

Estructura de Perfiles de puesto y organigramas

Edgar Mendoza Hernández

The image features a green semi-transparent rectangular overlay on the right side. Inside this overlay, the word "COFIDE" is written in a large, white, sans-serif font with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE", the words "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" are written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a man in a grey blazer standing in a meeting room, gesturing with his hands. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs, and some papers.

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Temario

1. **Antecedentes**
 - ¿Por qué desarrollar perfiles de puesto?
 - Importancia de los perfiles de puesto
2. **Fundamentos del organigrama**
 - Conceptos básicos
 - Tipos de organigramas
 - Plan de carrera y desarrollo
 - Principios Organizacionales
3. **Elaboración de los Organigramas (Estrategias)**
 - Metodologías para el diseño
 - Compromiso y liderazgo de la alta dirección
 - Toma de decisiones
 - Diseño Funcional
 - Comunicación y difusión

Incremento de la Productividad por medio de la Estructura Organizacional

- Estructura
- Interacción y comunicación de los perfiles de puesto
- Secciones de un perfil de puesto
- Ventajas de usar perfiles de puestos
- Aspectos a considerar para mitigar errores al realizar perfiles de puesto

Tendencias de los perfiles del puesto

- Tendencias metodológicas
- Tendencias tecnológicas

TEMA 1.

Antecedentes

¿Por qué desarrollar perfiles de puesto?



Reclutamiento

- **Objetivo del puesto**
- **Características que debe tener el candidato**



Nos ayuda a:

- **Buscar al candidato en el lugar correcto**
- **Mejorar el proceso de entrevista**
- **Seleccionar al mejor candidato**

Operación

- **Identificar los objetivos del área**
- **Entender mejor los alcances, responsabilidades y tareas**



Nos ayuda a:

- **Tener una guía de los KPI's que medirán el desempeño del colaborador**
- **Tener un seguimiento de la productividad**

Capacitación

- **Identificar las habilidades, competencias y conocimientos que debe tener el colaborador**



Nos ayuda a:

- **Crear planes de desarrollo enfocados en cerrar esas brechas**
- **Capacitación enfocada en alcanzar objetivos de la organización**

Planeación organizacional

- **Plantear cambios en la estructura organizacional**



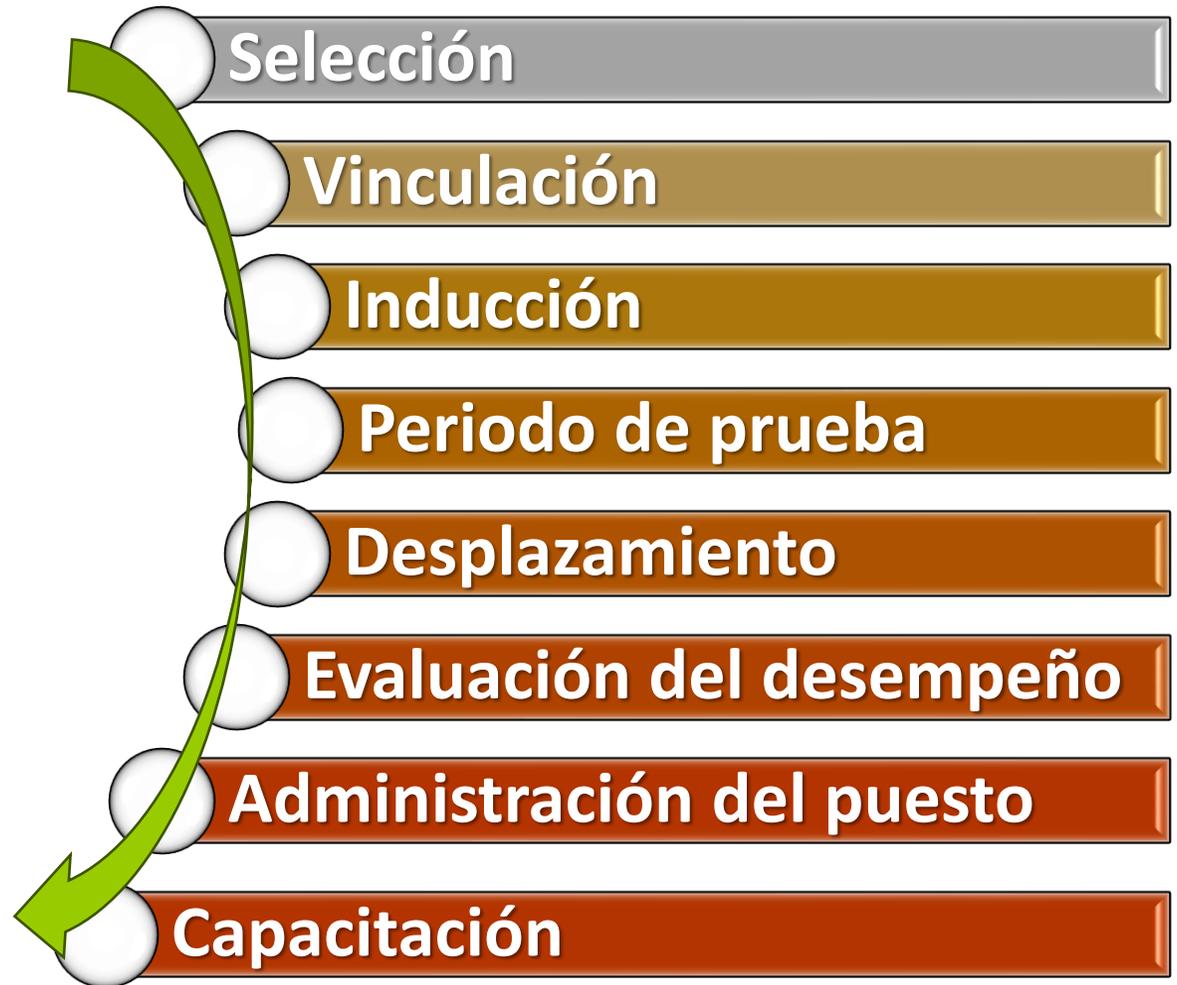
Nos ayuda a:

- **Tener un soporte en la toma de decisión en la promoción o cambios en el personal**
- **Toma de decisiones mas solidas basadas en la información**

Importancia de los perfiles de puesto

Es un instrumento que nos facilita un panorama general del proceso de gestión de RH:

Para evaluar el progreso de la carrera



TEMA 2.

Fundamentos del organigrama

Conceptos básicos

¿Qué es un organigrama?

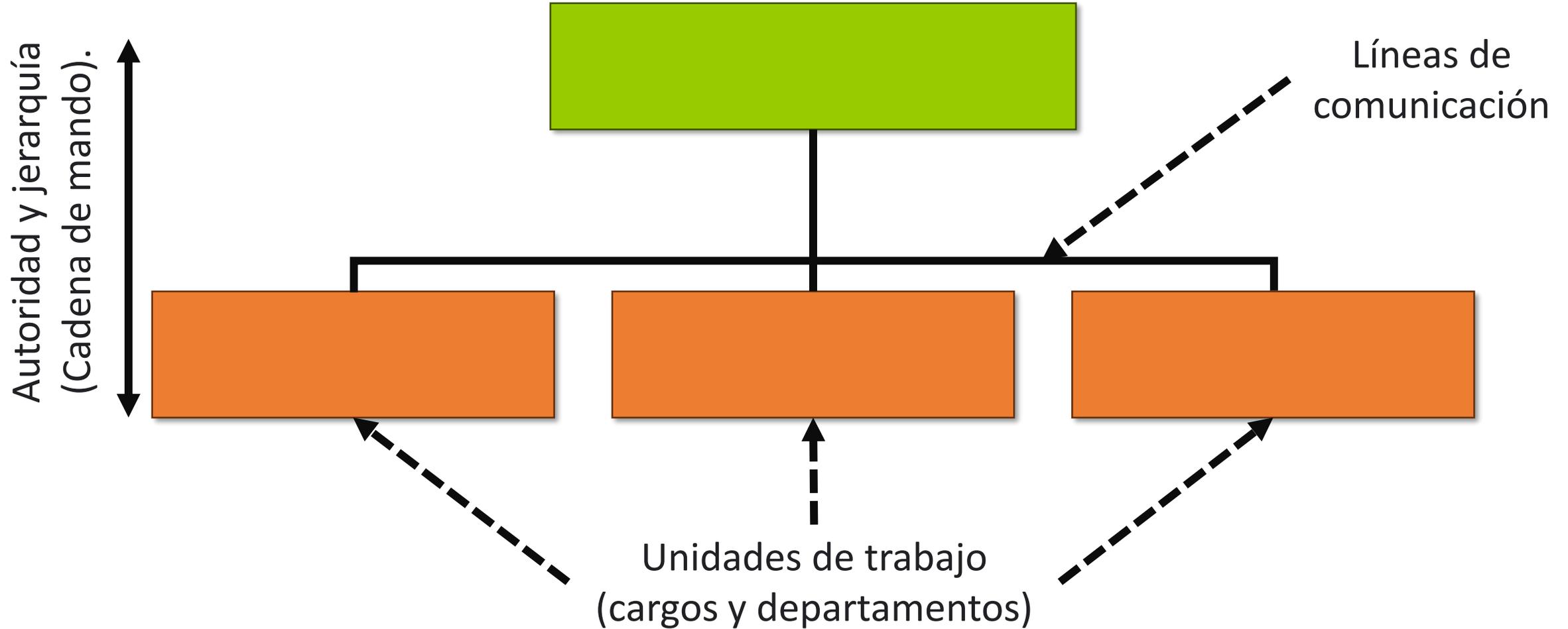
Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran:

- Las relaciones y función entre sus diferentes partes
- Las personas que trabajan en las mismas.

¿Qué es jerarquía?

Organización de las personas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia.

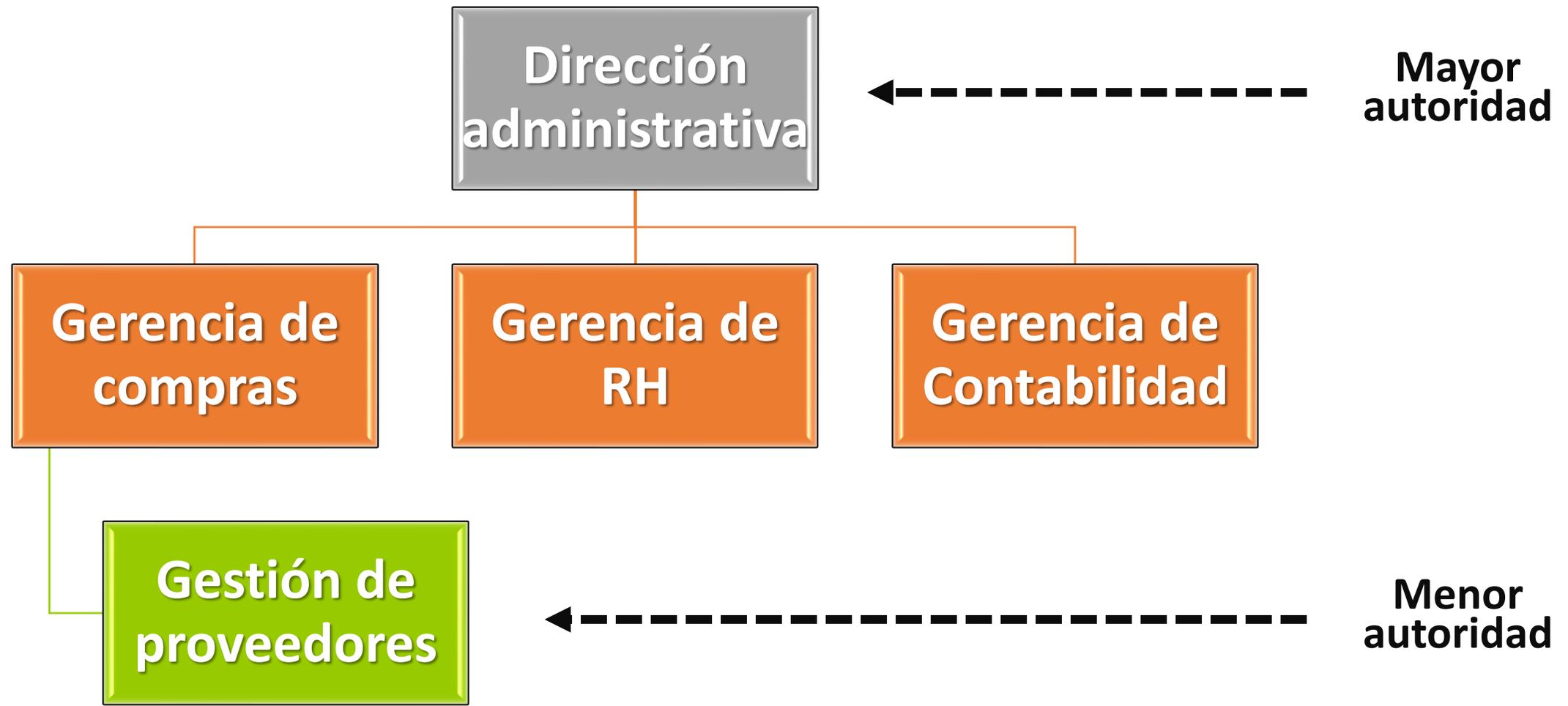
Componentes de un organigrama



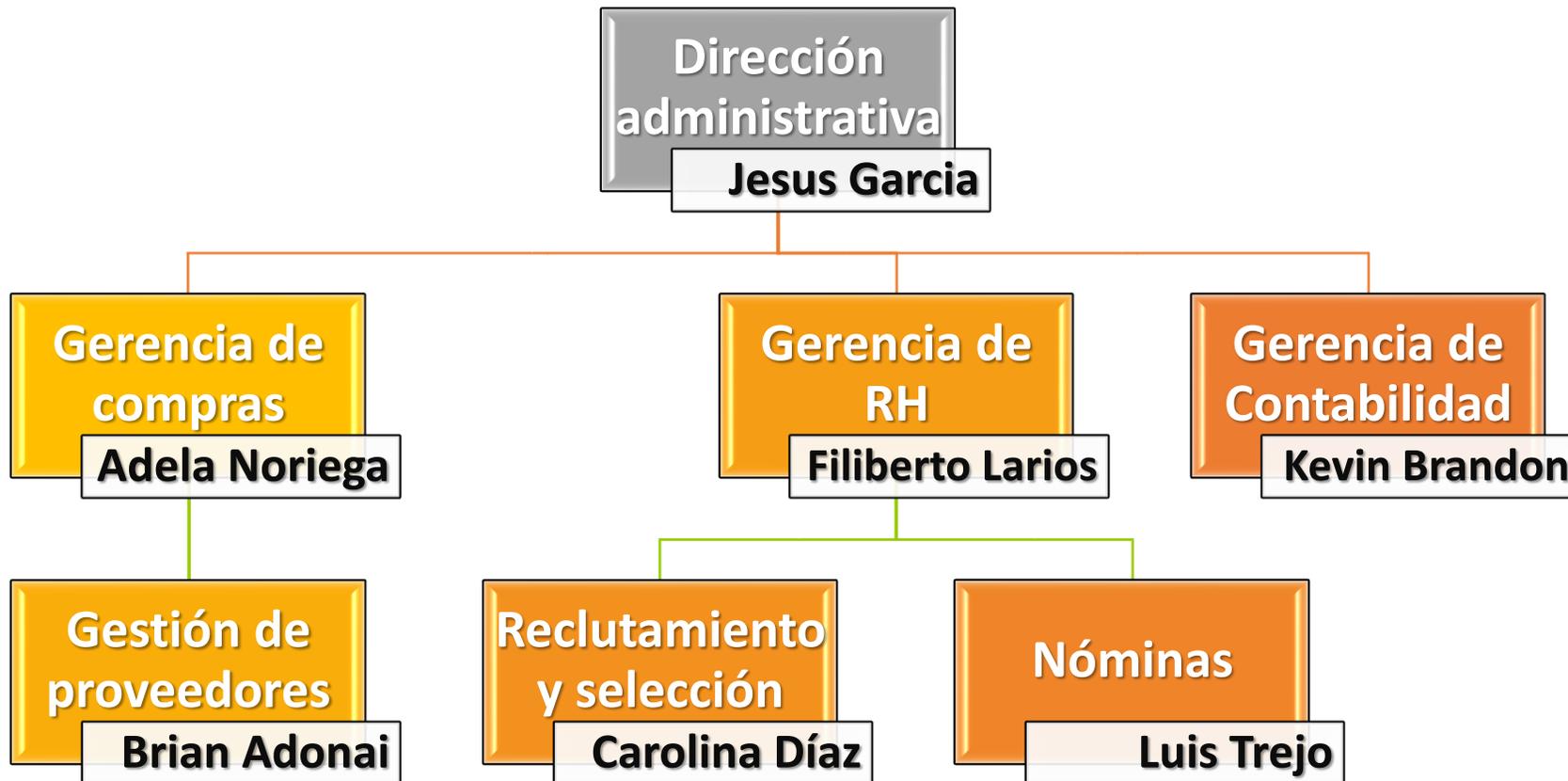
Tipos de organigramas

Vertical

Comunicación ascendente
y descendente



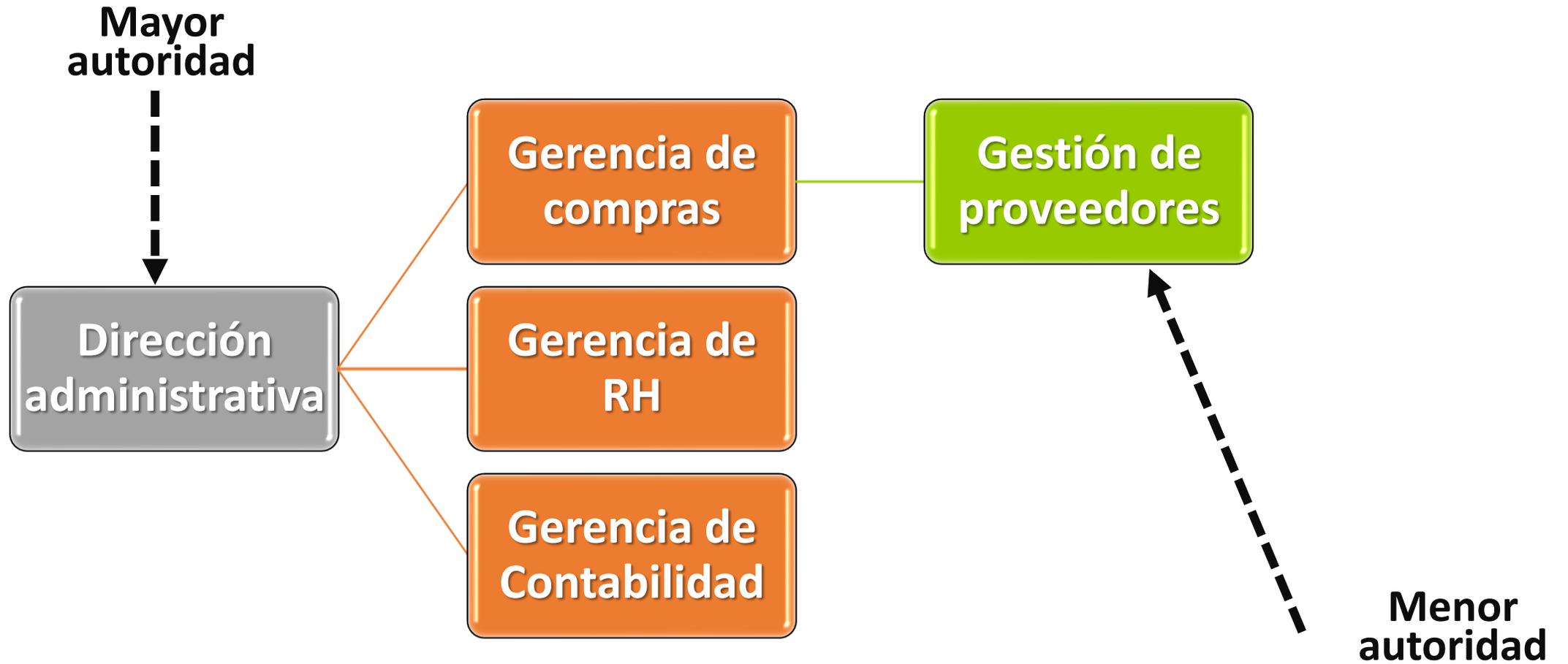
Vertical



Perfecto para empresas que buscan una estructura de control o de poder en forma de pirámide

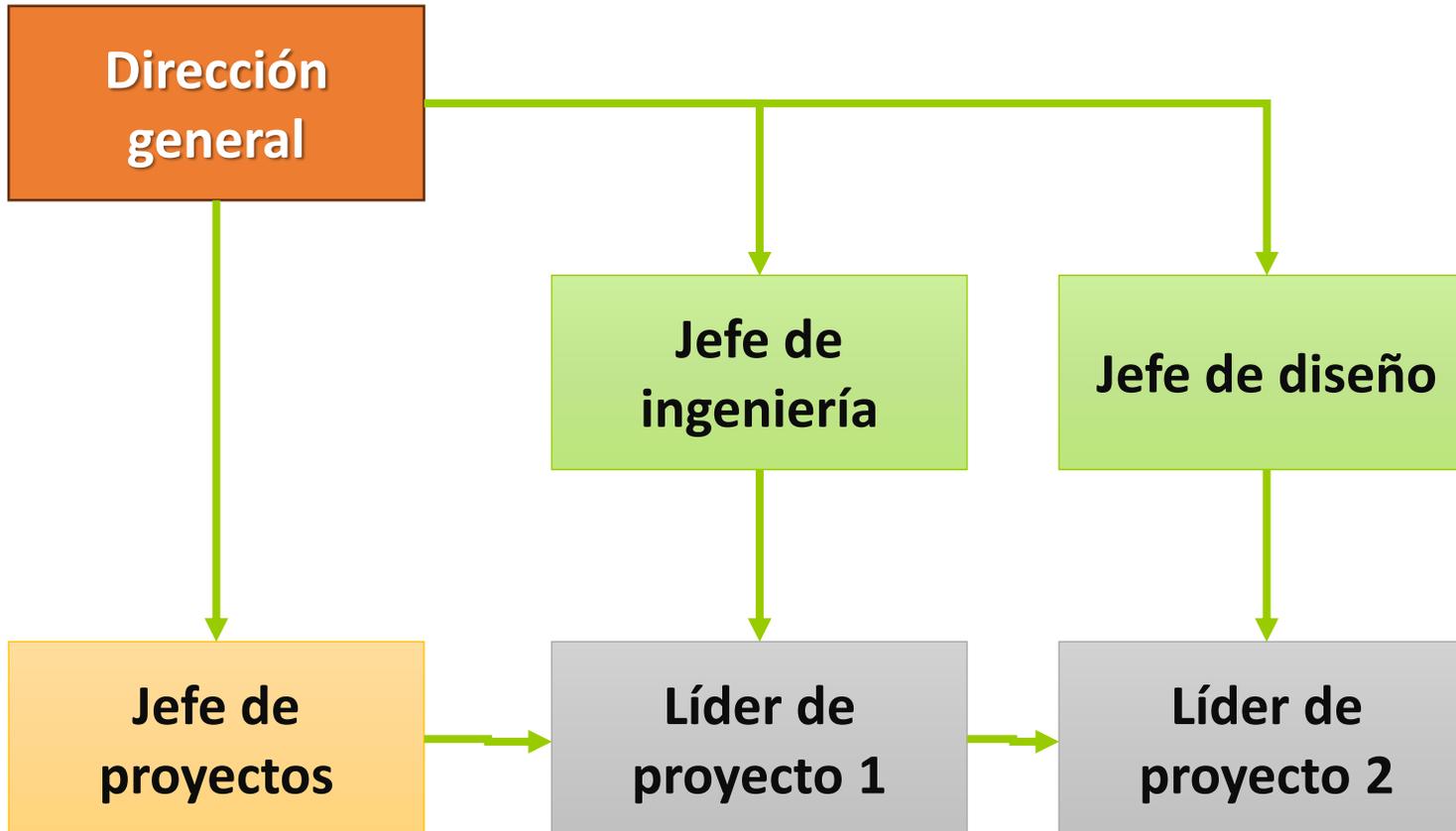
Horizontal

Comunicación ascendente
y descendente



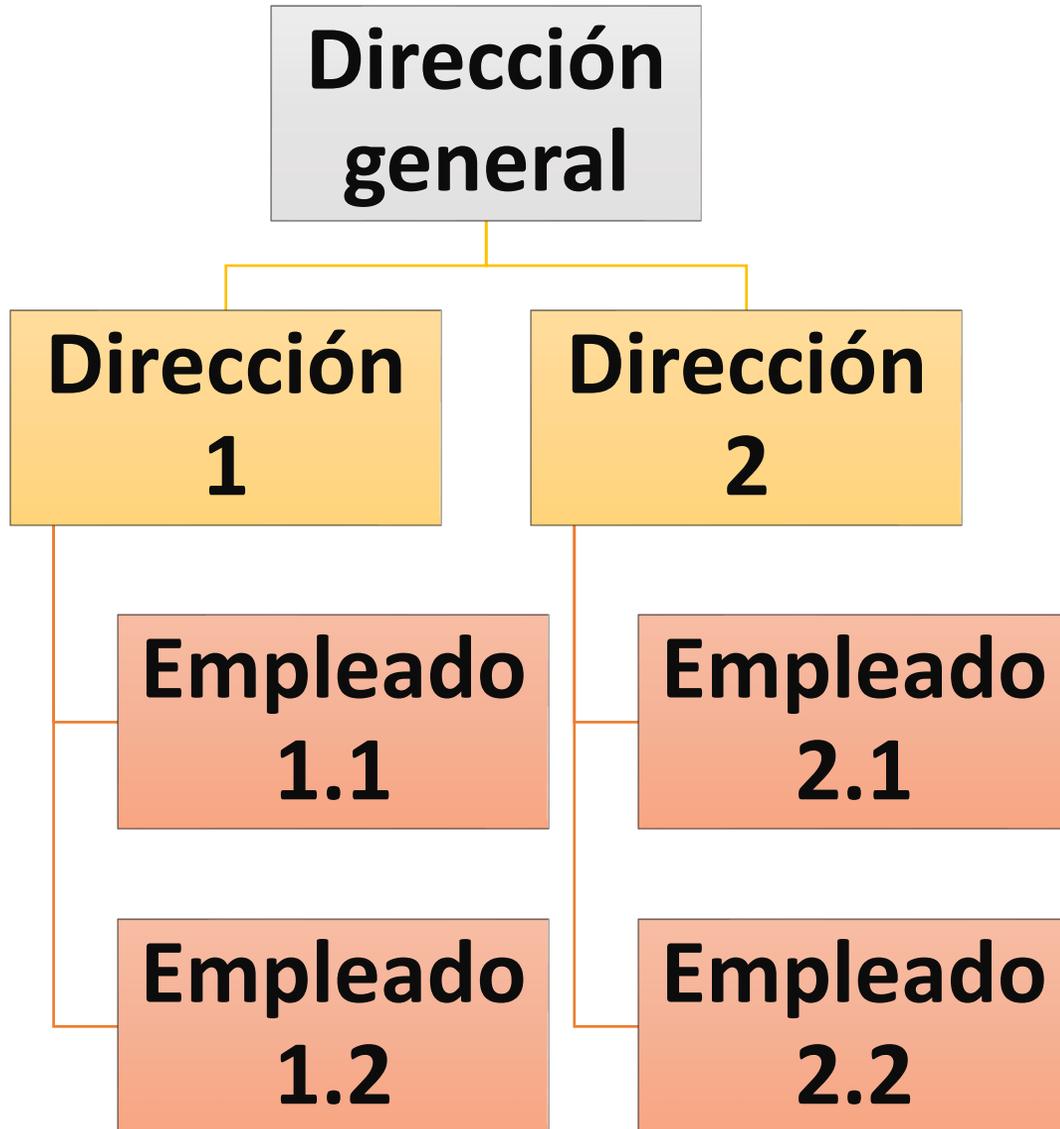
Matricial

Relaciones interdepartamentales para desarrollo de proyectos en conjunto



Puede llegar a generar confusión a la hora de gestionar responsabilidades.

Plano



Elimina los mandos medios, dejando solo la comunicación entre direcciones y empleados

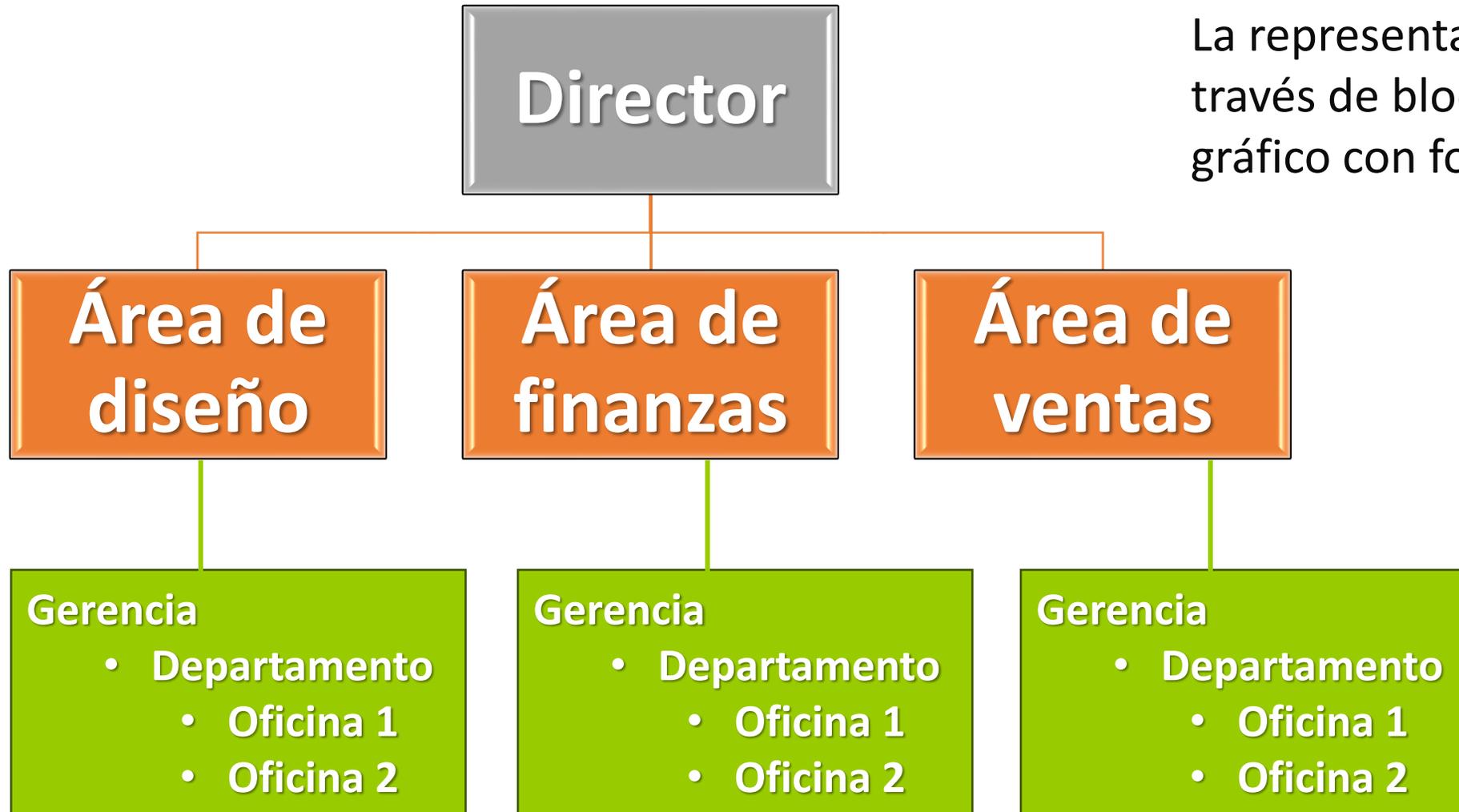
Circular



Concéntrico

- Facilita una visión global y sencilla de la empresa.

Bloque



La representación se lleva a cabo a través de bloques conformando un gráfico con forma de pirámide

Asamblea de accionistas

Consejo directivo

Gerente General

Gerente de personal

Jefe de sueldos y salarios

Jefe de relaciones laborales

Gerente de organización

Jefe de sistemas

Jefe de fabrica

Contralor

Jefe de cobranza

Contador

Se utilizan las sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.

Puestos, plazas y unidades

Dirección general	3
Director	1
Auxiliar	1
Secretario	1



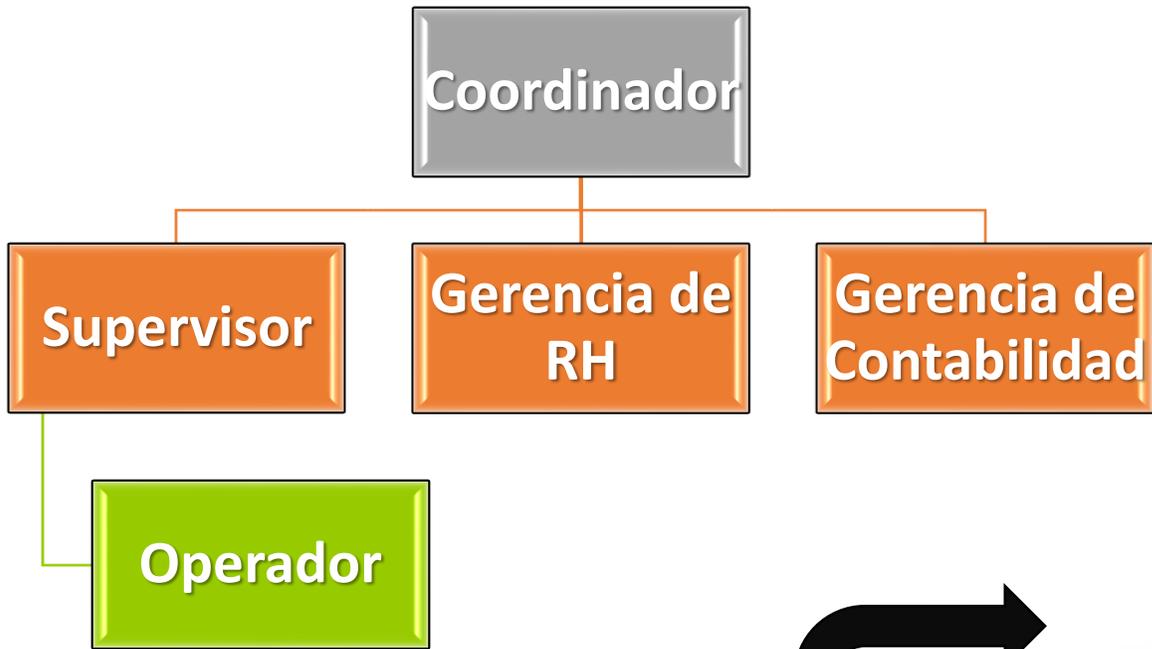
Área de ventas	5
Jefe de área	1
Publicistas	2
Analistas	2

Área de producción	20
Jefe de área	1
De tiempo completo	14
De tiempo parcial	5

En él se representan todos los puestos de trabajo con los que cuenta una compañía para su buen funcionamiento

Plan de carrera y desarrollo

Para el plan de carrera se deben considerar:



- Requisitos y criterios del puesto que esta en el siguiente nivel jerárquico
- Acciones para la postulación
- Formación y capacitación
- Apoyos e información que puede brindar la organización

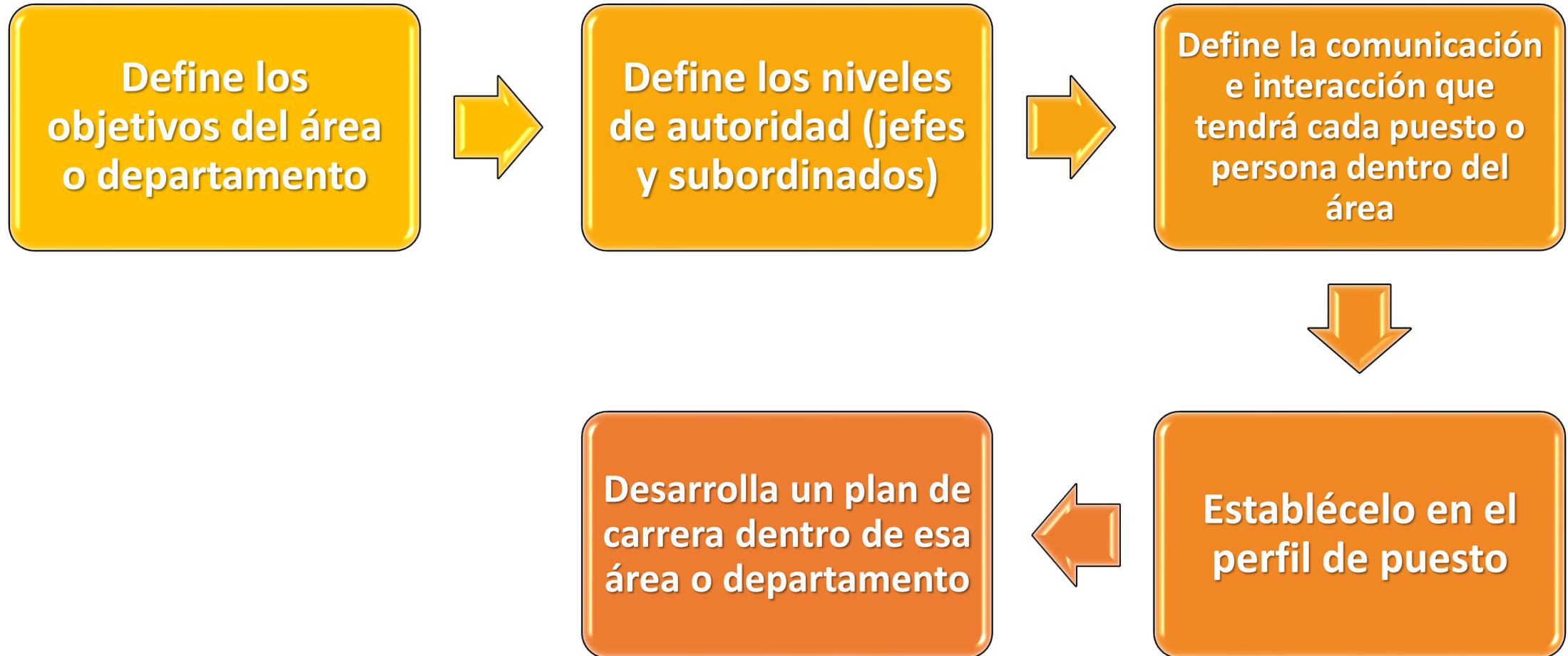
Principios organizacionales

- **Fija un rumbo claro en la organización**
- **Transparencia en la proyección profesional**
- **Entendimiento de la organización y su operación**
- **Coordinación entre equipos**
- **Detección de errores, desviaciones y cuellos de botella**
- **Comunicación entre equipos**

TEMA 3.

Elaboración de organigramas (estrategias)

Metodología para el diseño



Compromiso y liderazgo de la alta dirección



Análisis de la información (datos y proyecciones)

Dirección general	Indicadores
Director	ROI
Auxiliar	Productividad y eficiencia
Secretario	Productividad

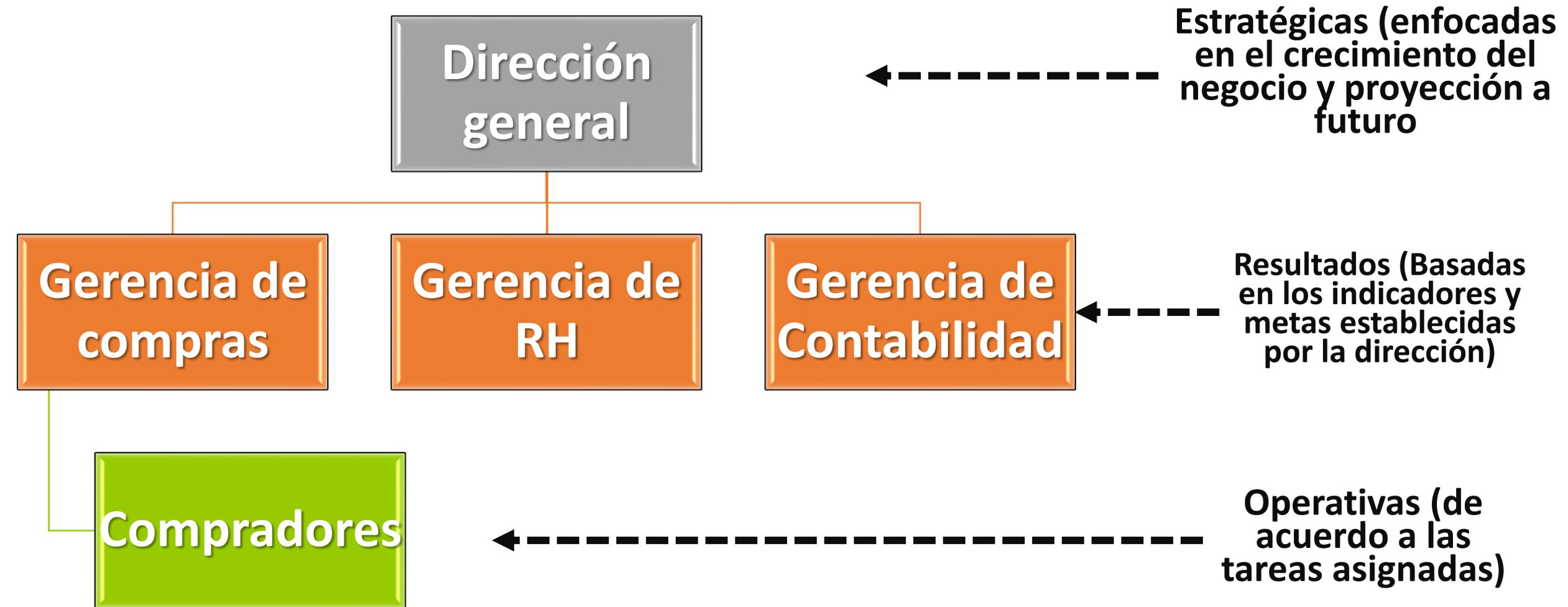
Área de ventas	Indicadores
Jefe de área	Eficacia, eficiencia y ventas
Publicistas	Porcentaje de leads y likes
Analistas	Funnel

Área de producción	Indicadores
Jefe de área	Productividad, eficiencia y merma
De tiempo completo	Productividad y merma
De tiempo parcial	Productividad y merma

Cada una de las áreas en conjunto puede definir sus indicadores con base en:

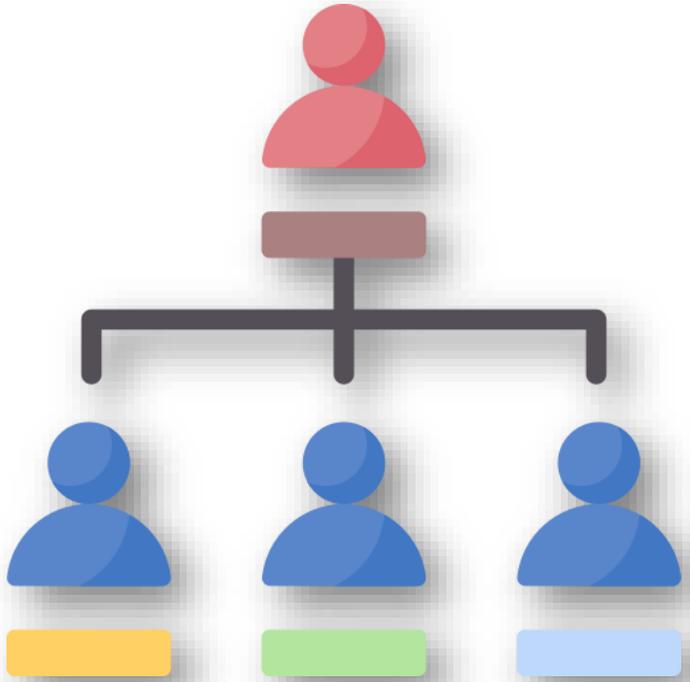
- Sus actividades
- Datos e información que procesa
- Objetivos establecidos
- Retorno de inversión (Costo beneficio de la capacitación y recursos brindados)

Toma de decisión



Diseño funcional

No existe un diseño único para elaborar organigramas. Pero hay algunos criterios que nos ayudan a definir que organigrama refleja de manera mas clara nuestra operación



- Pasar de lo general a lo específico (un organigrama básico de la organización y otro por área o departamento)
- Resumir el organigrama solo por dirección general y responsables de áreas o departamentos
- Dividir por células (integrar equipos de trabajo conformados por miembros de diferentes áreas)

Comunicación y difusión



Reglas

- Comparte el organigrama a todos los departamentos y a todos los niveles jerárquicos
- Mantén la información actualizada
- Sintetiza la información

Herramientas

- Anexo al perfil del puesto
- Como parte de los temas de inducción
- Apóyate de herramientas visuales y animadas
- Haz uso de herramientas digitales y ERP para la gestión mas eficiente del departamento o área

TEMA 4.

Incremento de la productividad por medio de la estructura organizacional

¿Qué son los Perfiles de puesto?



Es el documento o metodología que contiene:

- Responsabilidades
- Competencias
- Conocimientos
- Habilidades (Soft y hard Skills)
- Características emocionales

Objetivos del perfil de puesto

Responsabilidad y carga de trabajo

Establecer las principales responsabilidades

Tener un panorama amplio de la carga de trabajo

Selección y sustitución de trabajadores

Mitigar errores en la selección

Mejor respuesta al momento de suplir o sustituir a un colaborador

Formación y evaluación del desempeño

Detectar y cubrir necesidades de capacitación específicas o especializadas

Tener bases cuantitativas en la evaluación

Estructura

Primero aprendamos la diferencia...

**Perfil del puesto
esta enfocado
en:**

**Requisitos
intelectuales,
socioemocionales
y técnicos**

**Responsabilidades
implícitas**

**Descripción del
puesto se enfoca
en:**

**¿Qué es lo que
hace?**

**¿Cuándo y por qué
lo hace?**

Perfil



Descripción

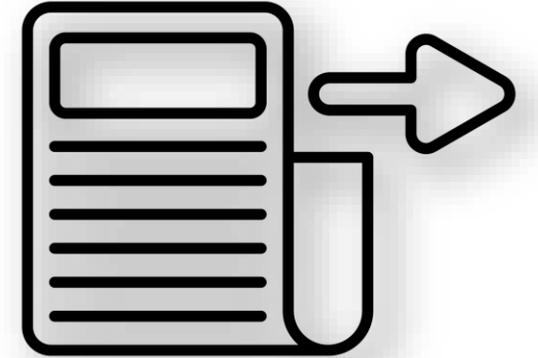
- Describe el requisito del trabajo
- Persona que ocupa el puesto: Sus competencias
- Cualificación y experiencia
- Promociones, recompensas y transferencias
- Explica el ajuste perfecto para el titular del puesto

- Describe el trabajo
- Puesto de trabajo: lo que hace el puesto
- Deberes y responsabilidades
- Resuelve el argumento de deberes superpuestos
- Explica el trabajo

Estructura del perfil del puesto

1

Título del puesto



Nombre exacto del puesto o vacante:

- Jefe de almacén
- Gerente de Compras
- Supervisor de mantenimiento

Estructura del perfil del puesto

2 Resumen del puesto



Principales aspectos del puesto, incluyendo:

- Descripción detallada de las actividades y deberes que implica

Estructura del perfil del puesto

3

Requisitos del puesto

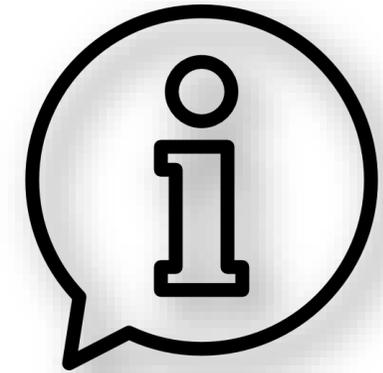


Expectativas de la empresa con respecto al candidato:

- Habilidades, características, títulos y certificaciones necesarias que debe tener
- Tiempo de experiencia

Estructura del perfil del puesto

4 Información de la empresa



Detalles sobre el área de la empresa contratante:

- Historia, objetivos, misión, visión, valores, filosofía, clientes

Estructura del perfil del puesto

5

Beneficios laborales



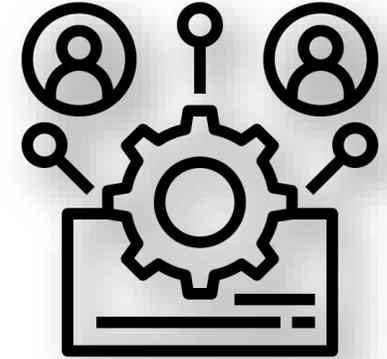
Beneficios adicionales que el puesto puede ofrecer:

- Tiempo libre
- SGMM
- PSL

Estructura del perfil del puesto

6

Llamado a la acción



Indicaciones para los interesados en postularse:

- **Requisitos necesarios**
- **Pruebas o evaluaciones a realizar**

Estructura del perfil del puesto

7

Rangos de sueldos

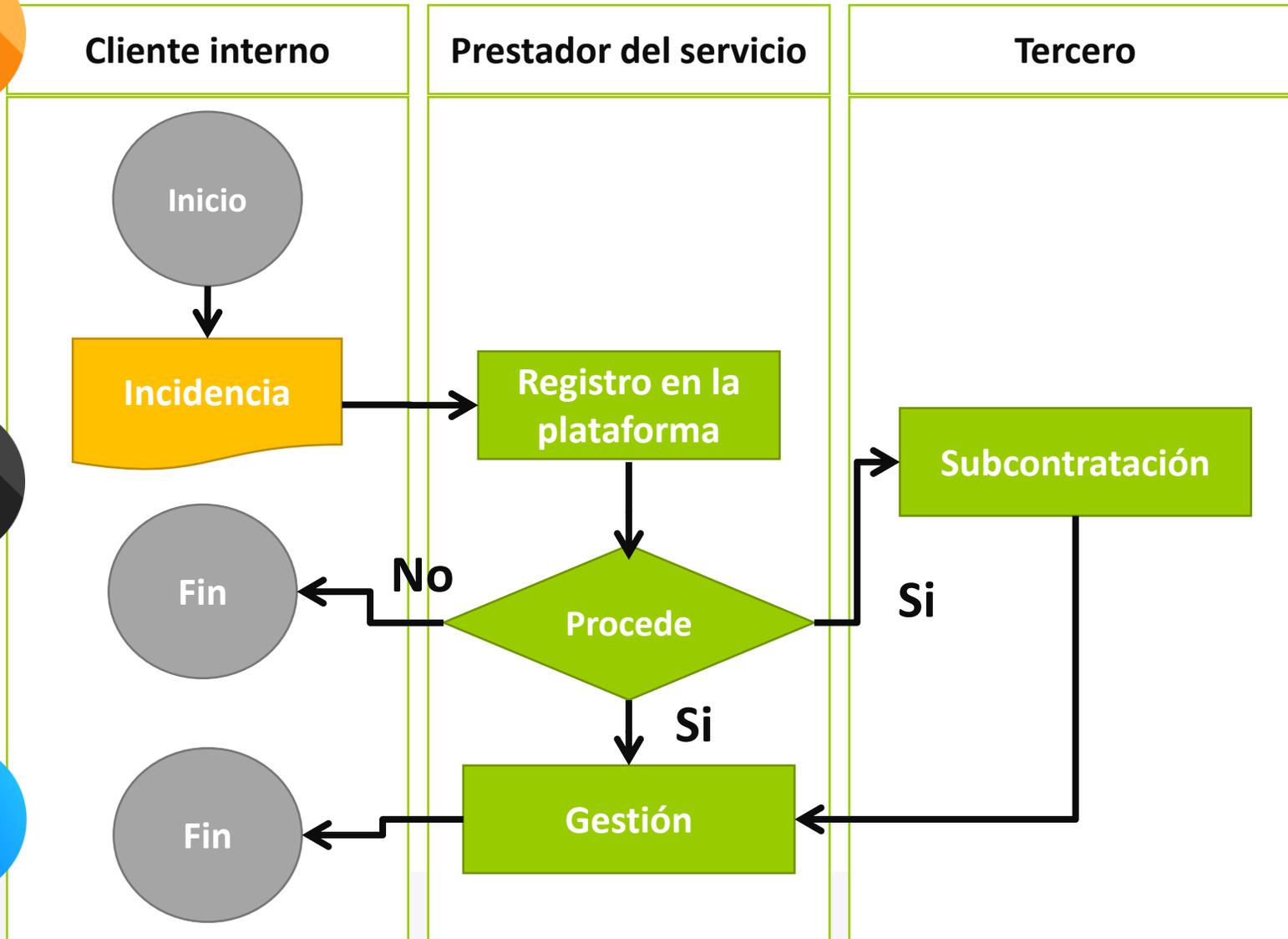


Promedios salariales

Interacción y comunicación de los perfiles de puesto

A partir de una acción o requerimiento

1



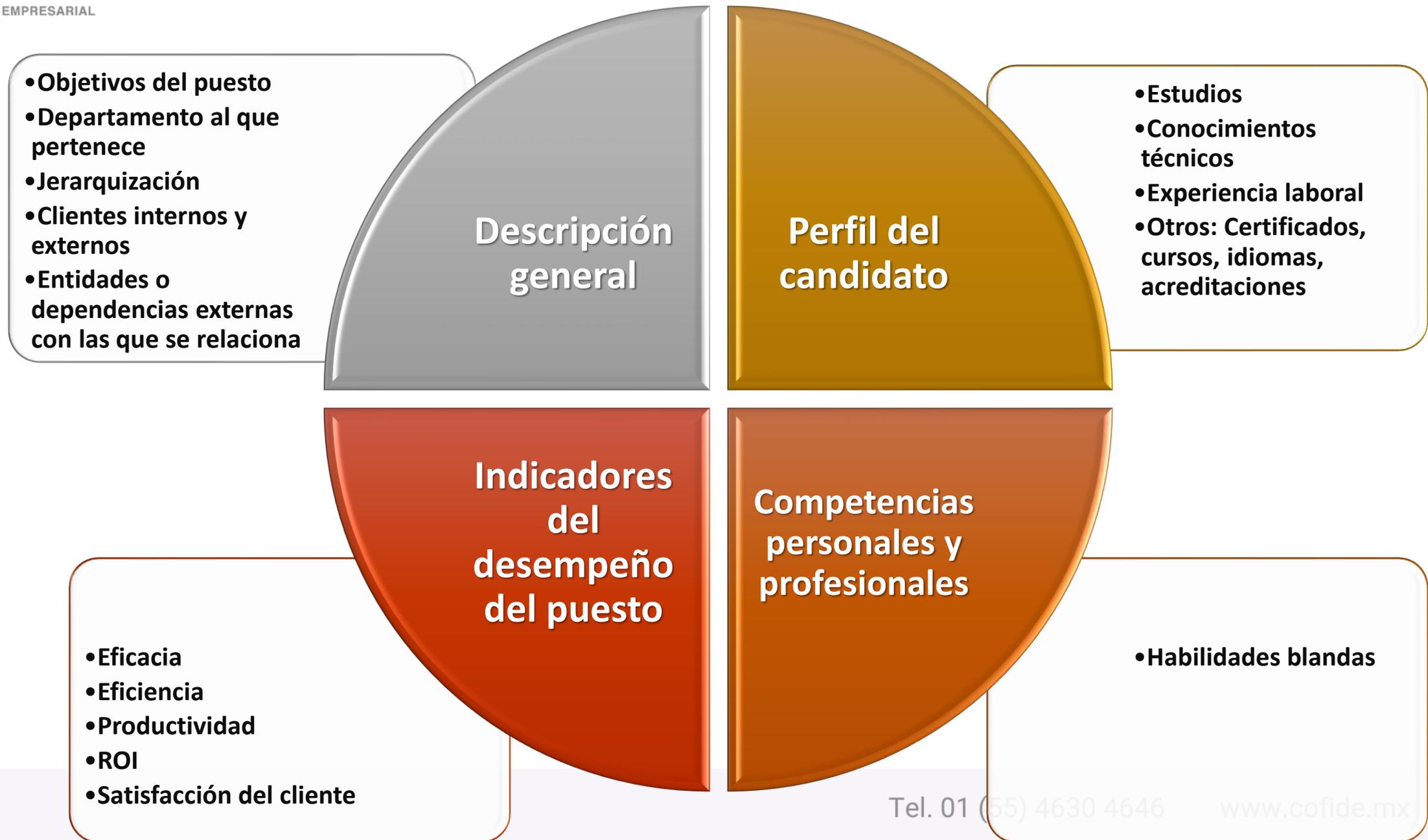
2

3



Evitaremos la frase:
"Esto no me toca a mí"

Secciones de un perfil de puesto



Ventajas de utilizar perfiles de puesto

1. Mejores procesos de contratación

- **Facilita el proceso de promoción de una vacante**
- **Asegura que solo el personal calificado se postule**
- **Ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.**

2. Mejores procesos de inducción

- **Facilitará que el colaborador pueda entender rápida y claramente que se espera de él en el puesto**

3. Comunicación entre los colaboradores

- De manera clara definir las tareas que cada colaborador debe desempeñar.
- Los jefes o supervisores tienen un mayor control sobre su área
- Facilita la gestión y evaluación del desempeño de cada colaborador.

4. Impulsa el desarrollo de los colaboradores.

- Sirven como un sustento para conocer las competencias donde cada colaborador debe buscar la mejora continua
- Conocer las competencias que necesarias para conseguir un ascenso

5. Apoyan en la definición de salarios

- El proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.
- Nos permite ver las discrepancias entre diferentes puestos y sus salarios

6. Sirven como sustento en caso de despido

- Por no llevar acabo sus labores y funciones de manera satisfactoria y de acuerdo a los objetivos establecidos en el perfil.

7. Ayudan a planear para el futuro.

- **Ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.**

Aspectos a considerar para mitigar errores al realizar perfiles de puesto

Deben actualizarse

- Los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

Deben de ser de fácil acceso

- Es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo
- Para tener un comunicación efectiva de responsabilidades, y evitar desacuerdos entre los colaboradores.

No darles demasiada importancia

- NO se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un colaborador.
- NO debe de ser un sustento para que un colaborador se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.
- No debe ser lo único para que el jefe evalúe

Debo darle difusión interna

- La difusión permitirá buscar el talento primeramente de manera interna, ya que eso reduce costos y tiempos en el proceso de reclutamiento.
- Un colaborador que se postula elimina o acorta la brecha de inducción

TEMA 5.

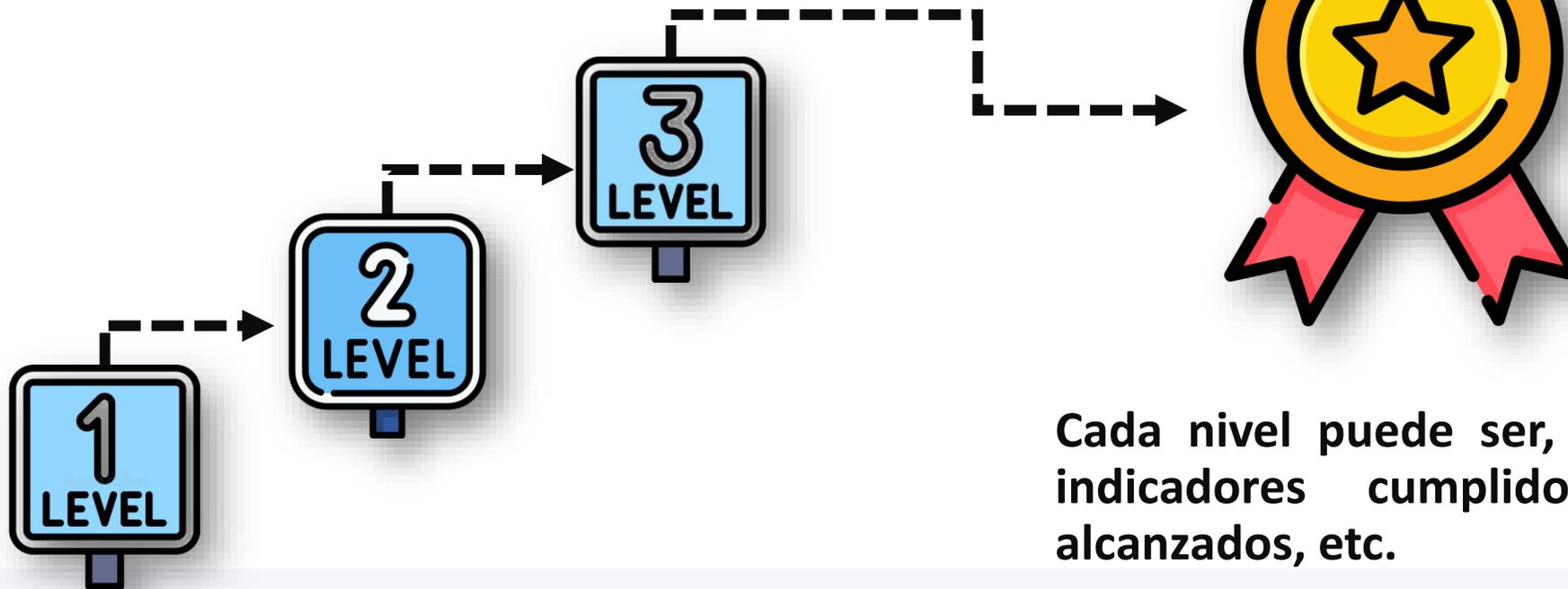
Tendencias de los perfiles de puesto y organigramas

Tendencias metodológicas



Gamificación

Convierte el perfil de puesto en un juego de niveles para avanzar en el plan de carrera

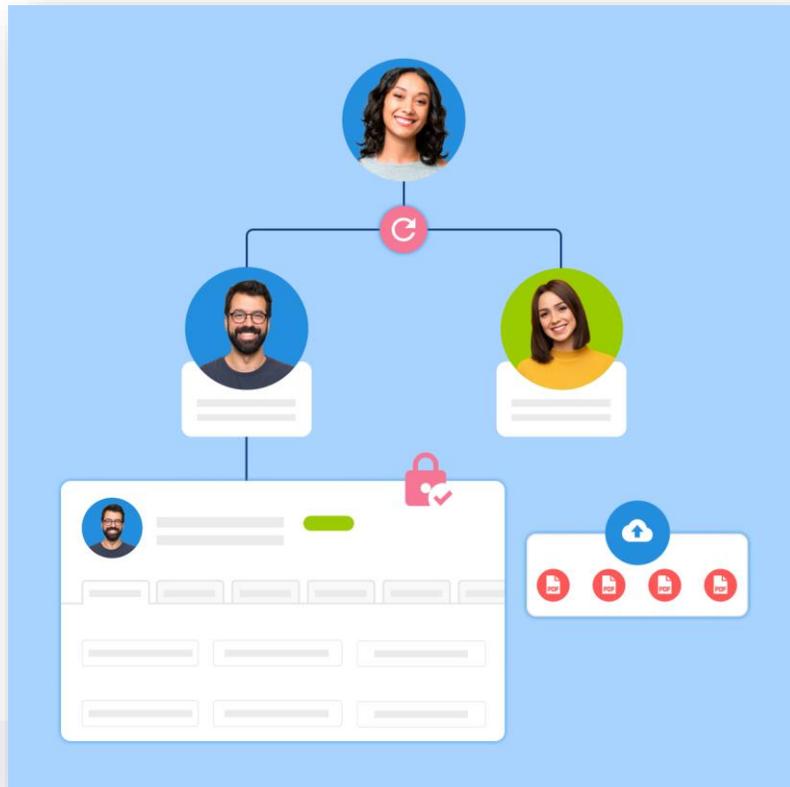


Cada nivel puede ser, capacitación, indicadores cumplidos, objetivos alcanzados, etc.

Tendencias tecnológicas



Plataformas digitales



Herramientas digitales que te permiten registrar y mantener actualizados los perfiles de puesto

Nos permite visualizar:

- Niveles jerárquicos
- Posición en el organigrama
- Interrelación con otros
- Detalles del puesto

Una plataforma NUNCA reemplazara el criterio, sentido y contexto que le debe dar el jefe o el personal de recursos humanos

Sesión de preguntas y respuestas

**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46

DIRECCIÓN



Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx