



Playbook Colaboradores y Organigrama

Tu guía completa con las
mejores prácticas.



¿Qué veremos en este Playbook?

- 01 ¿Qué es un playbook?
- 02 Estructura Organizacional
- 03 Organigrama
- 04 Altas, Bajas y Movimientos
- 05 Expediente del colaborador
- 06 Beneficios
- 07 Mejores prácticas
- 08 Sobre Potentor



¿Qué es un Playbook?



El concepto playbook proviene del fútbol americano y se refiere al análisis de jugadas para ayudar a un equipo a ganar un partido.

El concepto de playbook se ha trasladado a las empresas como una propuesta estratégica en el logro de objetivos.

Los entrenadores seleccionan las mejores jugadas con la intención de tener una estrategia ganadora y que el equipo entero practique sus roles una y otra vez hasta que se sientan cómodos y confiados.



¿Por qué utilizar un Playbook?

Debido a que un playbook desglosa la estrategia en pequeñas tácticas (jugadas) para definir lo que se debe de hacer para ganar el juego, en las empresas estos ayudan a los equipos a visualizar los objetivos, comprender los modelos y saber qué se necesita para alcanzar las metas y tener éxito.

En Potentor creamos este playbook con mejores prácticas para que puedas analizar, organizar e implementar exitosamente este módulo.



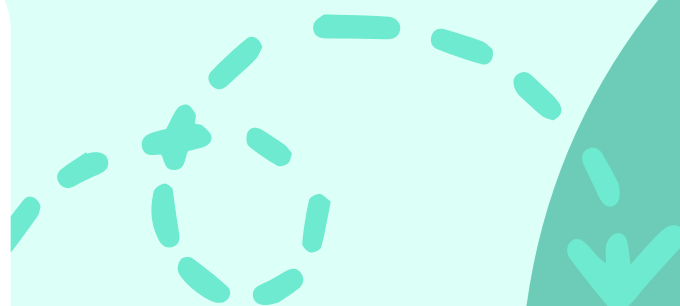
Según McKinsey las empresas que utilizan tecnología para la gestión de RRHH tienen un 20% más probabilidad de lograr un crecimiento sostenible.

La **estructura organizacional** es el mapa de una empresa, donde se distribuyen las tareas, roles y relaciones entre los colaboradores.

Es un diagrama que nos indica quién realiza qué, cómo se comunican entre sí y cómo se toman las decisiones.

Es de suma importancia porque previene confusiones y malentendidos, facilita que todos los colaboradores tengan claridad sobre sus responsabilidades, las vías de comunicación y la autoridad de cada uno.

Cuando la estructura es clara, la empresa opera al máximo de su capacidad, todos son más productivos y las relaciones son más armoniosas. ¡Es como tener un equipo que juega en perfecta sincronía! 🌟👔🚀



Según HR Technology Disruptions el uso de tecnología en RRHH puede aumentar la productividad en un 20-30%.



Existen varios tipos de estructuras organizacionales, cada una con sus propias características y ventajas. Estas estructuras **pueden variar según el tamaño, naturaleza y objetivos de la empresa.**

01

La elección de la estructura organizacional se basa en factores diversos, como el tamaño de la empresa, la industria, la cultura, los objetivos y la estrategia de cada empresa.

02

A pesar de haber numerosos tipos de estructuras y organigramas, nos enfocaremos en los más representativos y utilizados.

03

Es fundamental que la estructura se alinee con la visión y los objetivos de la empresa para asegurar un funcionamiento eficiente y efectivo.



Estructura jerárquica

La estructura jerárquica es como cuando juegas a construir una torre con fichas de dominó.

En la cima se encuentran los jefes máximos, seguidos por los directores, los gerentes y, finalmente, los colaboradores.

Es similar a una película de acción, donde siempre hay un héroe en la cima, luego sus compañeros y al final, aquellos en el campo de batalla. Esta es una forma común de comprender quién ocupa cada rol en el equipo, y nos ayuda a no perdernos en este juego de roles. 🧑‍🎮🎬"

Esta forma de organización es adecuada cuando buscas:

- Tener una cadena de mando clara a la que reportar.
- Tener una visión clara de cómo avanzar en el desarrollo profesional.
- Convertir a expertos en su campo de trabajo.

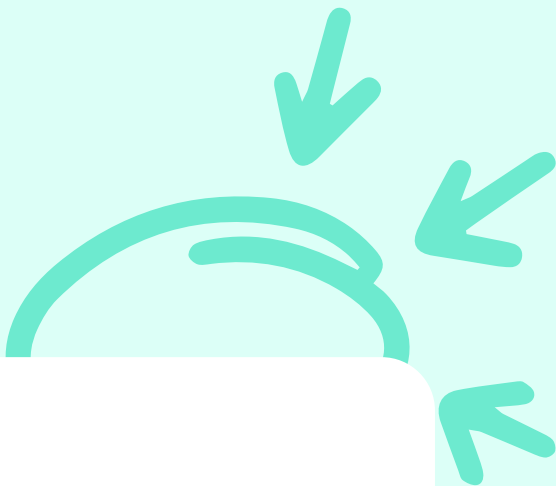
Esta estructura se adapta fácilmente y puede ser beneficiosa en diversos tipos de equipos.

Características:

- Es considerado el más clásico. La estructura se manifiesta de las jerarquías mayores a las menores hacia abajo.
- En la parte superior se encuentra el puesto más alto, es decir el CEO o Directo General y a partir de ese punto se despliegan las demás posiciones.
- Gracias a su estructura, existe una clara definición de autoridad y responsabilidad.
- Es versátil ya que se puede utilizar en empresas de distintos tamaños e industrias.



Estructura horizontal



¿Estás listo para un viaje alternativo en el mundo de los equipos?

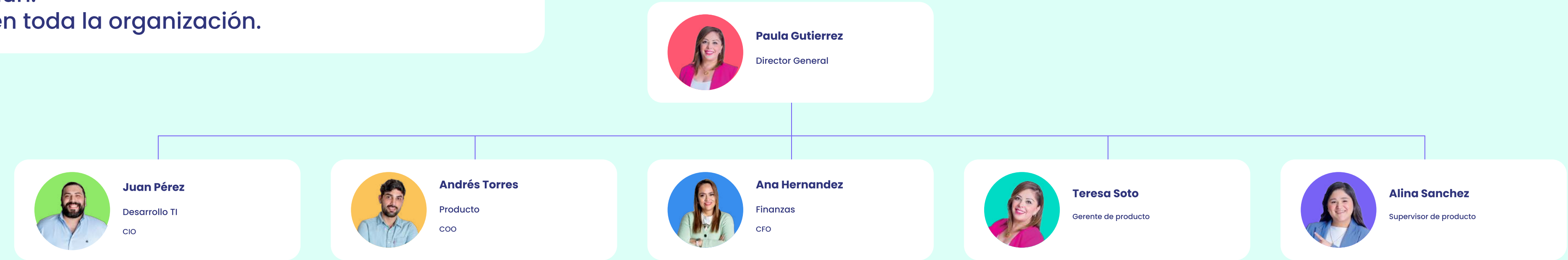
Imagina que, en lugar de tener la típica estructura jerárquica en forma de pirámide, estamos hablando de algo más inusual: una telaraña. 🕸️

En este tipo de estructura, los vínculos se crean entre niveles similares, desde los jefes de alto nivel hasta los líderes intermedios y todos los demás colaboradores. No hay una gran cantidad de escalones que separen a los líderes de los colaboradores.

Así que, en lugar de una pirámide, estamos hablando de un enfoque horizontal en el que todos trabajan juntos para alcanzar objetivos. Las conexiones varían según el equipo y la implicación de los líderes, pero siempre se busca mantener un equilibrio. ¡Es como una coreografía de equipo en una pista de baile gigante! 🎭👯💃

- Esta forma de organización es adecuada cuando buscas:**
- Aumentar la productividad.
 - Unificar a todos hacia un objetivo común.
 - Fomentar una comprensión holística en toda la organización.

- Características**
- Se destaca la igualdad de roles y la colaboración entre los miembros del equipo.
 - Fomenta la participación activa y el intercambio de ideas en un ambiente más equitativo
 - Se adapta rápidamente a los cambios y permite una toma de decisiones más ágil y una respuesta más eficiente a las condiciones cambiantes del entorno.
 - Los colaboradores tienden a adquirir aptitudes múltiples y a sumarse a diversas tareas y funciones, dado que sus roles no se encuentran especializados y las jerarquías carecen de rigidez.
- Si sientes curiosidad por descubrir conceptos innovadores, esta perspectiva horizontal podría amplificar la productividad de la empresa y proporcionar una mayor claridad en diversos aspectos.



Estructura funcional



Además del enfoque convencional de jerarquías superpuestas, existe otra forma conocida de organizar equipos: la estructura funcional. 🚀

En esta estructura, los equipos se forman en base a sus habilidades y competencias, como si fueran un club de superhéroes.

Desde el director general hasta los miembros del equipo, pasando por los directores y gerentes, todos desempeñan su papel en esta película. 💪👤

En este esquema, un grupo de líderes dirige todos los departamentos, como si fueran los directores de escena.

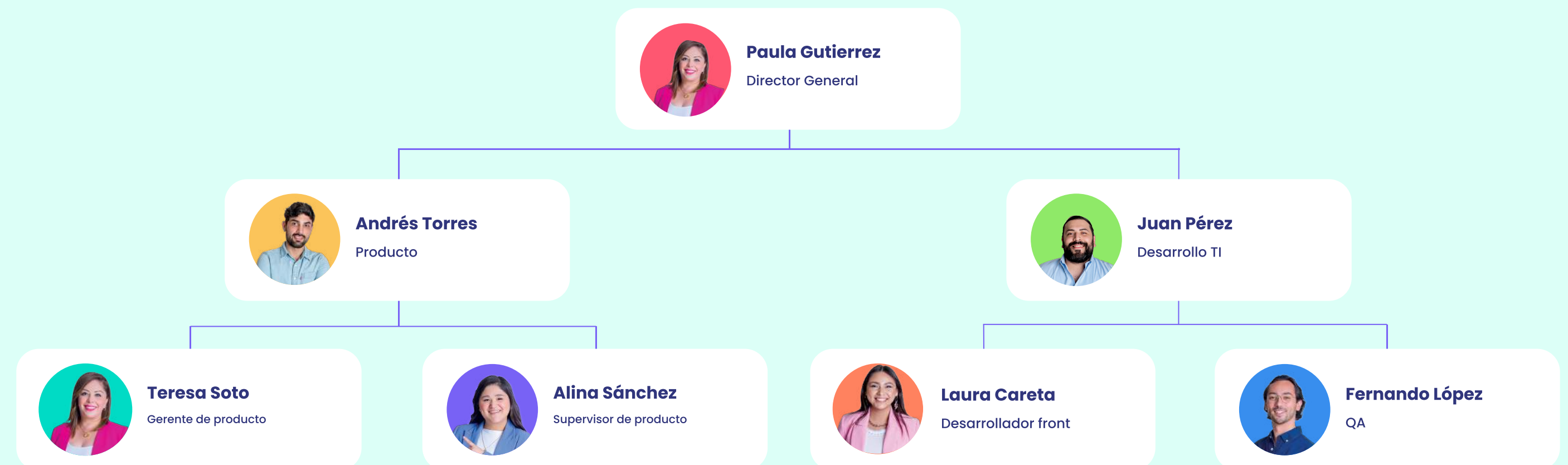
Cada empresa agrega su toque personal, pero el concepto central se centra en que todos sean expertos en sus roles, lo que convierte a la empresa en una máquina de eficiencia y crecimiento. ¡Es como una liga de héroes especializados en la oficina! 🏢👤👤

Esta forma de organización encaja bien cuando buscas:

- Reunir a expertos de diversas áreas.
- Fomentar una sensación de responsabilidad colectiva.
- Impulsar el crecimiento de la empresa.

Características

- Reúne a los colaboradores de acuerdo a sus funciones y áreas de expertise, lo cual conlleva a una eficiencia operativa más pronunciada, dado que cada área se dedica a su tarea particular. Esto puede traducirse en un incremento tanto en la productividad como en la calidad de esas áreas.
- Las líneas de comunicación son claras y bien definidas.
- Los colaboradores reportan a un jefe funcional, lo que facilita la toma de decisiones y la asignación de tareas.
- Existe una gran coordinación dentro de cada área/departamento.
- Los colaboradores tienden a desarrollar experiencia y conocimientos profundos en sus respectivas áreas lo cual puede llevar a un alto nivel de competencia y excelencia en las funciones específicas de la empresa.





Estructura **matricial**

¡Prepárate para una estructura organizacional que desafía las convencionales!

Estamos hablando de la estructura matricial, que se aleja de la típica jerarquía en forma de pirámide y se asemeja más a un tablero de ajedrez. ♟

Aquí, los miembros del equipo no tienen un solo jefe, ¡pueden tener varios!

En lugar de equipos que se originan en un solo punto, se forman a través de conexiones desde múltiples direcciones. La ventaja es que todos se convierten en verdaderos maestros de la multitarea, respondiendo a líderes de diversas áreas.

Esta forma de organización encaja bien cuando buscas:

- Lograr un equilibrio entre diversas áreas del negocio y productos.
- Mejorar la colaboración y comunicación entre equipos.
- Facilitar un flujo sin obstáculos en el liderazgo.

Características

- Suele tener una doble línea de autoridad ya que los colaboradores reportan tanto a un jefe funcional (basado en su especialización) como a un jefe de proyecto (basado en el proyecto que se está trabajando)
- Se enfoca en la gestión de proyectos y en lograr los resultados.
- Los equipos se organizan temporalmente para abordar proyectos específicos y se disuelven una vez que se completa el proyecto, lo cual promueve la adaptabilidad para enfrentar desafíos cambiantes.
- Por lo general, los equipos se configuran de manera multidisciplinaria, lo cual promueve la colaboración, enriquece la diversidad de perspectivas y facilita la generación de soluciones integrales.

Imagina esta escena:

Estás en una reunión familiar, y de repente, la abuela decide desempolvar el árbol genealógico de la familia. 🌳👴👵

Toma un trozo de papel y lo va desplazando con el dedo, buscando su nombre.

A medida que sigue rastreando, se topa con una foto, "¡Mira! ¡Aquí está, justo al lado del primo Carlos!". 🧑📷

Apunta hacia el nombre de otro familiar y, ¡sorpresa!, se llama igual que tu artista favorito.

Esta es una analogía para que puedas entender mejor como en las empresas pasa algo similar con los organigramas.

Un organigrama es una foto instantánea que ilustra las conexiones de los colaboradores.

Funciona como un mapa visual que muestra quién responde ante quién y cómo todos se entrelazan en la estructura.





Según Society for Human Resources Management el uso de software de recursos humanos puede reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas en un 73%.



Un organigrama es una representación gráfica y visual de la estructura organizacional de una empresa.

Es una herramienta práctica para entender la disposición de la estructura de manera clara y resumida.

La complejidad y el nivel de detalle de los organigramas pueden variar dependiendo del tamaño y la estructura de tu empresa.

Los organigramas no necesariamente muestran todos los elementos y relaciones que existen.

Las empresas modernas tienden a ser más flexibles y trabajan en equipo, como en un torneo de futbolito.

A veces, esta dinámica no queda claramente reflejada en el organigrama tradicional, ¡pero eso no significa que no esté sucediendo!

Así que, no te dejes engañar por los cuadros; detrás de todo eso, hay una gran cantidad de colaboración y buenas vibraciones. 🌟👥👍



La composición de un organigrama puede variar según el tipo de estructura y las necesidades específicas de tu empresa, pero generalmente incluye los siguientes elementos:

01

Cajas: Cada caja representa una unidad, departamento, posición o persona dentro de la organización. Puede incluir el nombre del puesto, el nombre del titular del puesto o ambos.

02

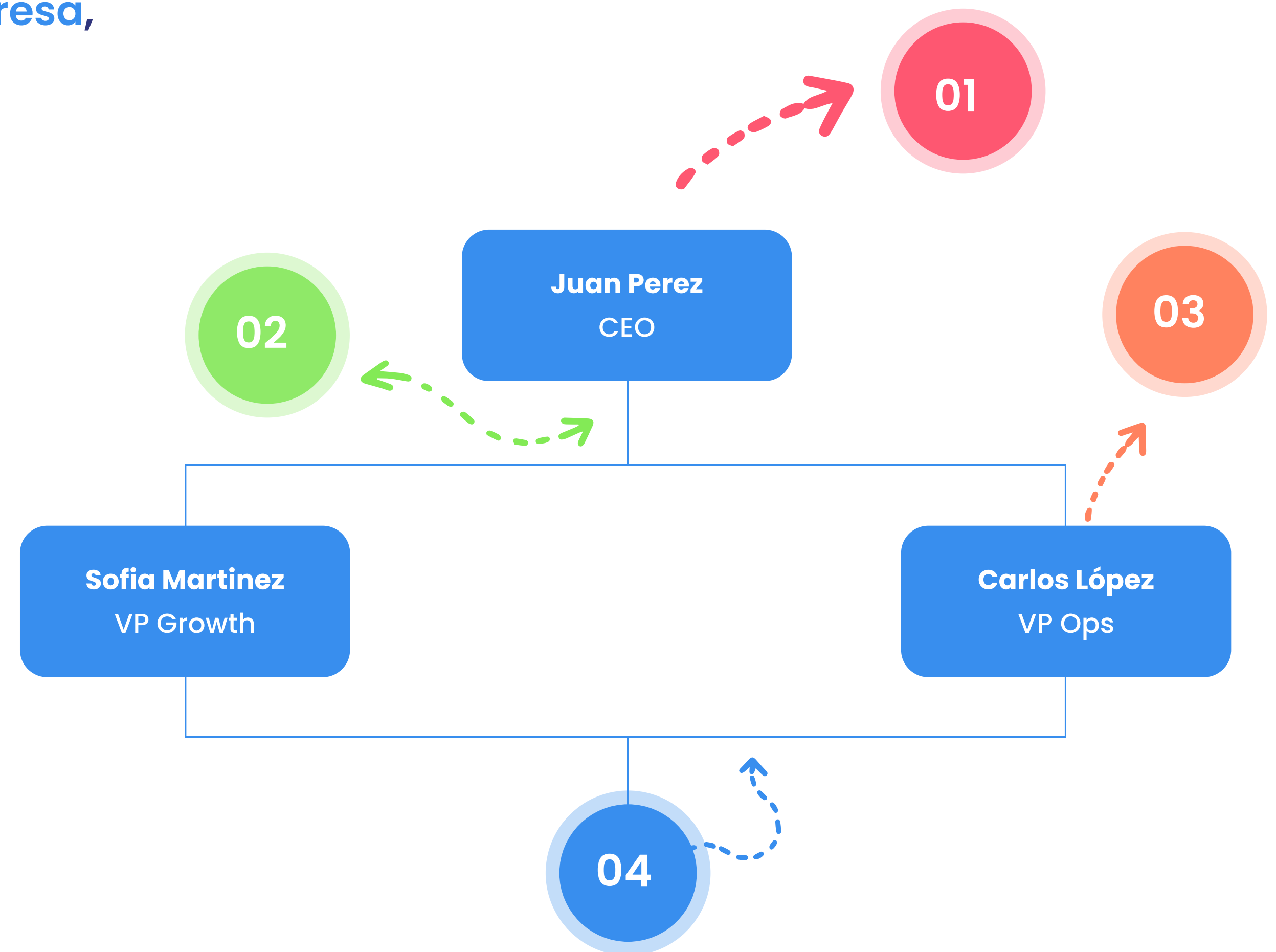
Líneas de Autoridad: Las líneas conectan las cajas para mostrar las relaciones entre las diferentes posiciones. Las líneas pueden ser sólidas o punteadas.

03

Niveles Jerárquicos: Las cajas se organizan en filas y columnas para indicar los diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización, desde la alta dirección hasta los niveles inferiores.

04

Unidades Organizativas: Las cajas se agrupan en unidades o departamentos que tienen funciones similares o relacionadas.



¿Por qué utilizar un organigrama?



Claridad de estructura

Visualiza de manera clara y comprensible la estructura de tu empresa, incluyendo la jerarquía, las relaciones de autoridad y las funciones de cada posición.

Planeación y diseño de puestos

Permite identificar la estructura adecuada para los nuevos puestos y roles en tu empresa, ayudando en la planeación de contrataciones y promociones.

Asignación de responsabilidades

Ayuda a asignar claramente responsabilidades y tareas a cada puesto, evitando superposición de tareas o brechas en las funciones.

Identificación de líneas de comunicación

Facilita la identificación de las vías oficiales de comunicación y el flujo de información entre diversos niveles y departamentos de manera clara y estructurada.

Transparencia organizativa

Fomenta la transparencia en la organización al mostrar de manera abierta la estructura y relaciones laborales.



Tu organigrama debe estar actualizado para reflejar los cambios en la estructura de tu organización.

Aquí hay algunos consejos para crear un organigrama:

- Sé claro y conciso. Tu organigrama debe ser fácil de entender y leer.
- Utiliza símbolos y colores para diferenciar los diferentes departamentos, equipos y puestos. Esto puede ayudar a que tu organigrama sea más visual y atractivo.
- Mantén tu organigrama actualizado.

¿Cómo crear un organigrama?

01

Identifica los roles y puestos clave (departamentos, posiciones y relaciones jerárquicas entre ellos).

02

Determina la estructura que se ajuste mejor a las necesidades de tu empresa.

03

Elige el tipo de organigrama en función de la estructura y a la Información.

04

Establece los niveles jerárquicos desde la alta dirección hasta los niveles operativos.

05

Identifica las cajas y conexiones (crea las cajas que representarán a cada departamento/área o puesto y conecta los cuadros mediante líneas que muestren las relaciones jerárquicas y de supervisión).

06

Agrega información relevante (nombre del puesto, nombre del colaborador, etc.).

07

Una vez que hayas terminado, revísalo cuidadosamente para asegurarte de que refleje con precisión la estructura y las relaciones.
Realiza los ajustes necesarios para corregir errores o mejorar la claridad.

08

Distribuye y actualiza el organigrama. Asegúrate de mantenerlo siempre actualizado a medida que haya cambios en la estructura o en los puestos.



Consideraciones y recomendaciones para crear tu organigrama:

Tu empresa puede tener varias estructuras, pero solo puede tener un organigrama que refleje las conexiones entre tus equipos.

Evita copiar la estructura de otras empresas sin adaptarlo a la tuya.

Asegura la claridad de las áreas/departamentos, jerarquías, puestos, relaciones y funcionalidades.

Ajusta el organigrama con regularidad, refleja cualquier cambio y sobre todo modifica cuando los objetivos de la empresa cambien.

Considera la arquitectura organizacional, es decir, planea bien las necesidades de la gente y no contrates sin pensar bien las responsabilidades y el rol que estará haciendo.



Altas

El proceso de altas involucra la incorporación de nuevos colaboradores a la empresa.

Comúnmente las altas en un software se realizan de la siguiente manera:

1. Registro de datos personales.
2. Documentos digitales.
3. Definir el puesto, departamento y responsabilidades.
4. Creación de cuenta (usuario y contraseña).

Pueden llevarse a cabo de forma manual o masiva a través de un layout que posteriormente se carga en el software.

Bajas

El proceso de bajas se refiere a la terminación del empleo de un colaborador.

Comúnmente las bajas en un software se realizan de la siguiente manera:

1. Eliminar al colaborador del sistema notificando la fecha y el motivo de terminación.
2. Desactivar los accesos.

Pueden llevarse a cabo de forma manual o masiva a través de un layout que posteriormente se carga en el software

Movimientos



Los movimientos implican cambios en la posición, departamento, sueldo o responsabilidades de un colaborador dentro de la empresa.

Comúnmente los movimientos en un software se realizan de la siguiente manera:

1. Solicitud y aprobación.
2. Actualización de datos.
3. Reasignación de puesto.
4. Ajuste de sueldo (en caso de que aplique).

Pueden llevarse a cabo de forma manual o masiva a través de un layout que posteriormente se carga en el software



Expediente del colaborador

El expediente es como el archivo secreto de cada colaborador que cuenta con un conjunto organizado de datos y documentos. 🧑🏻💻

Tener una base de datos digital permite agilizar procesos y centralizar todos los datos para que puedas encontrar lo que quieres en un dos por tres.

Los datos en este archivo pueden variar, pero generalmente incluyen lo siguiente:

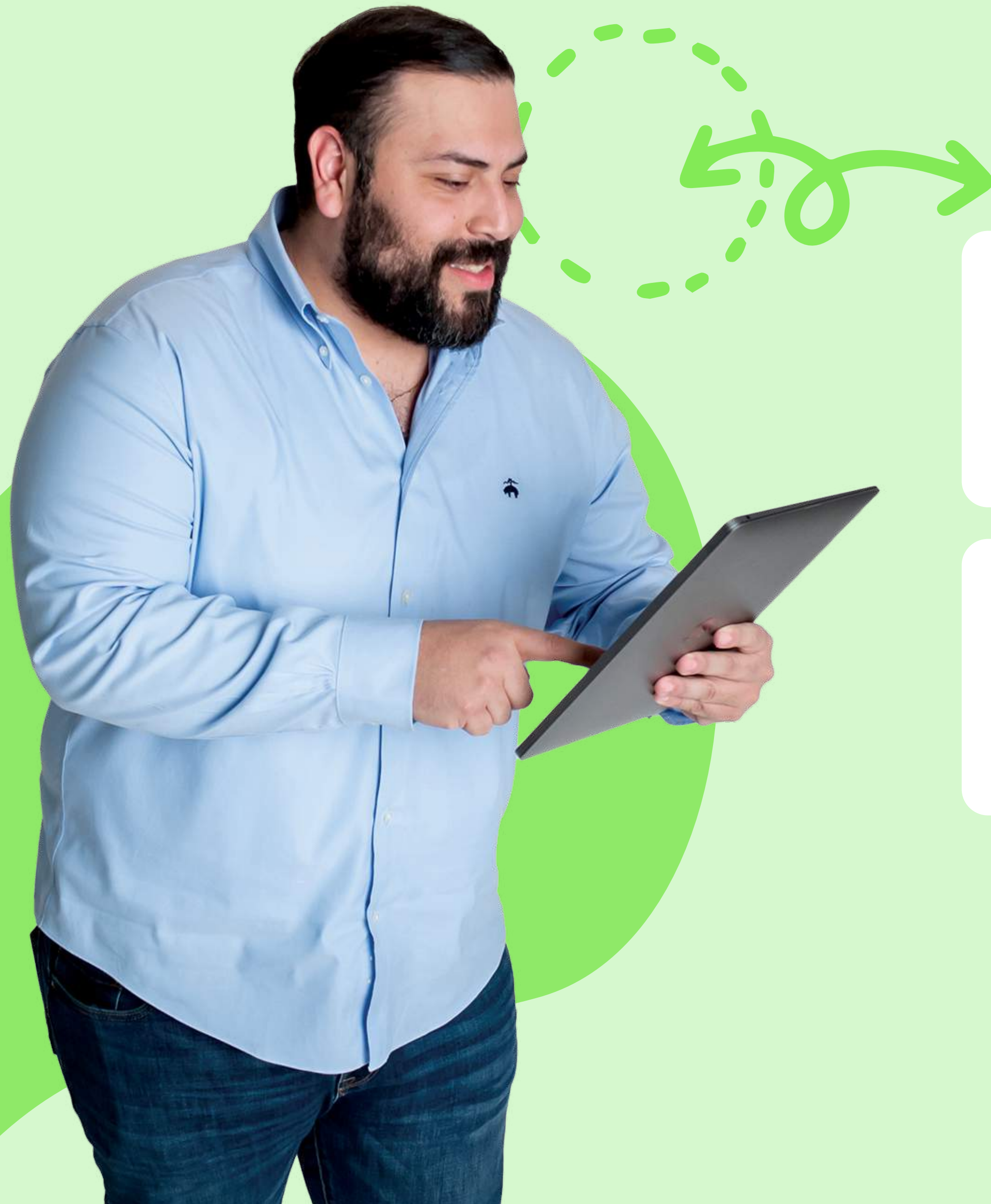
Información Personal	Información laboral
1. Nombre completo del colaborador. 2. Fecha de nacimiento. 3. Dirección de contacto. 4. Número de teléfono. 5. Estado civil. 6. Identificador único. (Documento oficial)	1. Fechas de inicio y término de empleo. 2. Cambios de puesto y promociones. 3. Historial de salarios y ajustes. 4. Registros de horas trabajadas y ausencias.

Es importante que la administración del expediente se realice de manera confidencial y en cumplimiento con las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos de tu país.

Cada empresa puede tener requerimientos específicos en cuanto a los datos que se deben incluir en el expediente y cómo se debe gestionar.



Es posible diseñar campañas con el propósito de que los colaboradores actualicen constantemente su información en el expediente, asegurando así la vigencia y precisión de los datos.



01

**Reduce la carga administrativa,
ahorrando valioso tiempo y recursos.**

02

**Integra y visualiza toda la información
de los colaboradores en un solo espacio.**

03

**Mantiene la información actualizada y
en tiempo real.**

04

**Agiliza procesos y reduce errores
manuales.**



Mejores prácticas

Por último, echemos un vistazo a las mejores prácticas.

01. Define objetivos claros

Antes de implementar un software para la gestión de tu organigrama y expedientes, establece objetivos específicos.

02. Diseña una estructura de datos coherente

Crea una estructura de datos lógica y coherente para el organigrama y los expedientes de los colaboradores. Establece campos y categorías específicas para detalles personales, historial laboral, etc.

03. Actualización de datos

Es indispensable que mantengas los datos actualizados y precisos. Establece un proceso para actualizar tanto el organigrama como los expedientes cuando haya cambios, promociones, etc. También puedes crear campañas para la actualización de datos en los expedientes para asegurarte que siempre están al día.

04. Establece políticas de acceso y seguridad

Define los roles y niveles de acceso para garantizar que solo las personas autorizadas pueden acceder a cierta información.



Descubre Potentor

En Potentor, somos más que solo expertos en RH, ¡somos auténticos "talent geeks" 🧐!

Creamos todas nuestras soluciones de RhTech fusionando la tecnología más avanzada con nuestro increíble know-how en RH.

¿Estás listo para unirte a este emocionante viaje de transformación y éxito? 🚀🎉

Descubre más sobre nuestras soluciones y prepárate para una experiencia única en la gestión de talento. 💼✨

[Contáctanos](#)

[Conoce más](#)