



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Documentos Organizacionales

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- REH-295

**REVISIÓN:**

0

**FECHA DE REVISIÓN:**

Mayo -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, difusión y actualización de los Organigramas, Perfiles y Descripciones de Puesto.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

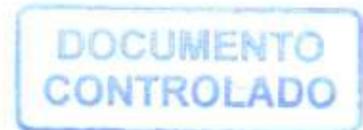
Departamentos que intervienen en el procedimiento Elaboración de Documentos Organizacionales:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

- ➡ Recursos Humanos
- ➡ Todas las áreas involucradas en los cambios de Organización, que generan Perfiles y Descripciones de Puestos, ya sea nuevos o actualizaciones.

POLITICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración de Documentos Organizacionales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos de Descripción y Perfil de Puesto, se mantendrán vigentes mientras no exista un cambio en la forma. El llenado deberá modificarse y señalarse con la fecha de actualización y el número que le corresponde de acuerdo a las veces que haya sido modificada y/o actualizada.</li> <li>2. Se actualizará solo en los siguientes casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cambio en la estructura de Organización</li> <li>b. Aumento o disminución de funciones</li> <li>c. Cambio de nombre del puesto</li> <li>d. Cambio del titular (solo en los casos de puestos críticos).</li> </ol> </li> <li>3. Si no existen cambios en los organigramas, descripciones y/o perfiles, se mantendrán los documentos existentes sin que exista actualización.</li> <li>4. Es responsabilidad del Analista de Organización crear y mantener actualizada una base de datos de las fechas de creación o modificación de los Organigramas, Perfiles y Descripciones de Puestos; así como de las autorizaciones correspondientes.</li> <li>5. El Analista de Organización será el responsable de mantener los Organigramas, Perfiles y Descripciones de Puestos, debidamente actualizados, tanto de ISR como de la SVA.</li> <li>6. Por programa, en el ISR se revisará el organigrama dos veces por año, (Junio y Diciembre), realizando las actualizaciones correspondientes en el transcurso del siguiente mes.</li> <li>7. En la SVA se revisará el organigrama dos veces por año, (Marzo y Octubre), realizando las actualizaciones correspondientes en el transcurso del siguiente mes.</li> <li>8. Cada que exista un puesto de nueva creación, el solicitante será el responsable de entregar previo a la contratación del nuevo personal, el Perfil y la Descripción del Puesto. En caso de excepción por urgencia, se tendrá una semana como máximo posterior a su contratación.</li> <li>9. El nombre del puesto en el Perfil y en la Descripción, deberán estar siempre acordes a la estructura de organización autorizada.</li> <li>10. El Jefe Inmediato del puesto por actualizar, en conjunto con el Analista de Organización, serán los responsables de la modificación del Perfil y Descripción de Puesto dentro del lapso de tiempo establecido.</li> <li>11. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del puesto actualizado, verificar que la información contenida en el Perfil y Descripción de puesto, corresponda a las modificaciones realizadas, y firmarla de autorización a la brevedad posible.</li> <li>12. Una vez actualizada la información del nuevo Organigrama y/o en su caso el Perfil y la Descripción del Puesto, se entregará físicamente a los Directores, el manual de su área, que incluye el organigrama de la empresa, y las descripciones y perfiles de puestos de la Dirección.</li> <li>13. Es responsabilidad del Analista de Organización, el recolectar las firmas de autorización, en caso de no obtenerlas, el Analista de Organización deberá recurrir con el jefe inmediato a fin de que se cumpla con esta disposición en tiempo y forma.</li> </ol>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

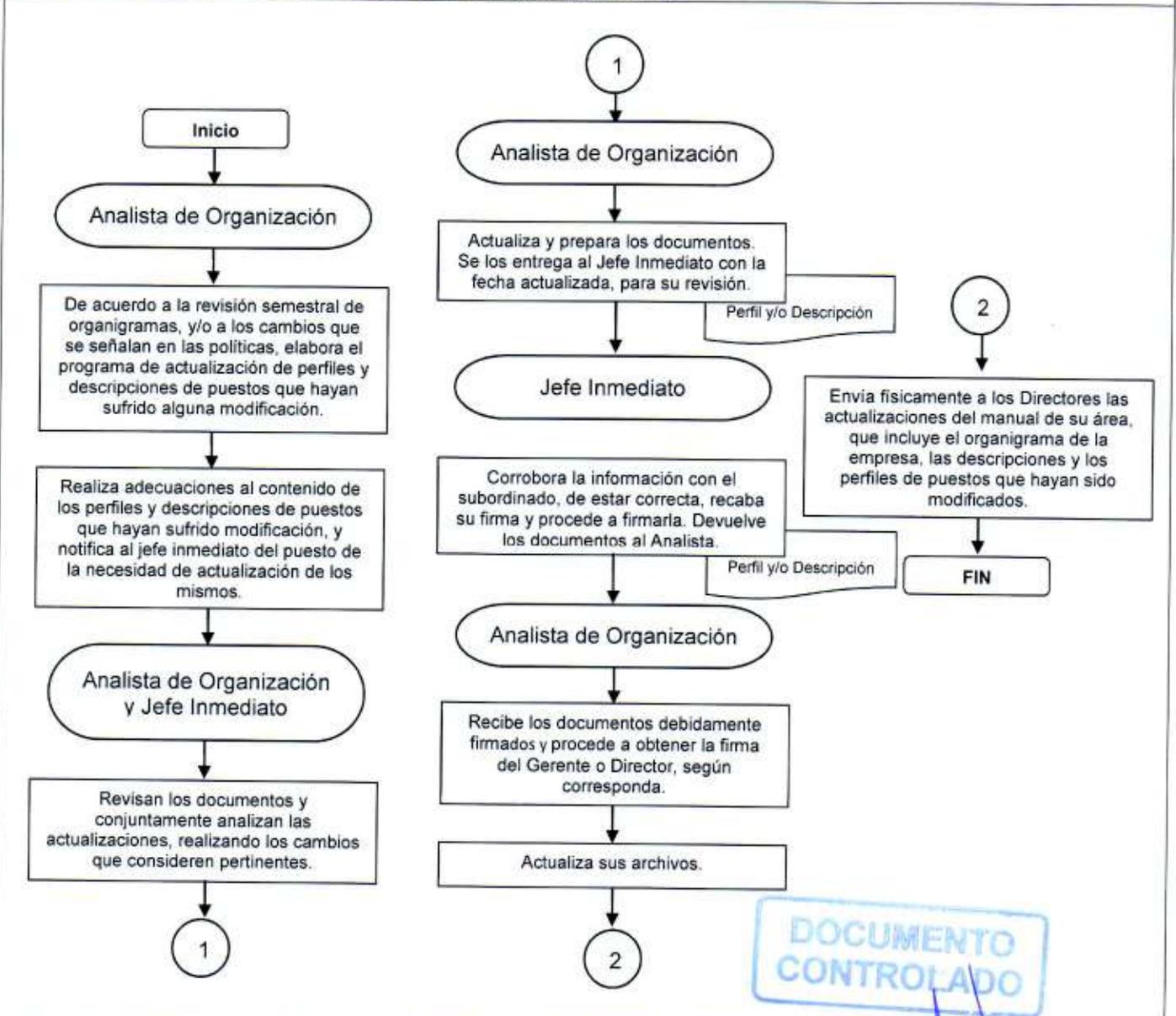
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración de Documentos Organizacionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Analista de Organización	01	De acuerdo a la revisión semestral de organigramas, y/o a los cambios que se señalan en las políticas, elabora el programa de actualización de perfiles y descripciones de puestos que hayan sufrido alguna modificación.
	02	Realiza adecuaciones al contenido de los perfiles y descripciones de puestos que hayan sufrido modificación, y notifica al jefe inmediato del puesto de la necesidad de actualización de los mismos.
Analista de Organización y Jefe Inmediato	03	Revisan los documentos y conjuntamente analizan las actualizaciones, realizando los cambios que consideren pertinentes.
Analista de Organización	04	Actualiza y prepara los documentos. Se los entrega al Jefe Inmediato con la fecha actualizada, para su revisión.
Jefe Inmediato	05	Corroborar la información con el subordinado, de estar correcta, recaba su firma y procede a firmarla. Devuelve los documentos al Analista de Organización.
Analista de Organización	06	Recibe los documentos debidamente firmados y procede a obtener la firma del Gerente o Director, según corresponda.
	07	Actualiza sus archivos.
	08	Envía físicamente a los Directores las actualizaciones del manual de su área, que incluye el organigrama de la empresa, las descripciones y los perfiles de puestos que hayan sido modificados.

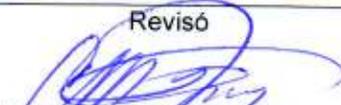


DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración de Documentos Organizacionales</b>	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló  <b>Lic. Karla Elizabeth Rodriguez H. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN</b>	Revisó  <b>Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	Autorizó  <b>C.P. Frederic Manilla Ramirez DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
---	--	---