

MÓDULO 4

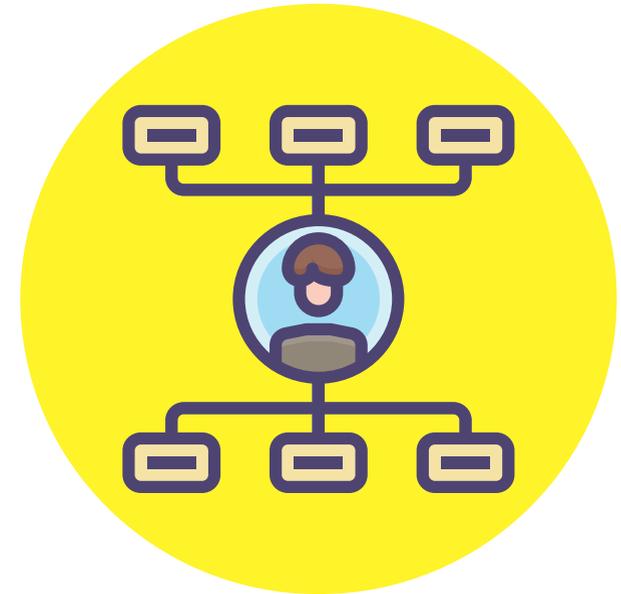
TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS

¿QUÉ ES UN ORGANIGRAMA?

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructura.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.



TIPOS DE ORGANIGRAMA

Tipos de
Organigrama

Vertical

Horizontal

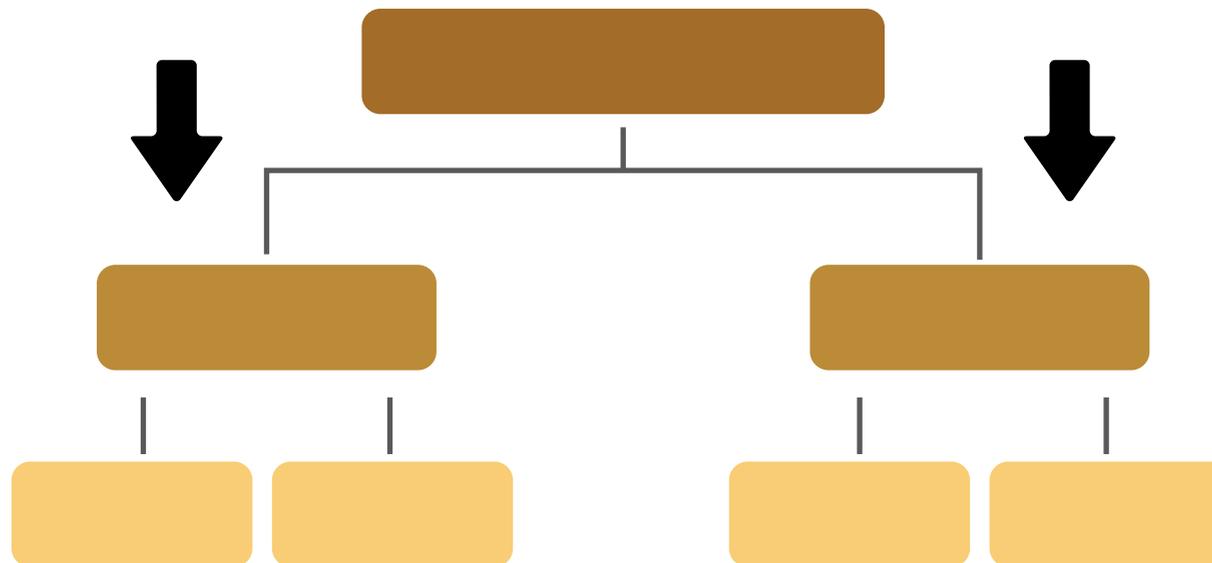
Mixto

Circular



ORGANIGRAMA VERTICAL

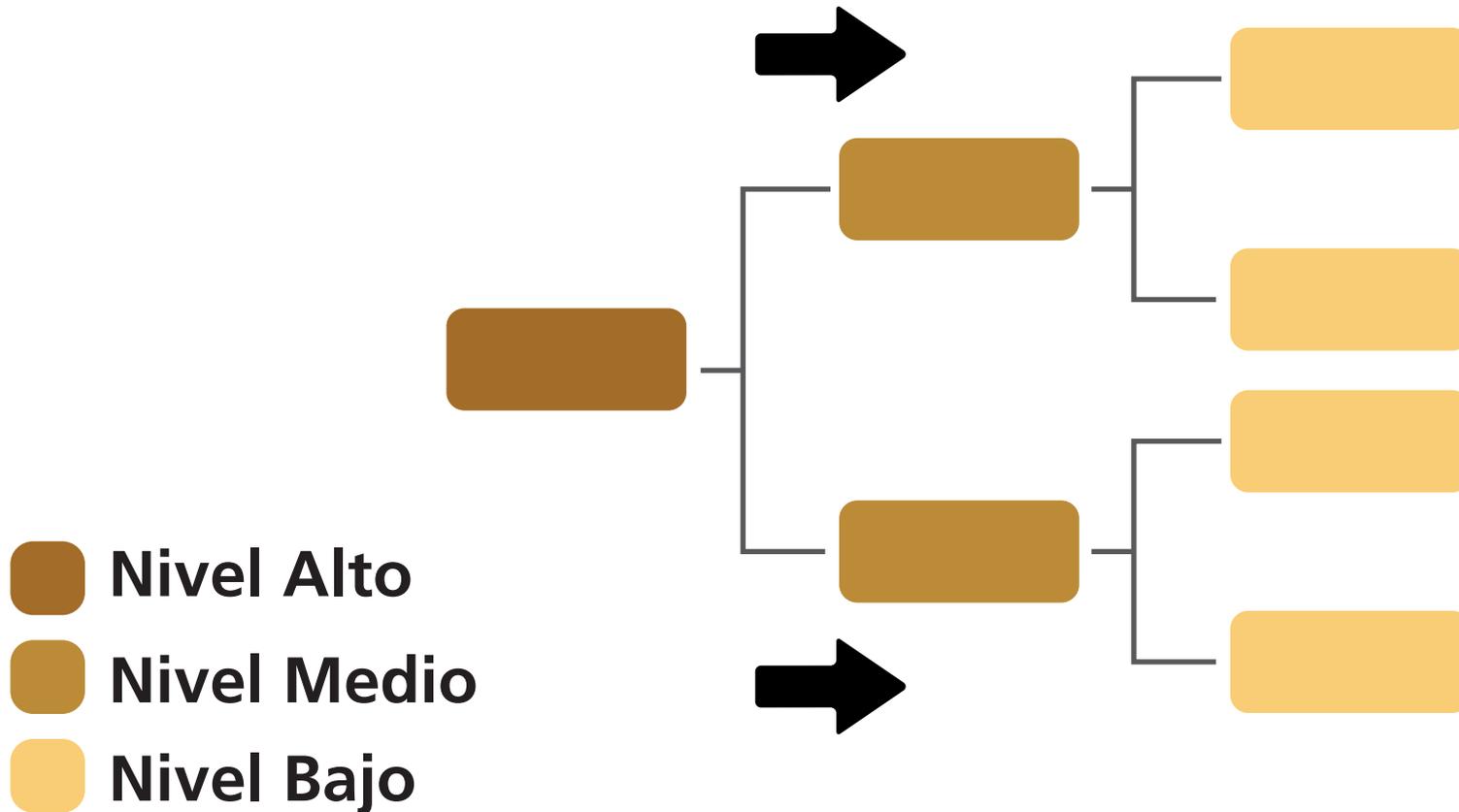
Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.



-  Nivel Alto
-  Nivel Medio
-  Nivel Bajo

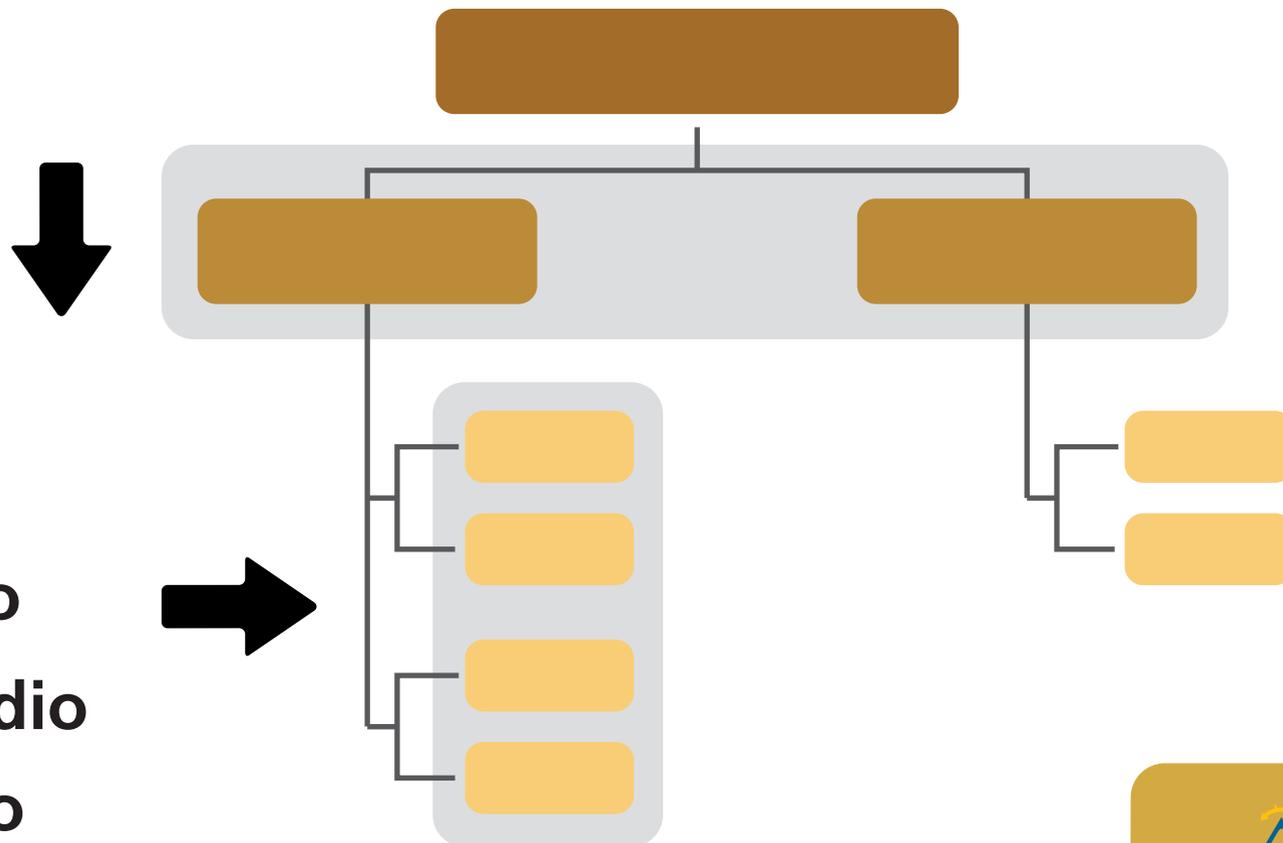
ORGANIGRAMA HORIZONTAL

Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.



ORGANIGRAMA MIXTO

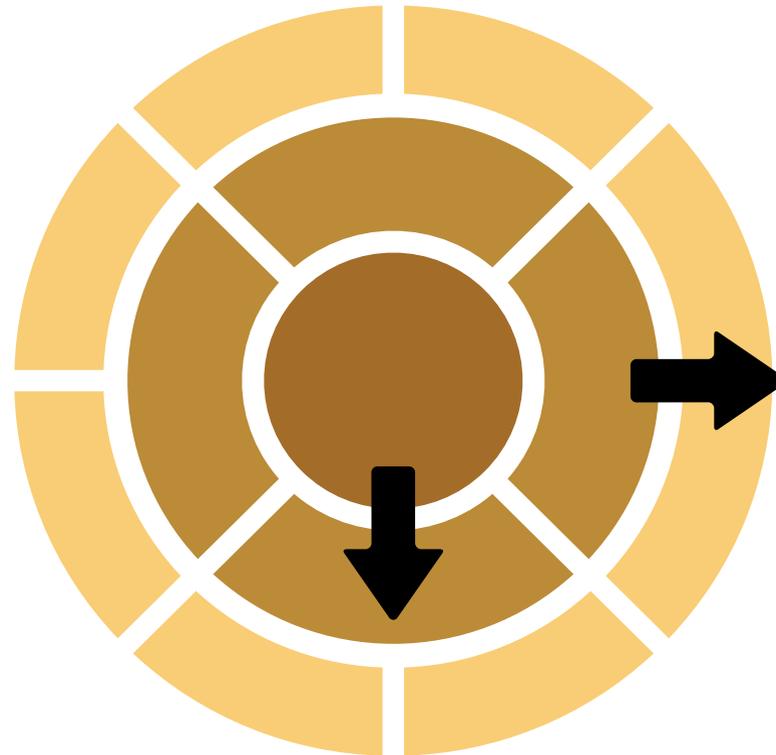
Es una combinación entre el horizontal y el vertical.



-  Nivel Alto
-  Nivel Medio
-  Nivel Bajo

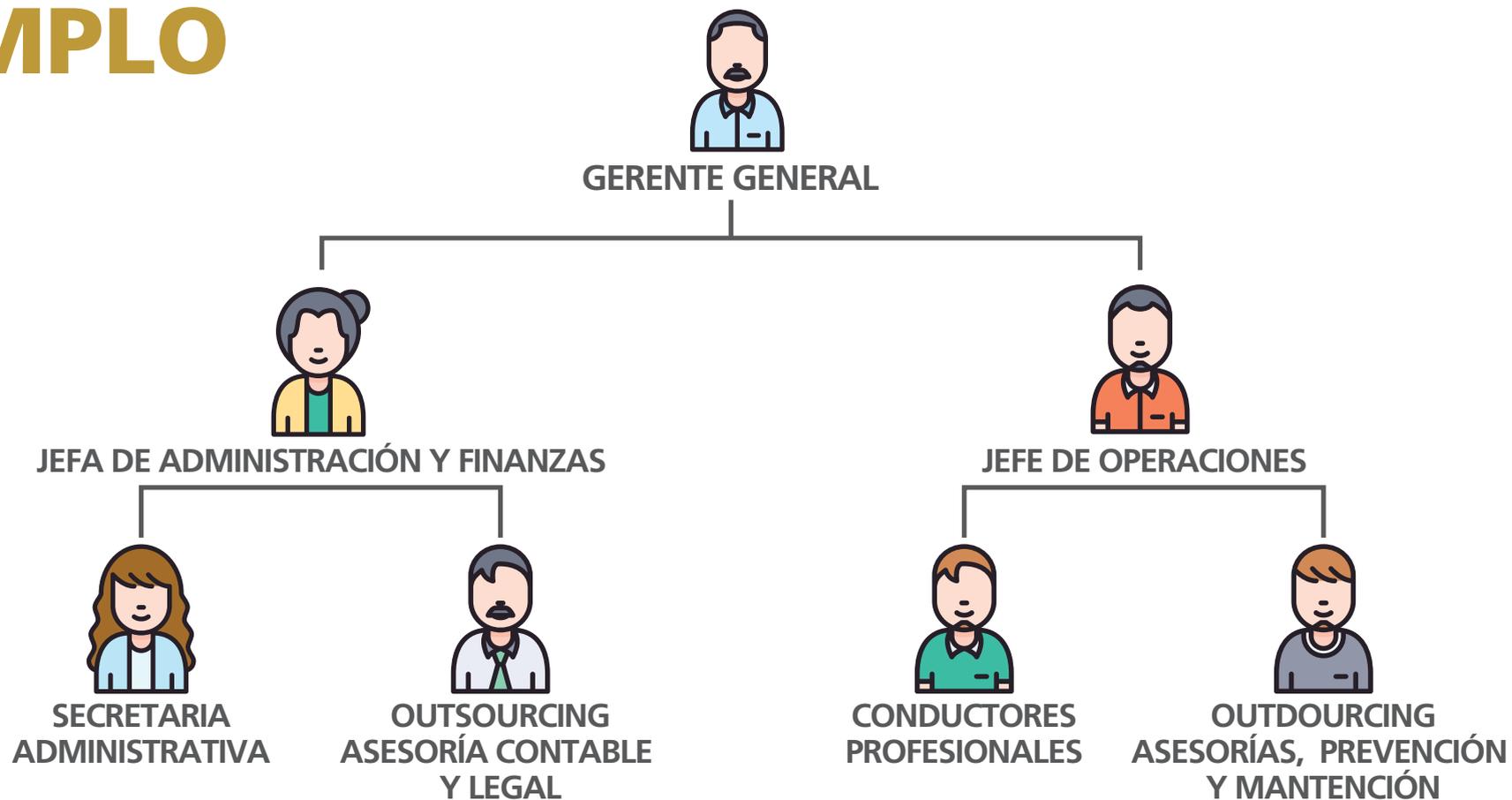
ORGANIGRAMA CIRCULAR

La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.



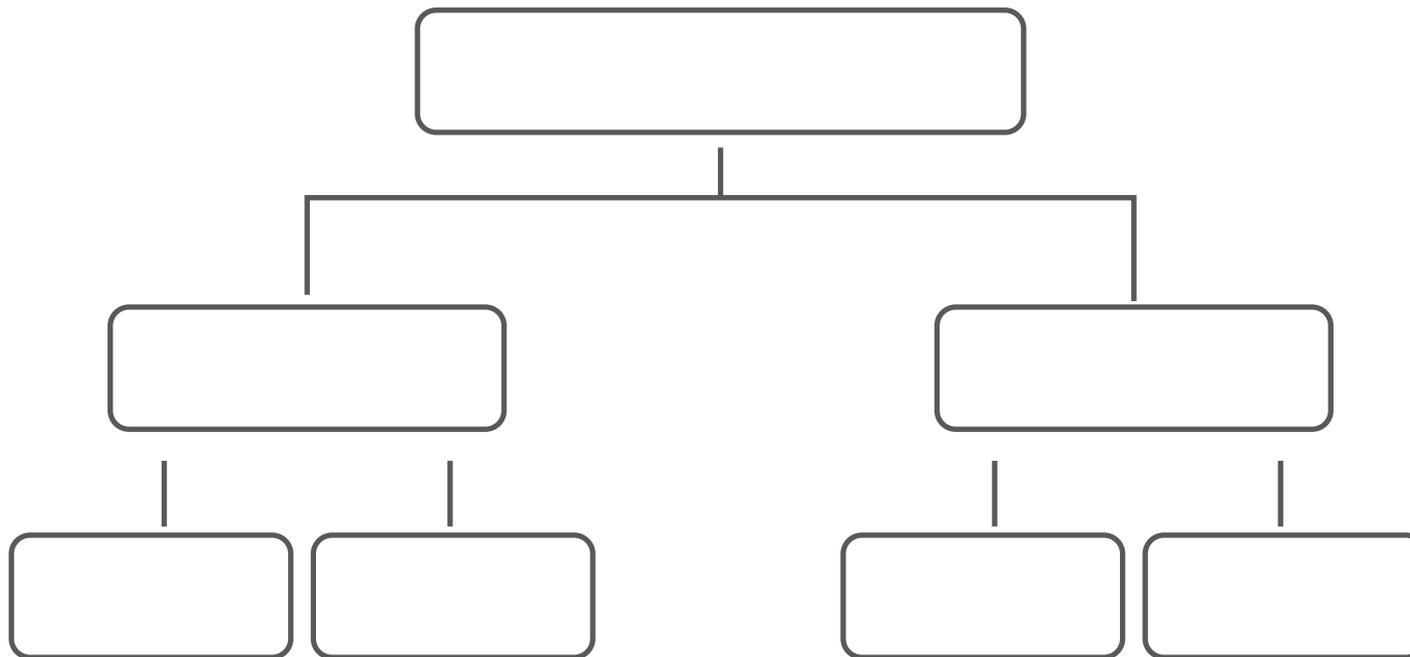
-  Nivel Alto
-  Nivel Medio
-  Nivel Bajo

EJEMPLO



EJERCICIO

Objetivo: Identificar los puestos de trabajo con que cuenta su empresa.



¿QUÉ ES UN PERFIL DE PUESTO Y CUÁLES SUS VENTAJAS?

Son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.

- Mejores procesos de contratación.
- Facilita la comunicación entre los colaboradores.
- Impulsa el desarrollo de los empleados.
- Apoyan en la definición de salarios.
- En casos de despido, sirven como sustento.
- Ayudan a planear para el futuro.



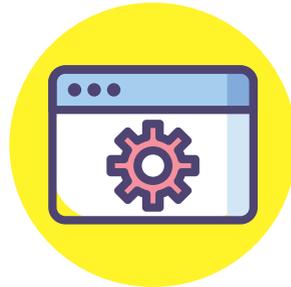
¿QUÉ CONTIENE UN DESCRIPTOR DE PUESTO?

1



Resumen
del Puesto

2



Tareas
del Puesto

3



Requerimientos
del Puesto

4



Otros
Aspectos

EJEMPLO

1

Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Area:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos
Tareas o Funciones del puesto:	<p>Analizar continuamente la estructura.</p> <p>Generar estrategias de Recursos Humanos.</p> <p>Liderar procesos de medición de clima Laboral.</p> <p>Mantener canales de comunicación.</p> <p>Administrar el sistema de protección.</p> <p>Diseñar y ejecutar estrategias de reclutamiento</p>

2

3

Requerimientos	Estudios: Título de especialidades de Psicología, Ingeniería Industrial, Economía y Administración
	Experiencia: Mínima de un año (01) en: - Administración de procesos de RR.HH.
	Conocimientos: - Powerpoint, Word y Excel - Capacidad de organizar personal - Dominio del idioma inglés (Avanzado)
Sueldo:	L 15,000.00
Lugar de Trabajo y Horario:	Tegucigalpa, Francisco Morazán Lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 p.m.
Beneficios:	Planilla de la empresa. Pago de seguro médico.

4

MÓDULO 4:

TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS

¡GRACIAS!