



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN

Código: PRO 5.5 GSEL 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

1. Objetivo y Alcance

Objetivo

Este procedimiento asegura y define la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal de Los Procesos de la Facultad de Ingeniería 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 LABS 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.
LABS	Siglas para referirse a los dos Laboratorios, el de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Materiales, Suelos y Asfaltos

3. Responsables

REC	Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua
DIR	Dirección de la Facultad de Ingeniería
ASG	Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad
RESP	Responsable del área.



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN

Código: PRO 5.5 GSEL 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

4. Procedimiento

4.1 DIR

**Autoriza la responsabilidad en el Organigrama**

- 4.1.1 Es responsable de proponer ante el C. REC la estructura organizacional. Así como la distribución de las áreas, autoridad y responsabilidad de los empleados.
- 4.1.2 Es responsable de autorizar los cambios cuando sea aplicable y este completamente justificado el fin del cambio a la plantilla autorizada.

4.2 RESP

**Solicitar modificación o creación**

- 4.2.1 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 que sea presentado por el DIR al C. 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).
- 4.2.2 Informa al GSEL de cambios de nombres y puestos en estos niveles de la organización para que éste a su vez informe a AGS, para mantener el organigrama actualizado (DOC 5.5 FING 01).

4.3 RESP

**Documenta las descripciones de puestos**

- 4.5.1 Se asegura de entregar una copia de la descripción de puestos al personal respectivo, para personal de nuevo ingreso durante su proceso de inducción de la UACH (PRO 6.2 RHU 01).
- 4.5.2 Responsable de informar a ASG los cambios que sufra el Manual de Organización (MOR 5.5 FING), en el organigrama, descripciones y perfiles de puesto y de informar puesto de nueva creación, aumento de plantilla o cambios en los mismos.

4.6 ASG

**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 ASG 01).



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN

Código: PRO 5.5 GSEL 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

5. Referencias

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración  
 ISO 9001::2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
PRO 4.2 ASG 01	Procedimiento para el Control de Documentos
PRO 6.2 RHU 01	Procedimiento de Selección, Contratación e Inducción de Personal

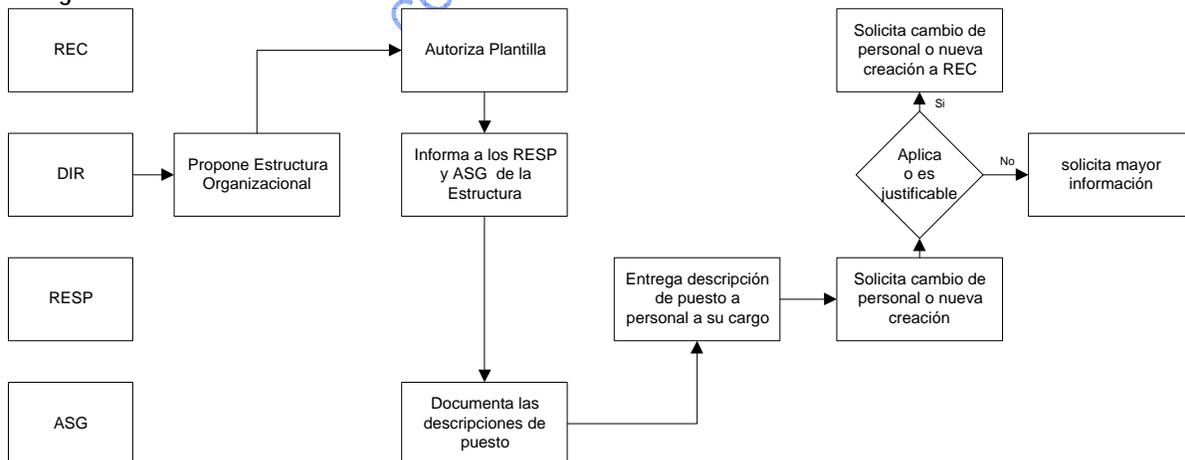
5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
MOR 5.5 FING	Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería
DOC 5.5 FING 01	Organigrama General de la Facultad de Ingeniería

6. Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 5.2 RHU 01	Formato de Requisición de Personal	1 Año

7 Diagramación





PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN



Código: PRO 5.5 GSEL 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

8 Historial de Revisiones

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.

COPIA NO CONTROLADA