humanos es el 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.

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 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).



Código: PRO 5.5 DIR 01	Página 5 de 5
Fecha de Rev.: 23/05/2013	Rev.: 02
Elaboro: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN.

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 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 JCAS 01)

6 Formatos

(FOR 6.2 RH 01) Solicitud de Alta Tiempo de Retención

7. Historial de Revisiones.

NO. DE REVISION	DESCRIPCION DE LA REVISION	FECHA DE REVISIÓN
01	LIBERDO	23/11/2011
02	MODIFICADO	23/05/2013