

MÓDULO 4

TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS

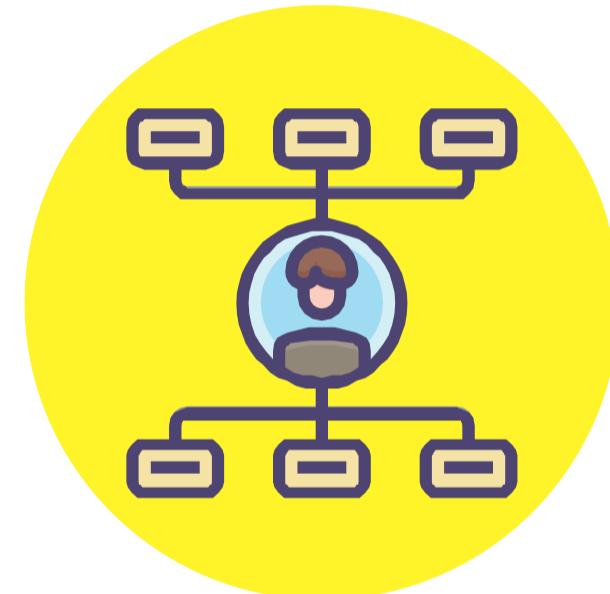
¿QUÉ ES UN ORGANIGRAMA?

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 Organigramas

TIPOS DE ORGANIGRAMA

Vertical

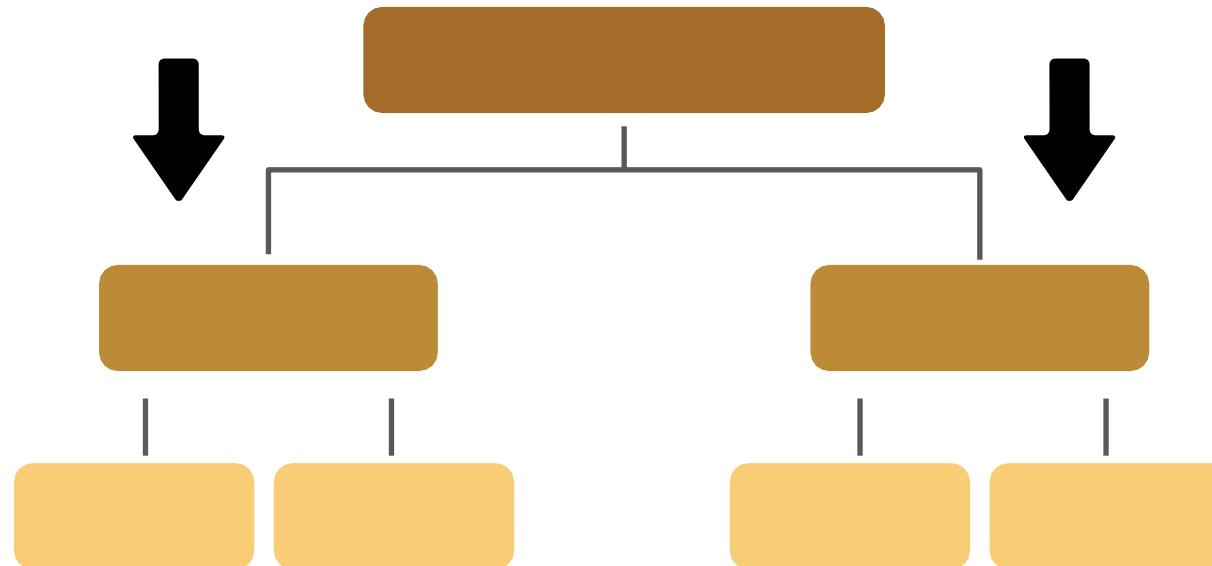
Horizontal

Mixto



ORGANIGRAMA VERTICAL

Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.



Nivel Alto

Nivel

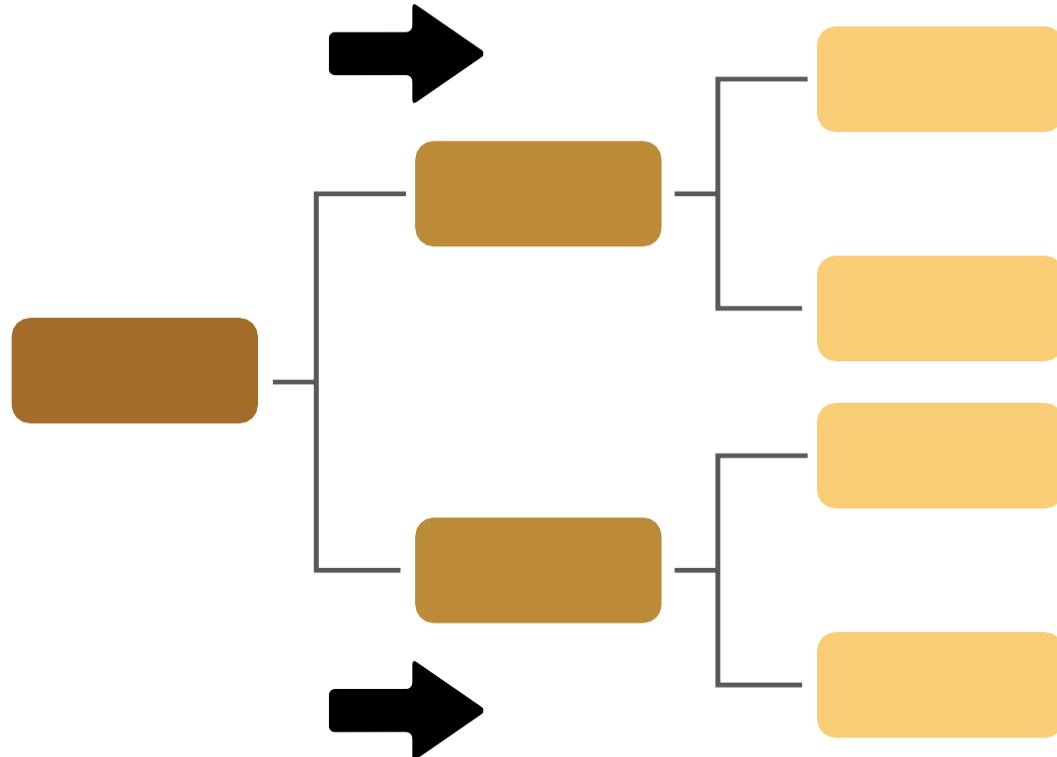
Medio

Nivel Bajo

ORGANIGRAMA HORIZONTAL

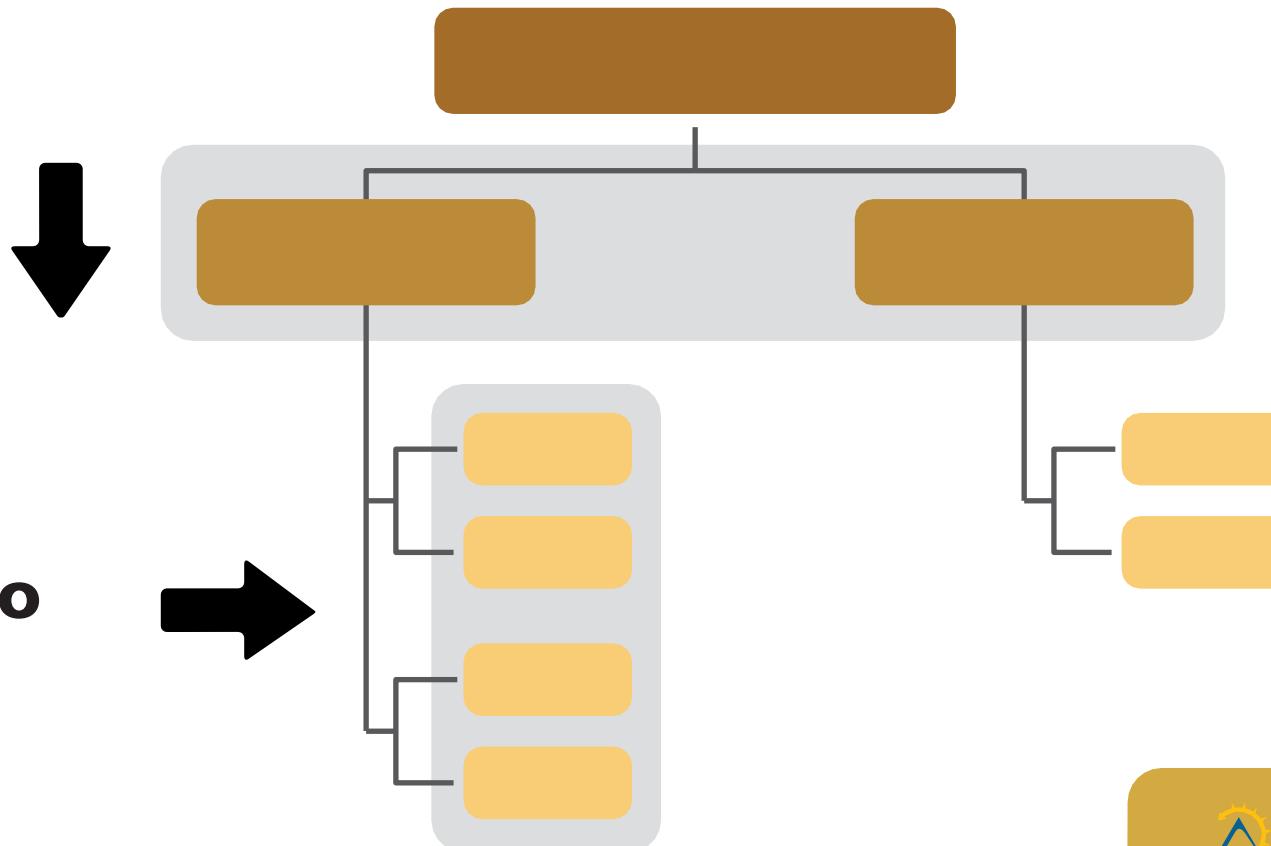
Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.

- **Nivel Alto**
- **Nivel**
- **Medio**
- **Nivel Bajo**



ORGANIGRAMA MIXTO

Es una combinación entre el horizontal y el vertical.



Nivel Alto

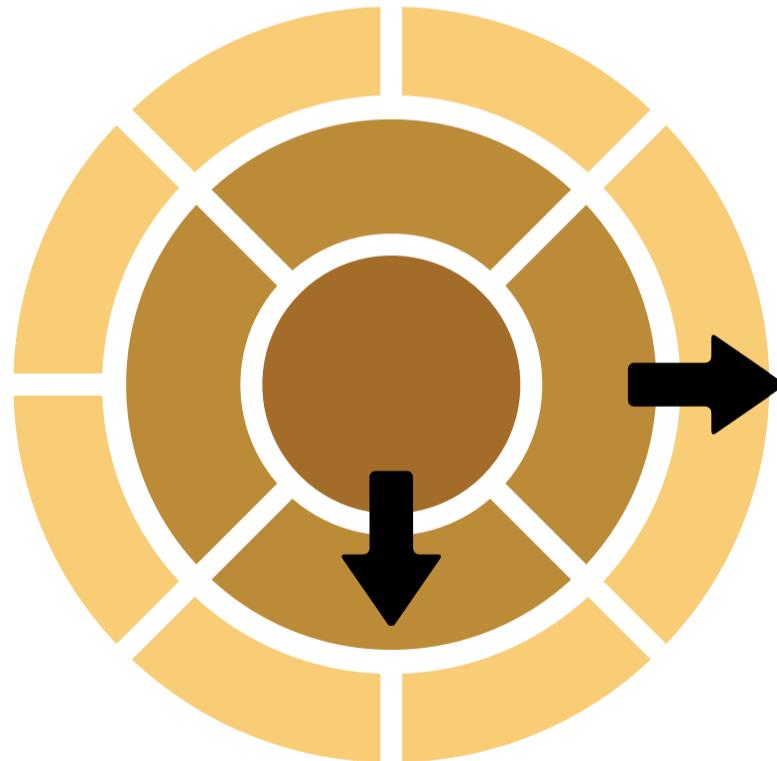
Nivel

Medio

Nivel Bajo

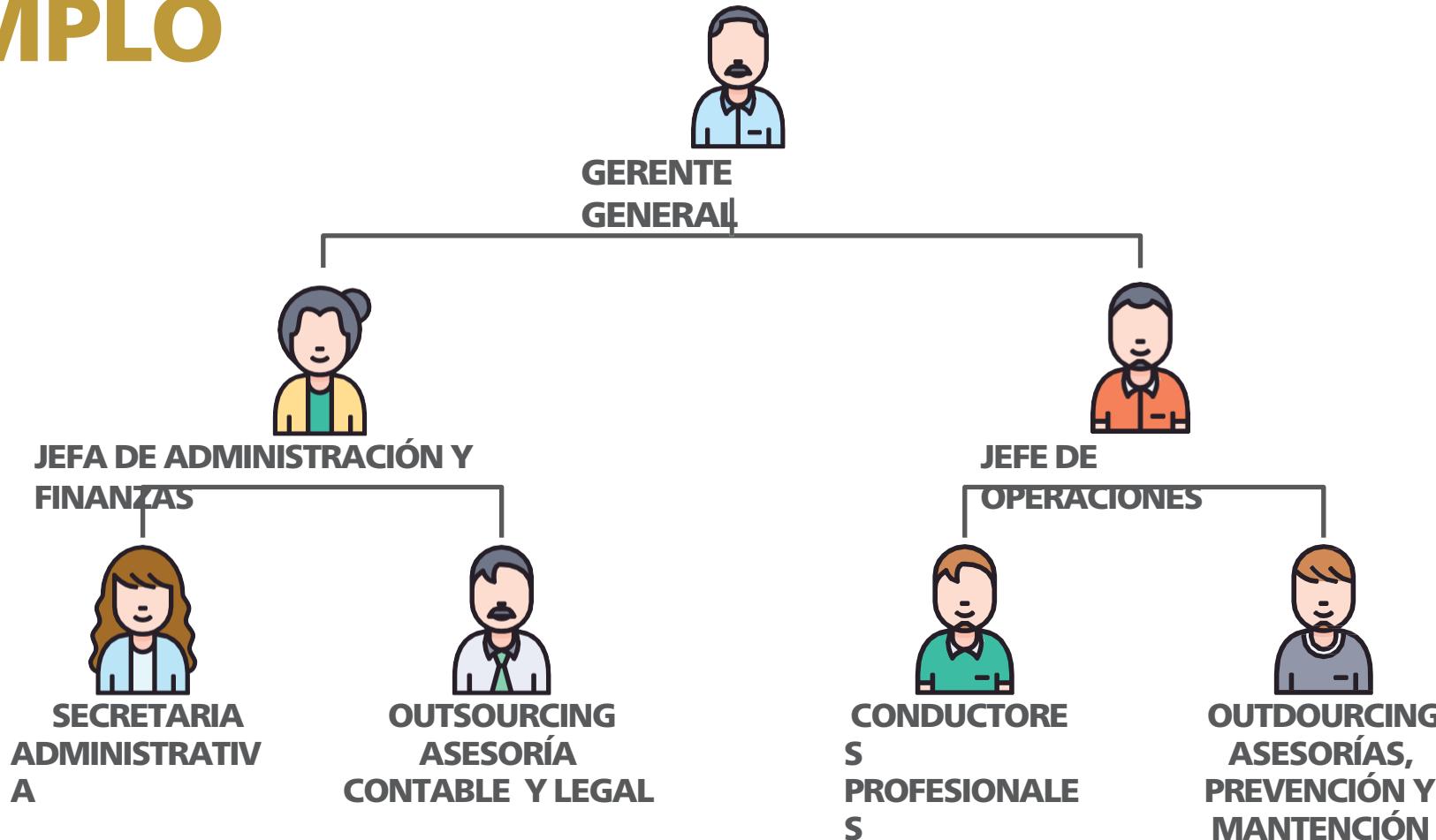
ORGANIGRAMA CIRCULAR

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



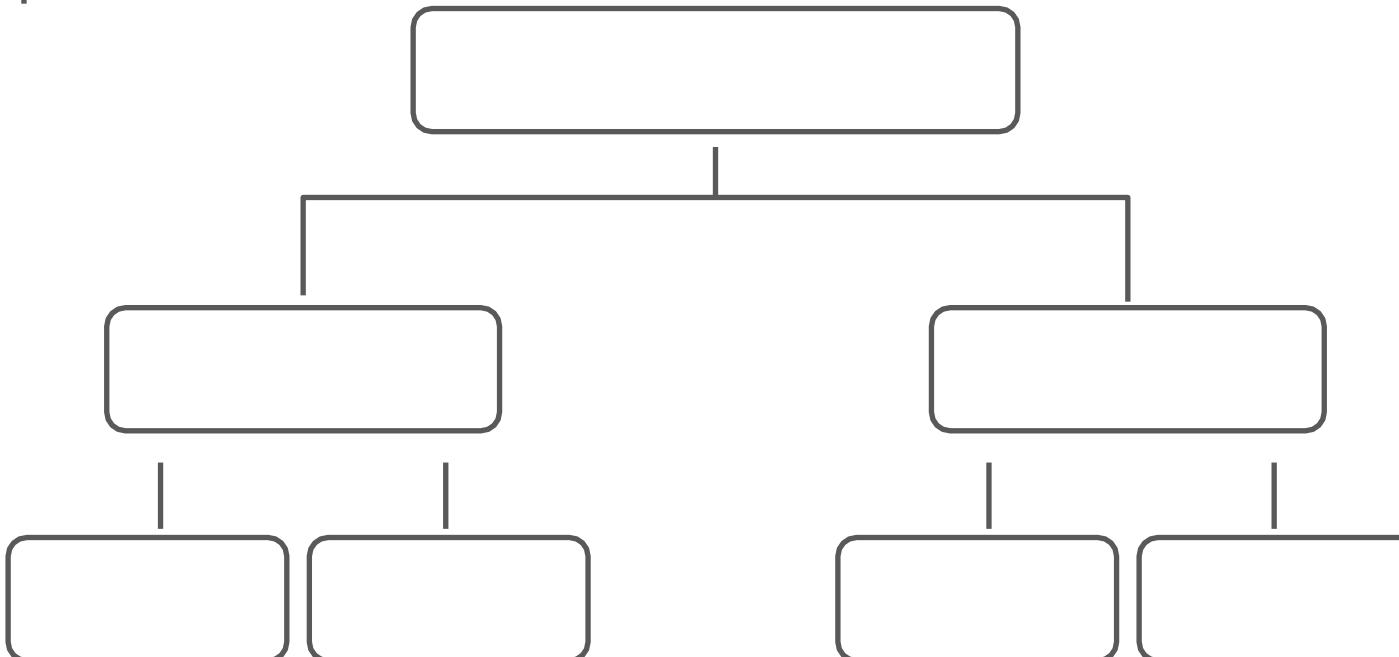
- **Nivel Alto**
- **Nivel**
- **Medio**
- **Nivel Bajo**

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

4

| | |
|-----------------------------|--|
| 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. |

MÓDULO 4:
TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS
¡GRACIAS!