

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

Reflexión compartida. “Descripción de Puestos”

- 1) ¿Que puesto hemos definido?, ¿Quiénes hemos participado en la elaboración?
- 2) ¿Qué es lo que mas nos ha “costado” definir?
- 3) ¿He detectado alguna diferencia a la hora de definir el puesto?.
- 4) ¿De que me he dado cuenta ?

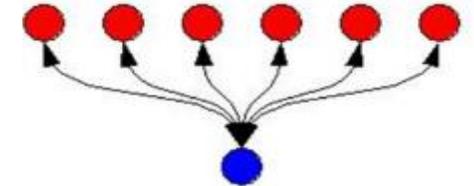


Los Equipos y la Organización

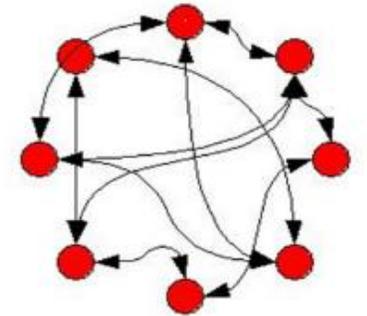


Grupo Vs Equipo

- **GRUPO:** es un conjunto de personas que trabajan juntas pero, en principio, no tienen por qué compartir una meta ni objetivos comunes.



EQUIPO: es un conjunto de personas (normalmente **pocas**) con habilidades y experiencias **complementarias**, comprometidas con una **meta y objetivos comunes** de los cuales, se consideran **conjuntamente responsables**.



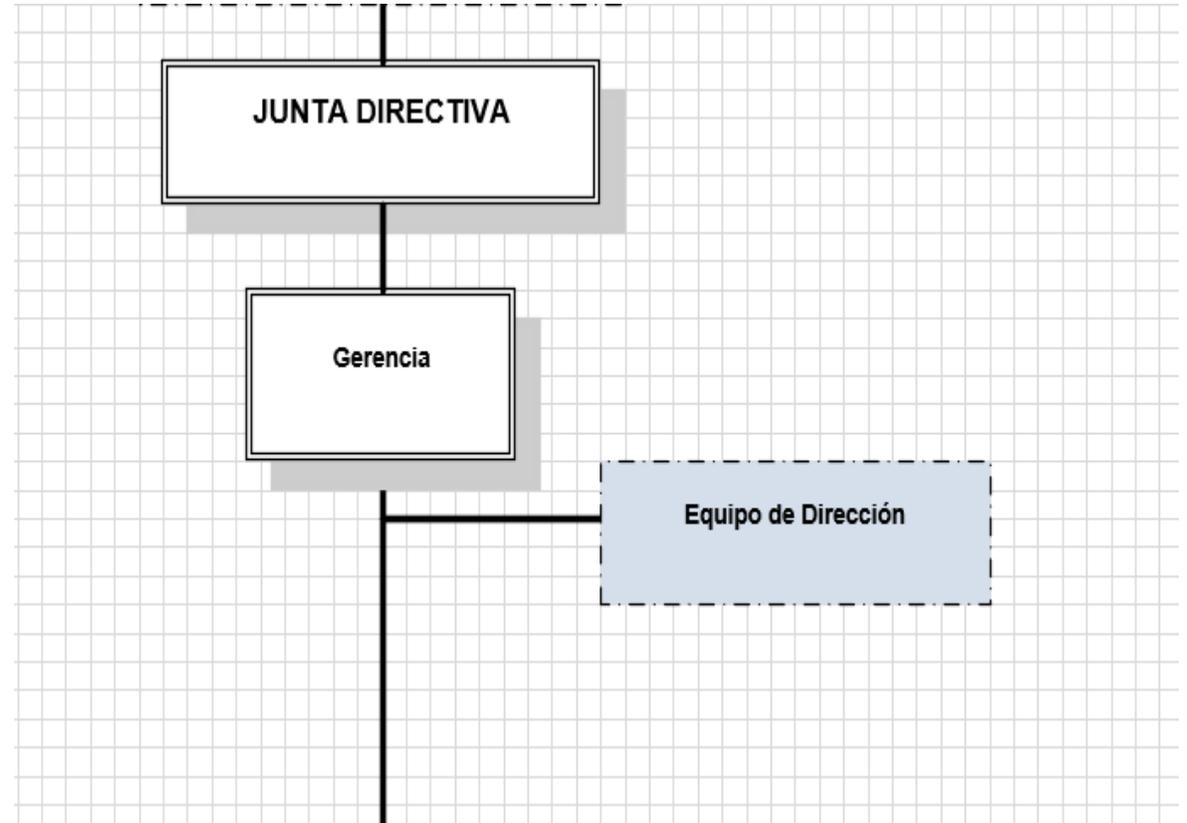
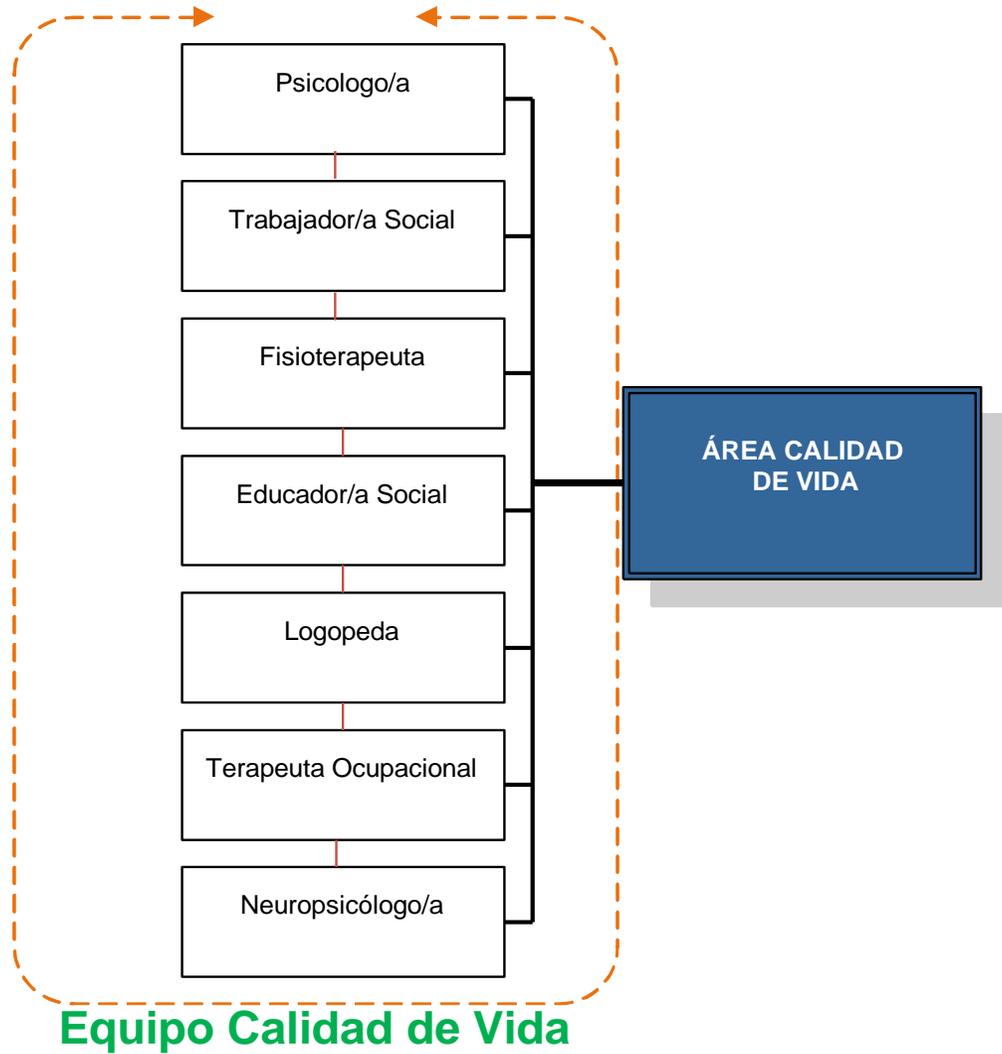
Equipo y Modelo Organizativo

De la misma manera que en el organigrama identificamos los puestos, áreas, departamentos y servicios, deberíamos identificar aquellos **equipos que son parte de la estructura organizativa** y contribuyen a la misión y visión de la organización.

Un equipo **no es un puesto por definición**. Desde un punto de vista de un modelo organizativo, un equipo tiene una entidad propia, y por lo tanto su representación en un organigrama debería visibilizarse de una manera diferente.



Equipo y su representación.



La Definición de Equipos de trabajo (DET)



Contenido de una DET

- **Denominación del Equipo:**

- Se expresa en **singular**
- La denominación debería estar alineado al propósito/misión.



- **Misión:** Texto que indica la razón de ser del equipo en la organización, así como si es un equipo **consultivo o ejecutivo**

- **Composición del equipo:** Identificación de los puestos y/o personas que forman parte de dicho equipo.

- **Nombramientos y vigencia:** Quien nombra a los miembros del equipo, cuando se renuevan, y cual es la vigencia de los puestos en dicho equipo.

Contenido de una DET

- **Funciones:** Determinación del conjunto de acciones que se en como equipo y dan contenido al propósito del equipo.



- **Reuniones de equipo y frecuencia:** Debemos definir cuales debería ser los contenidos ordinarios de la reuniones de equipo, así como contenidos extraordinarios, así como la frecuencia (semanal, quincenal, mensual, bimensual.....)
- **Recursos del equipo:** ¿Que información/documentación debe manejar el equipo?. En función de la naturaleza y propósito del equipo, esta puede y debe variar.

¿Tendría sentido que un equipo de dirección no tuviese a su disposición información económica?

MODELO DET

Denominación del Equipo	Responsable y Miembros
<u>Equipo Directivo</u>	<ul style="list-style-type: none">• La <u>Gerencia</u> es la responsable del equipo, y por lo tanto quien convoca.• Se <u>establecen miembros</u> permanente y puntuales en función de las necesidades de la entidad<ul style="list-style-type: none">○ Miembros Permanentes;○ Miembros Puntuales;
Definición	
Es el órgano consultivo de la Gerencia para la ejecución de las estrategias y políticas determinadas por el Gobierno Central de la Entidad.	
Nombramientos y Vigencia de los miembros del equipo	
Los miembros del Equipo Directivo, serán nombrados por <u>la Gerencia</u> . La vigencia de la participación de los miembros al equipo directivo, estará supeditada a las necesidades que tenga XXXXXX, pudiendo la Gerencia modificar sustancialmente la composición del mismo.	



MODELO DET

Funciones Principales

ESTRATEGIA

- Aportar soluciones técnicas para la correcta ejecución de la estrategia.
- Realizar los seguimientos acordados y planificados conforme el plan estratégico vigente.
- Definir y ejecutar el plan operativo de XXX.
- Definir y ejecutar políticas adecuadas para el buen gobierno de la entidad
- Alinear a la organización en el cumplimiento de la misión, visión y valores.
- Apoyar en la identificación y aseguramiento de la puesta en marcha de las acciones necesarias para cubrir los riesgos potenciales de la entidad.

DIRECCIÓN

- Participar activamente en todo lo relativo a la toma de decisiones operativas para asegurar el adecuado funcionamiento y organización de las XXX..
- Realizar seguimientos periódico en todo lo referido a la gestión de la entidad
- Apoyar a la Gerencia en la resolución de conflictos dentro de los ámbitos dos rrhh, servicios, familias, usuarias y administraciones públicas.

MODELO DET

Reuniones Equipo Directivo
Contenidos <ul style="list-style-type: none">• Ordinarios<ul style="list-style-type: none">○ Seguimiento económico de la entidad○ Seguimiento de la planificación operativa○ Gestión de los rrrh (conflictividad, absentismo, necesidades)○ Financiación• Puntuales<ul style="list-style-type: none">○ Financiación○ Auditorias de Gestión y económica.○ Seguimiento de los servicios
Frecuencia <ul style="list-style-type: none">• Se realizará con una frecuencia mensual.• Extraordinaria, previa convocatoria de la Gerencia
Recursos
<ul style="list-style-type: none">• Plan estratégico• Plan operativo• Plan de Acciones de mejora• Informes de seguimiento económico• Informe de seguimiento de RRHH• Informe de seguimiento de la gestión de Servicios





www.plenainclusion.org

