

La dirección y gestión de las personas profesionales en la entidad (RRHH)

Fortalecimiento de organizaciones - 2024

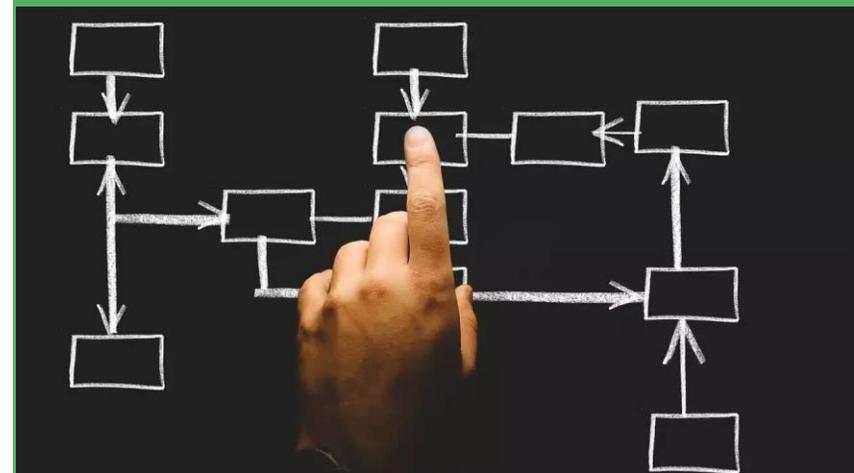


Itinerario.



Nº	Sesión	Fecha
1	¿Como construir un organigrama que refleje lo que necesita mi organización?	06.03
2	¿Deberíamos analizar los puestos de nuestro modelo organizativo?	20.03
3	La construcción de los puestos de trabajo	03.04
4	El papel de los equipos en el modelo organizativo. Su formalización	17.04
5	Equipos de alto rendimiento. Los Roles y disfunciones de un equipo	24.04
6	¿Prestamos atención a la motivación y satisfacción de los profesionales?	08.05

¿Como construir un organigrama que refleje lo que necesita mi organización?



¿Qué es una organización?

• **Una organización** es un conjunto interrelacionado de actividades entre dos o más personas que interactúan para procurar el logro de un objetivo común, a través de una estructura de roles y funciones, y en una división del trabajo

• **Las organizaciones No existen**

- Existen relaciones
- Una organización en un **sistema humano** caracterizado por:
 - Ser **imperfecto**
 - Tener necesidad de adaptación



Henry Mintzberg (nació en Montreal, el 2 de septiembre de 1939). En la actualidad, es Profesor de la cátedra Cleghorn de Estudios de Gestión en la Universidad de McGill en Canadá, donde ha estado enseñando desde 1968



La organización Formal e Informal

¿Qué es la organización formal de una organización?

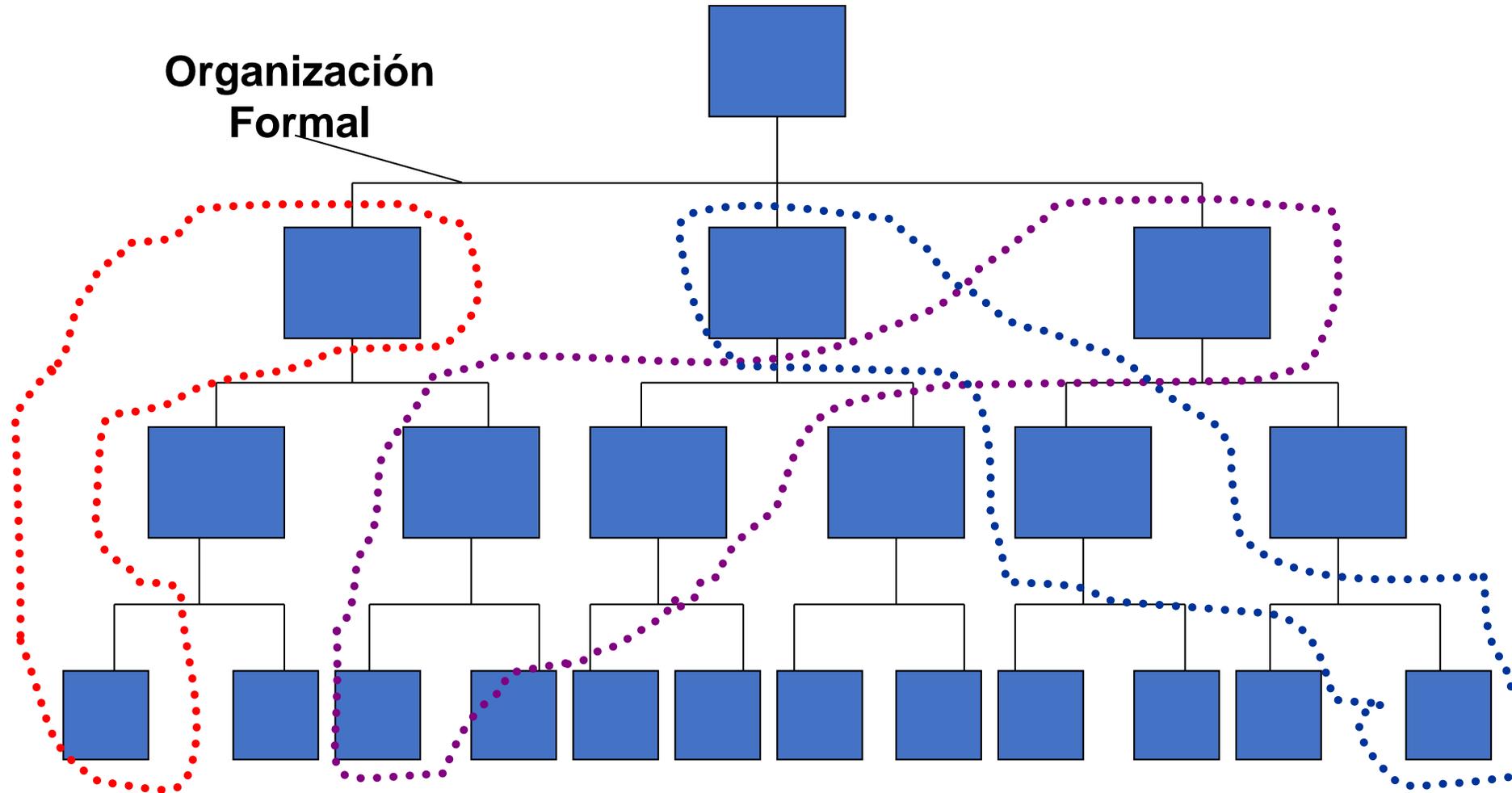
La organización formal es aquella que es planificada y que establece un conjunto de normas, estructuras y procedimientos que permiten ordenar las actividades propias de la organización.

¿Qué es la organización informal de una organización?

Organización paralela a la organización formal que surge entre compañeros de una misma entidad como consecuencia de intereses comunes, aficiones, amistad ...

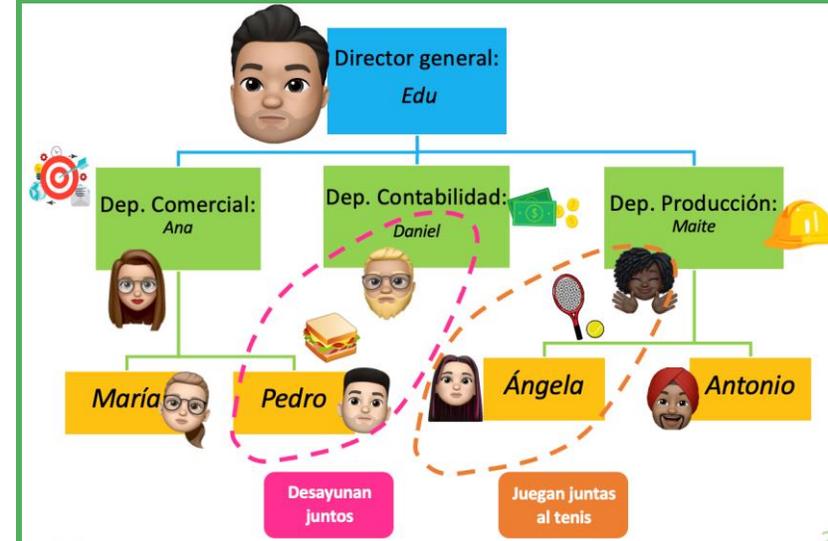


La Organización Formal Vs Informal



Organización Formal vs Informal

Organización formal	Organización informal
La establece la dirección.	Surge espontáneamente.
Las relaciones las marca la posición jerárquica.	Las relaciones se establecen por amistad, afinidad, enemistad...
Las actividades las marca la dirección.	Las actividades se realizan voluntariamente.
Persigue fines empresariales.	No tienen porque perseguir los fines de la empresa.
La comunicación sigue cauces jerárquicos.	La comunicación se establece por conversaciones espontáneas, rumores, contactos en los descansos, etc.
Los grupos de trabajo se forman por departamentos.	Los grupos se forman por amistad, afinidad, intereses personales, etc.
La autoridad la ejercen los directivos.	La autoridad pueden ejercerla las personas que sus compañeros considera «líderes».



25

La gestión de las personas en la organización

La importancia de los RRHH en una organización se establece desde



La Estructura Organizativa

Para gestionar adecuadamente cualquier organización, se necesita conocer **la estructura organizativa**

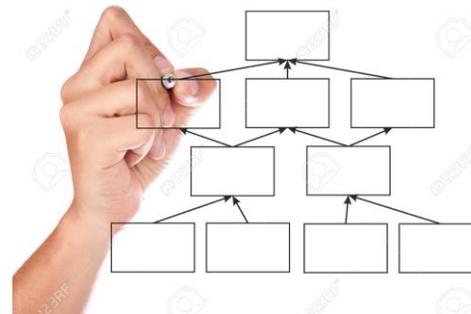
Se representada gráficamente a través de



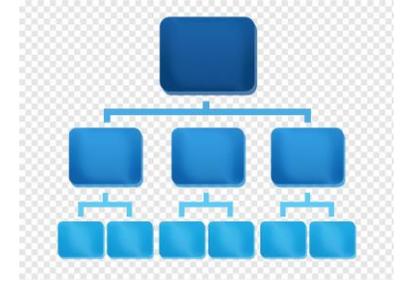
ORGANIZACIÓN FORMAL



ORGANIGRAMAS



Relaciones que reflejan los organigramas



- **Relaciones en línea o jerárquicas.** Jerarquización de la autoridad.
- **Relaciones funcionales.** Relacionados con la función que desempeñan.
- **Relaciones de staff o de apoyo.** Personas departamentos/áreas cuya función es de asesoramiento.
- **Relaciones de comunicación.** Transmiten información ascendente o descendente.
- **Tecnoestructura.** Formada por el conjunto de técnicos o profesionales (ejemplo: atención directa, trabajadores sociales, etc.,)

CLASES DE ORGANIGRAMAS

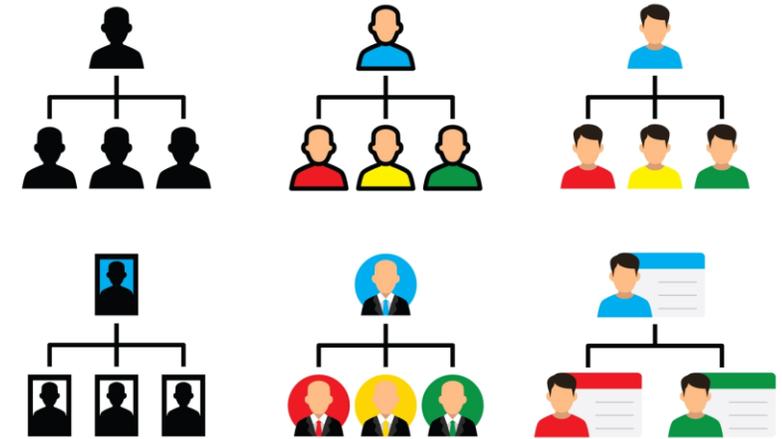
Según su alcance

- Generales
- Parciales

Según su Contenido

- Estructurales o funcionales
- Personales

FORMAS DE LOS ORGANIGRAMAS



Verticales

Horizontales

Circulares

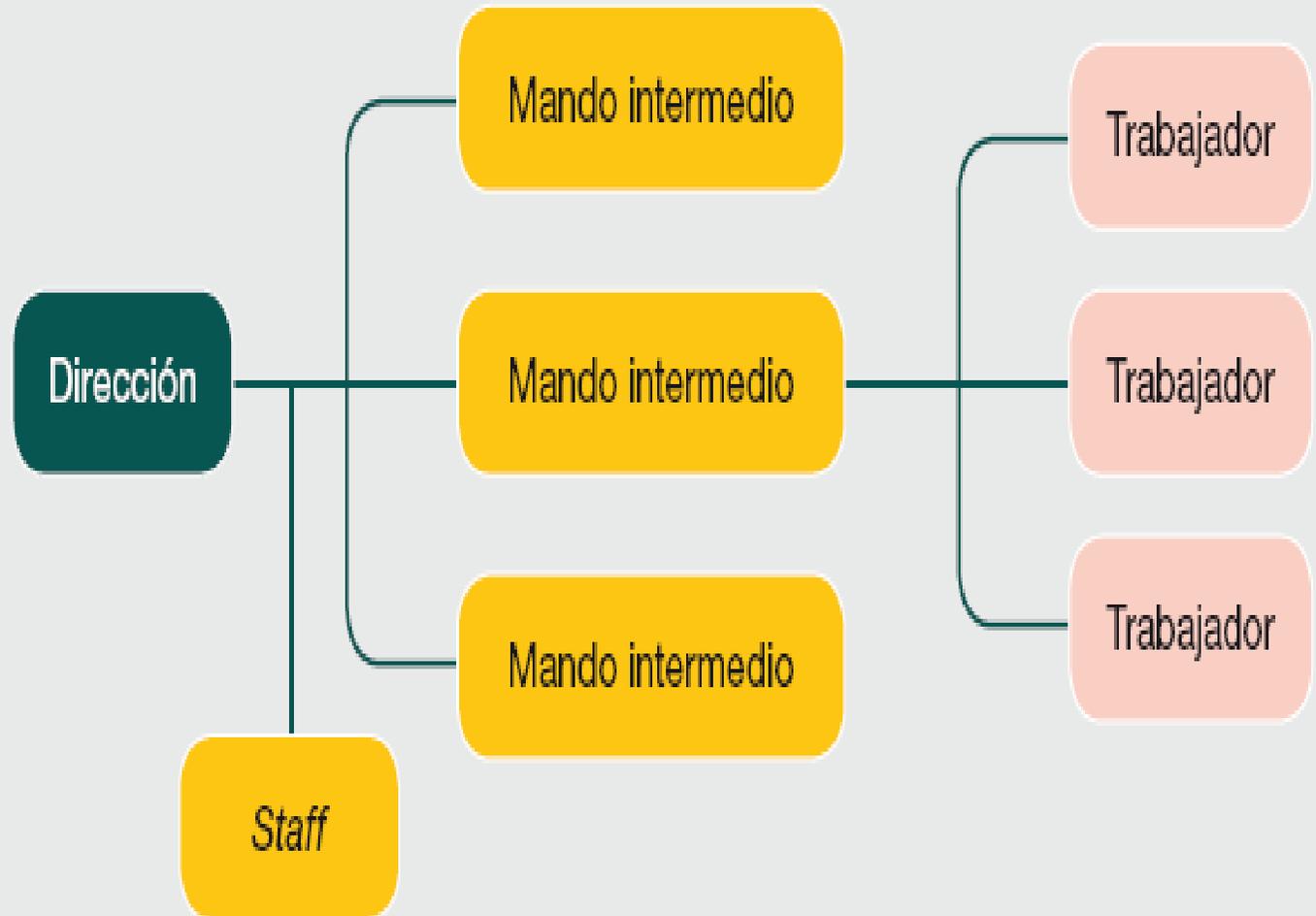
Formas de los organigramas. Organigramas verticales

Organigramas verticales. Se representan los puestos de mayor categoría en la parte más alta y van descendiendo por niveles de autoridad. Los organigramas verticales van desde la dirección situada en la parte alta del organigrama hasta los trabajadores situados en la parte inferior.



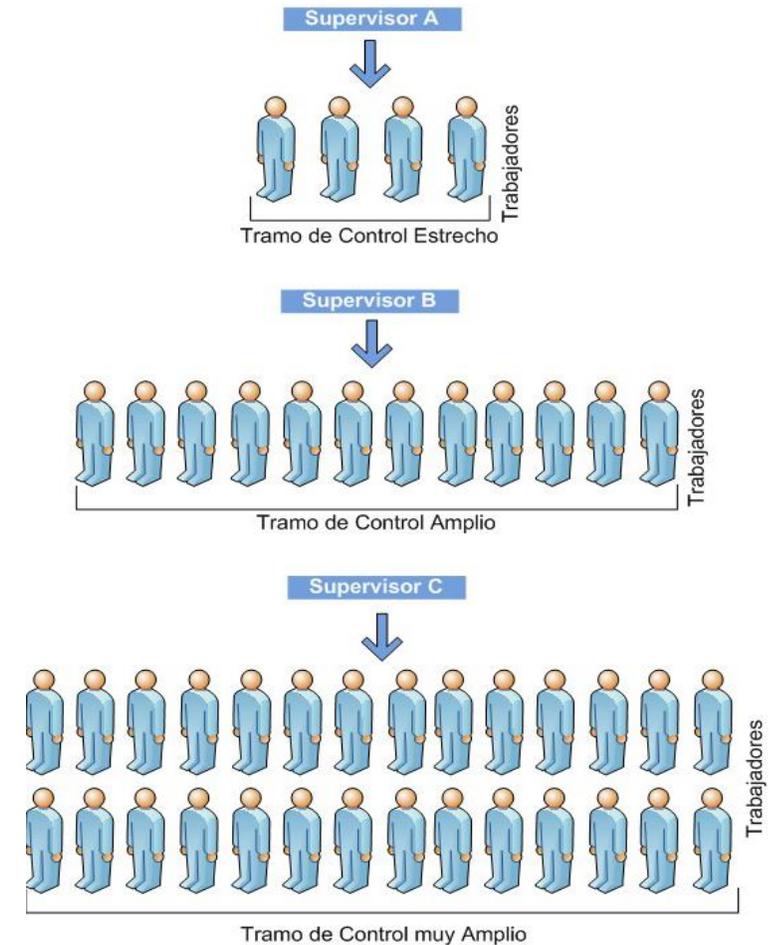
Formas de los organigramas. Organigramas Horizontales

Organigramas horizontales. Se construyen situando a la izquierda los puestos y desplazándose hacia la derecha en líneas verticales, cada vez más alejadas del lado izquierdo, a medida que disminuye su rango.



Estructuras horizontales

- **Tramo de control:** es el número de subordinados que reportan directamente a un puesto superior.
- **Autoridad:** Es el derecho organizativo a tomar decisiones y a decir al personal lo que tiene que hacer.
- La autoridad reside en los **puestos mas que en las personas.**



Formas de los organigramas. Organigramas Circulares

Organigramas circulares. Están formados por círculos concéntricos que representan los diversos niveles jerárquicos. La autoridad máxima se localiza en el centro del diagrama, y el nivel jerárquico disminuye a medida que se acerca a la periferia.



Formas de los organigramas. Organigramas Circulares II

ORGANIGRAMA CIRCULAR

BY COACHING TALENT

Los niveles de la empresa se muestran en círculos concéntricos que van desde dentro hacia fuera, evitando mostrar categorías jerárquicas de unos departamentos por encima de otros. En el centro se sitúa el cliente, al que se orientan las estrategias empresariales y al que todos sirven.



En el organigrama circular no se visualizan ni posicionan en lo más alto a los directivos y mandos intermedios. No hay subordinación ni sometimiento. Hay orientación al cliente y servicio. Unos se sirven a otros cooperando entre sí y todos sirven al cliente.

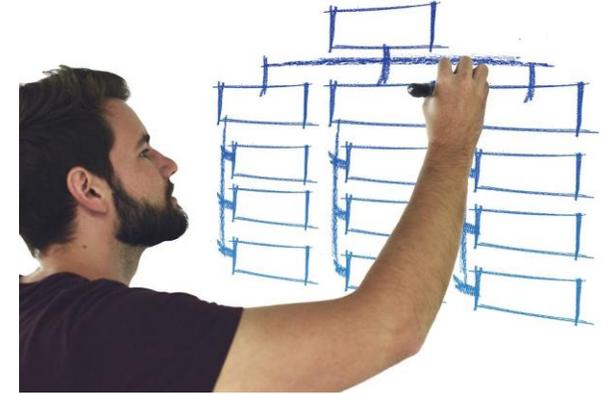
Como debería ser mi organigrama

- **Debe ser claro:** una de las funciones del organigrama es que sea fácil de entender. Cualquier trabajador de tu organización debe ser capaz de interpretarlo y no debe plantearse muchas preguntas de por medio.
- **Conciso:** hacer un organigrama no debe ser muy extenso aún si tu organización es grande. Lo más recomendable es que se pueda reflejar todos los niveles de tu organización en una sola página. Sólo con poner los aspectos generales de cada departamento/área es suficiente para no saturar con información.
- **Orden:** el organigrama para una organización debe estar bien estructurado, es decir, si funciona de carácter vertical, el orden debe ser de estilo piramidal. Si trabaja bajo la modalidad horizontal, entonces se establece que los equipos de trabajo están enlazados entre sí.



Como debería ser mi organigrama.7 pasos

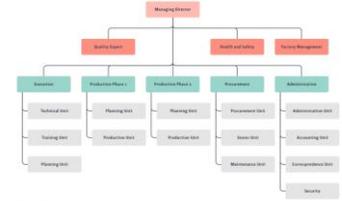
1. Determina cual es el tipo de organigrama que necesita tu organización.
2. Empieza desde arriba
3. Define los departamentos/áreas funcionales de tu organización
4. Define los puestos
5. Define como se conectan los puestos los departamentos y/o áreas
6. Define que equipos o staffs tienes en tu organización
7. Añade un enfoque de visión global



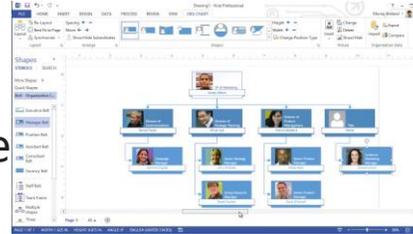
ES FUNDAMENTAL que asegures de que la estructura abarque a todo tu personal y que ellos puedan identificarse dentro de esta organización. Esto servirá como una guía para que todos los integrantes de tu entidad, tengan claras las responsabilidades.

Como debería ser mi organigrama. Herramientas

1 – **LucidChart.** [LucidChart](#) es una herramienta de colaboración en línea con una cuenta gratuita que permite crear todos los diagramas que quieras con un límite de 60 objetos por diagrama.



2 – **Microsoft Visio.** Pertenece al paquete de office



3 – **Pidoco.** Herramienta de colaboración online basada en la nube.



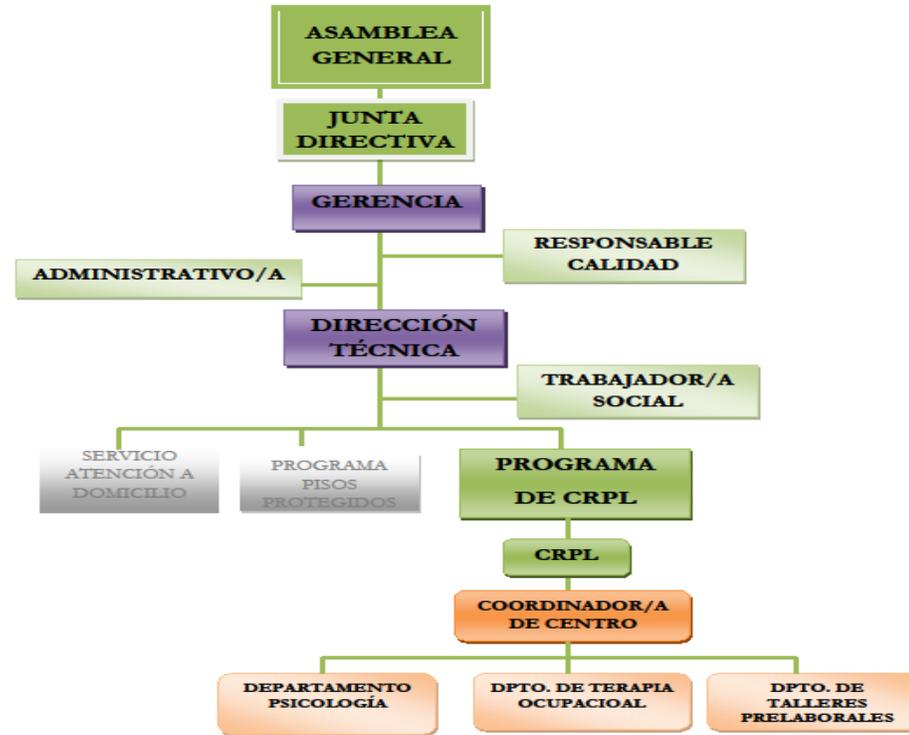
4-**Google Docs**



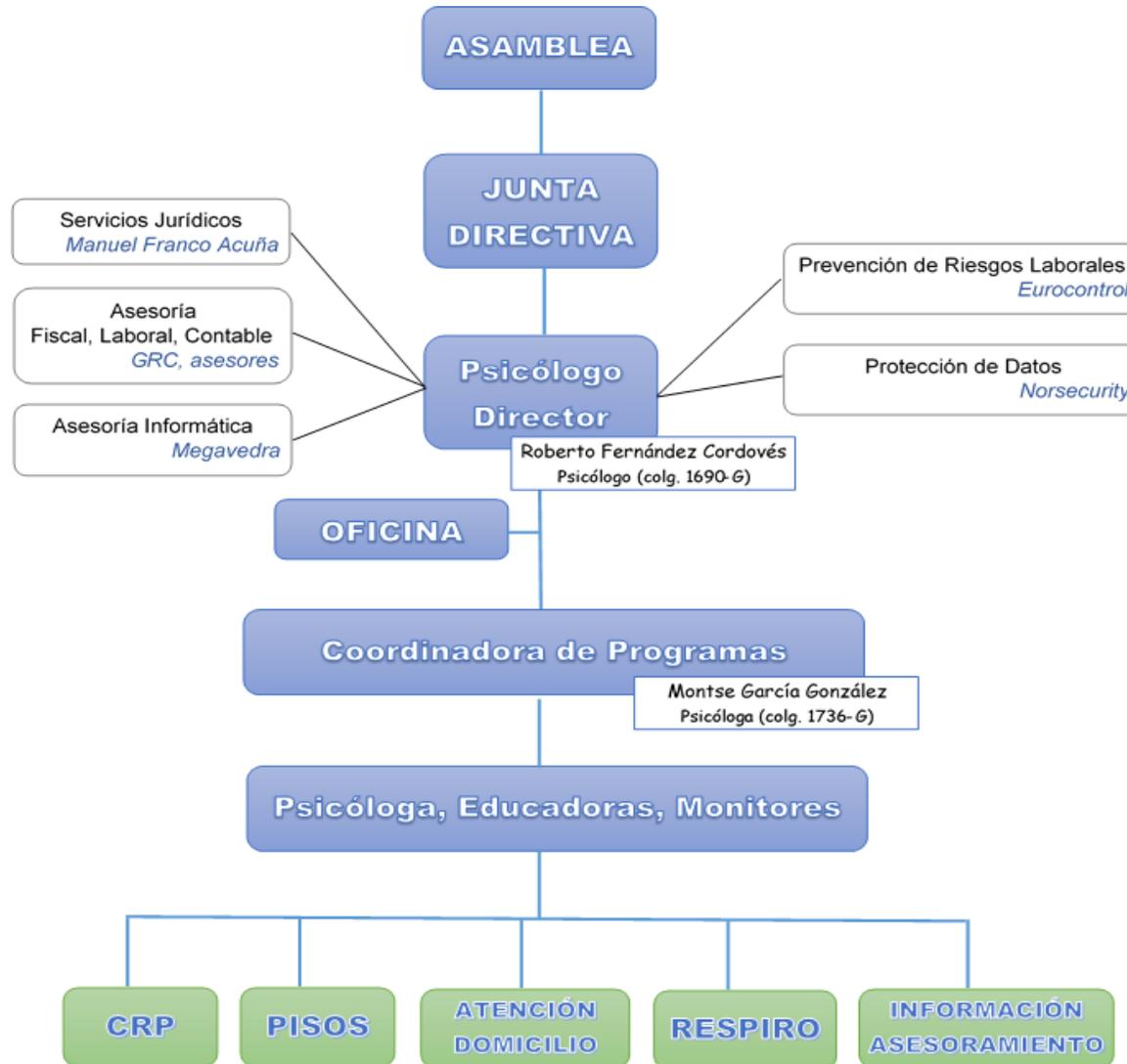
5-**Powerpoint**



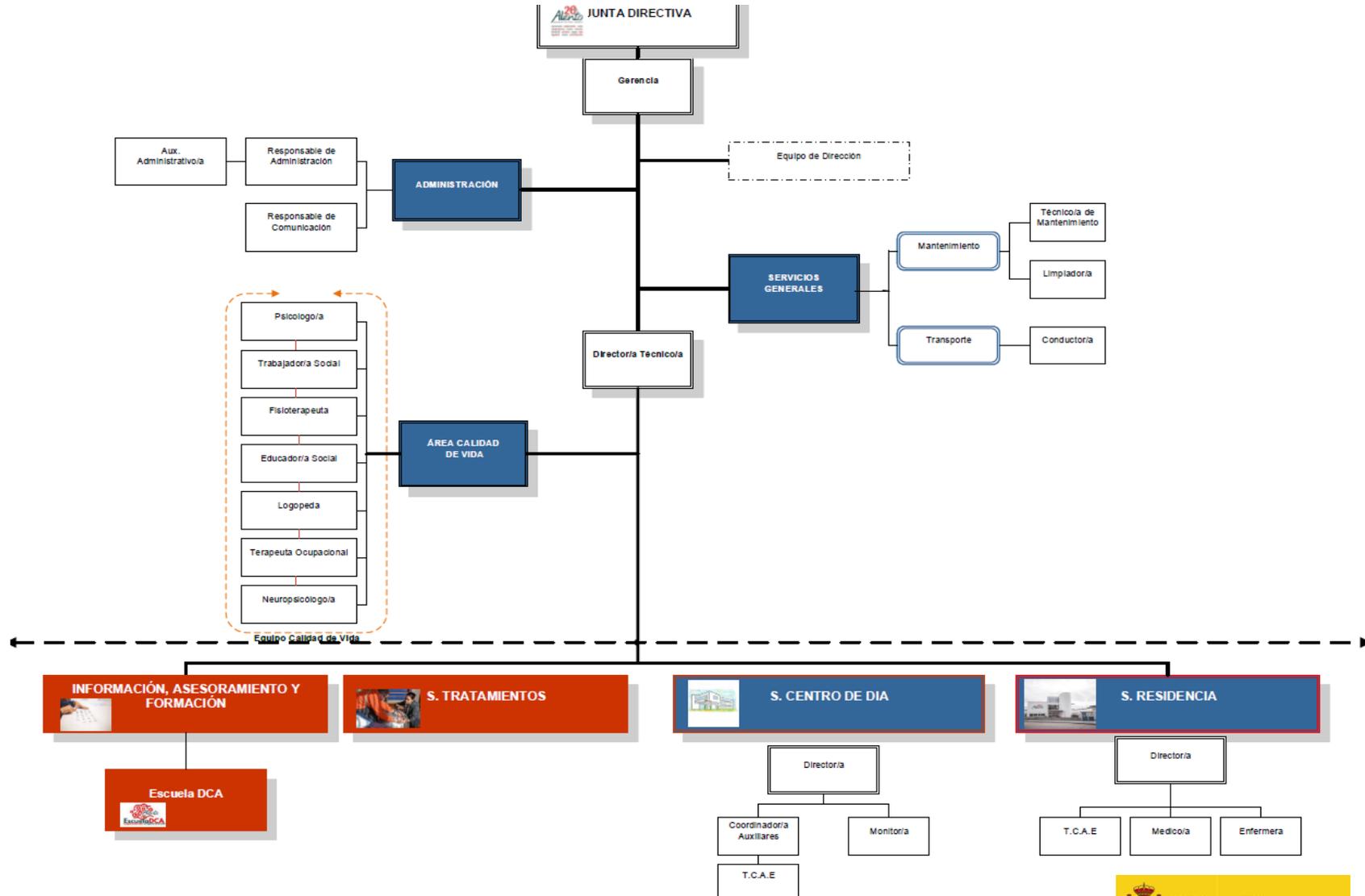
Como debería ser mi organigrama. 4 ejemplos



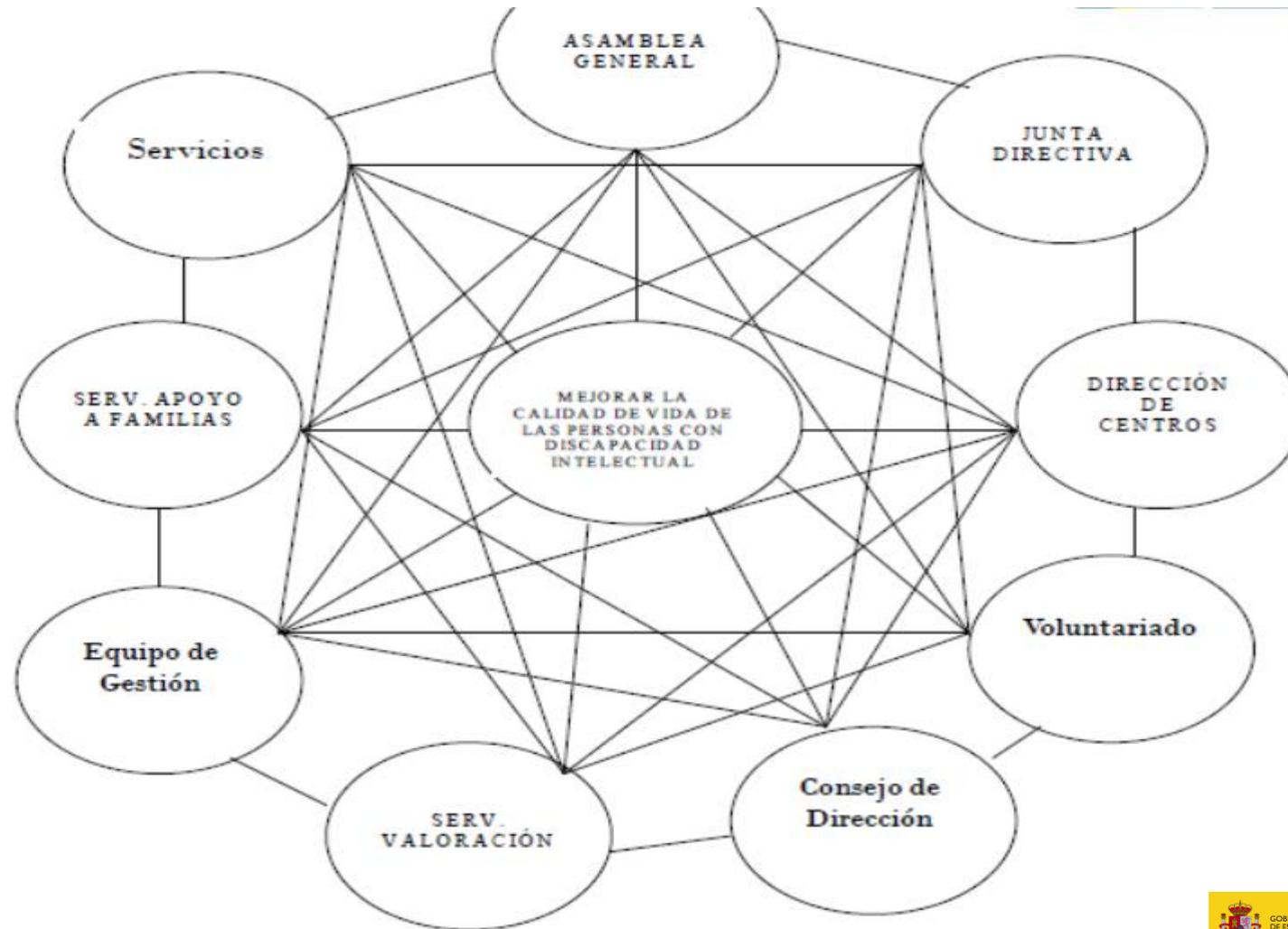
Organigrama. 4 ejemplos



Como debería ser mi organigrama. 4 ejemplos



Los organigramas. 4 ejemplos



¿Reflexionamos?



- ¿A que modelo responde mi estructura organizativa actual?
- ¿Mi estructura está alienada con la misión, visión y estrategia de mi organización?
- ¿Qué creo que debería mejorar de mi organigrama?



www.plenainclusion.org

