

Organigrama de una empresa

El organigrama es un esquema o representación gráfica de la estructura de una compañía. Puede incluir la relación de departamentos de la empresa, así como de los nombres de los directivos de cada departamento, así como las relaciones jerárquicas de mayor importancia.

Cada empresa puede disponer de una estructura interna diferente, en función del volumen de ingresos que abarca, sus objetivos y la cultura de la empresa. Se trata de un sistema que debe ir orientado a la eficiencia y a lograr una buena relación coste-beneficio.

Por ejemplo, un organigrama que incluyera un exceso de departamentos con funciones solapadas, no respondería a parámetros de eficiencia, mientras que otro esquema más sencillo y con equipos de trabajo más reducidos, podría tener una mayor productividad y ayudar mejor a la consecución y medición de objetivos en la empresa.

Control de calidad

El control de calidad es el proceso de regulación a través del cual se puede medir la calidad real, compararla con las normas o las especificaciones y actuar sobre la diferencia.

El control de calidad es importante ya que debido a las actividades desarrolladas en cada etapa del proceso productivo se esta garantizando un producto que satisface las necesidades del consumidor final y las propias de la empresa.

Perfiles de puesto

1. Descripción general del perfil de puesto.

Lo primero que se debe de definir en un Perfil de Puesto es un resumen corto y preciso del puesto, y su razón de ser dentro de la organización.

Esta sección debe de permitir a la persona que lea el perfil, ya sea un reclutador, candidato u otro colaborador, darse una idea rápida del rol que tendrá el puesto dentro de la organización.

Algunos apartados importantes en esta sección son:

- Objetivo del puesto.
- Departamento al que pertenece.
- A qué puesto le reporta y que puestos le reportan.
- Clientes internos.
- Clientes externos.

- Entidades externas con las que se relaciona (gobierno, proveedores, accionistas, entre otros).

2. Perfil candidato.

Una vez que se define que objetivo tiene el puesto en la organización, es necesario saber que perfil debe de tener la persona que lo ocupe.

Para esto se debe de contar con lo siguiente:

- Estudios.
- Conocimientos técnicos.
- Experiencia laboral.
- Otros Requerimientos (Certificados, Cursos, Idiomas, entre otros).

Dentro de lo posible, se debe de evitar ser demasiado simplistas en estos requerimientos, y al mismo tiempo no ser en extremo detallistas. Ya que muchas cosas es posible aprenderlas ya en el trabajo. Y muchos requerimientos pudieran no ser críticos para el éxito de quien ocupe el puesto.

3. Competencias personales y profesionales.

Después de conocer que conocimientos técnicos y experiencia debe de tener el colaborador que ocupe el puesto, continua el definir las competencias necesarias para que logre implementar estos conocimientos en su puesto y con su equipo de trabajo.

Esto ayudará a poder seleccionar pruebas adecuadas a aplicar a los candidatos, así como generar mejores planes de desarrollo a los candidatos seleccionados.

Algunos ejemplos de estas competencias son:

- Comunicación.
- Habilidad de delegación.
- Enfoque a resultados.
- Empatía.
- Actitud de servicio.

4. Indicadores de desempeño del puesto.

Ya se sabe que objetivo tiene el puesto, quién debe de ocuparlo y que cualidades debe de tener. Ahora sigue el definir como se medirá si el colaborador que ocupa el puesto está cumpliendo con sus expectativas.

Para esto es necesario alinear los objetivos del puesto con los de la compañía, y enlistar los resultados clave cuantificables sobre los cuales se medirá su desempeño.

Para un puesto de ventas podría definirse en cantidad de citas, clientes cerrados, valor de venta, retención de clientes. Para un puesto de Recursos Humanos será bajar la rotación, aumentar la satisfacción laboral, disminuir los tiempos de contratación.

Aquí lo que se busca es tener claro como se medirá si el colaborador está cumpliendo con lo que se espera del puesto.

5. Compensaciones y beneficios (opcional).

Este apartado va sobre todo enfocado a la etapa de reclutamiento, en donde se debe de saber el tabulador del puesto, los requisitos de días trabajados, disponibilidad de viaje, entre otros