Código: PRO 5.5 DAD 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 10/06/2008
	Num. De Rev: 3
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de los Procesos Administrativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que administra, realiza y verifica el trabajo que afecta a la calidad, y que mantienen una relación contractual con los Procesos Administrativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Descripción de puesto	Documento que muestra las funciones y los requisitos del personal.
Organigrama	Documento que muestra las relaciones entre todo el personal.
Organización	Una 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 y/o habilidades que debe contener cada puesto en la organización.
Plantilla Autorizada	Número de trabajadores autorizados por la instancia responsable para trabajar en La Universidad Autónoma de Chihuahua.

3. Responsables

DAD	Dirección Administrativa
ISO	Representante de la Dirección
RESP	Responsable del área.

4. Procedimiento

4.1 DAD — Documenta y mantiene el organigrama

4.1.1 Es responsable de elaborar y mantener el organigrama actualizado permanentemente. Éste debe mostrar puestos y nombres en el primer nivel de la organización así como en los jefes de área y sólo los puestos en el resto de la organización.

4.1.2 Distribuye los organigramas a los responsables de área de acuerdo al procedimiento para control de documentos.

4.2 DAD — Autoriza la responsabilidad en el organigrama

4.2.1 El Jefe del Departamento autoriza las responsabilidades y autoridad de los empleados de los Procesos Administrativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua , el Organigrama General (DOC 5.5 DAD 01) y revisa el organigrama de los responsables que le reportan.

4.2.2 Informa al Director Administrativo de cambios de nombres y puestos en estos niveles de la organización para que éste a su vez informe a control de documentos, para mantener el organigrama actualizado (Ver paso 4.1, que mantiene actualizado organigrama).

4.3 RESP — Solicitar Cambios al Organigrama

4.3.1 Informan de los cambios de puestos del personal a su cargo al Director Administrativo (Ver paso 4.1, que mantiene actualizado organigrama).

4.3.3 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 RHU 01) para presentarlo al Rector para su autorización. Cuando es sólo para cubrir una vacante en la plantilla autorizada se sigue el procedimiento de Selección, Contratación e Inducción de Personal (PRO 6.2 RHU 01).

4.4 DAD — 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 RHU 01) cuando sea aplicable y esté completamente justificado.

4.5 RESP — Documenta las descripciones de puestos

4.5.1 Documenta las autoridades y responsabilidades individuales en las descripciones de puestos en coordinación con cada responsable del puesto. Se asegura de entregar una copia de la descripción de puestos al personal respectivo, para personal de nuevo ingreso durante su proceso de inducción (PRO 6.2 RHU 01) y de acuerdo al (PRO 4.2 ISO 01).

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

4.6 ISO — 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 ISO 01).

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para selección, contratación e inducción de personal	(PRO 6.2 RHU 01)
Procedimiento para elaboración, control y verificación de documentos	(PRO 4.2 ISO 01)

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	(MPC 4.2 UACH)
Manual de Organización.	(MOR 5.5 UACH)
Descripción de Puestos y perfiles	(TODAS LAS INCLUIDAS EN EL MANUAL)
Organigrama General	(DOC 5.5 DAD 01)

6 Formatos

Solicitud de personal extra	(FOR 6.2 RHU 01)	Retenido por al menos 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	13/10/2003
2	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
3	SE ELIMINA DIR ACADEMICA DE PROCEDIMIENTO	10/06/2008