



# Organigrama de la empresa

La guía definitiva



# Índice

- 01** ¿Qué es el organigrama de una empresa?
- 02** Ventajas de digitalizar el organigrama de una empresa
- 03** Principales objetivos de un organigrama funcional
- 04** Tipos de organigrama
- 05** Problemas comunes del organigrama de empresa tradicional
- 06** Importancia de una estructura organizacional definida desde RRHH
- 07** ¿Qué software se adapta más a mi empresa?
- 08** Sesame HR: controla el organigrama de empresa con un software óptimo
- 09** Incorpora un organigrama en tu empresa

# ¿Qué te vas a encontrar en esta guía?

La estructura de la plantilla de una empresa tiene una gran importancia estratégica para las empresas. Por lo general, son las áreas de **recursos humanos** las responsables de seleccionar el modelo de **organigrama de empresa** adecuado. Saber diseñarlo y realizar su despliegue son aspectos primordiales.

Aunque hablar de la **estructura organizacional** o del **organigrama de una empresa** no es nada novedoso, lo cierto es que con frecuencia encontramos profesionales de RRHH que se cuestionan: ¿cómo hacer un organigrama funcional de manera apropiada?

Por eso hemos diseñado esta guía. Si trabajas en el área de RRHH, podrás encontrar las diferencias entre los diferentes **tipos de organigrama**, las características que deben contemplar, las ventajas de digitalizarlos y las mejores herramientas para hacerlo. Así es que no demos más vueltas y empecemos a hablar acerca de este tema tan interesante.

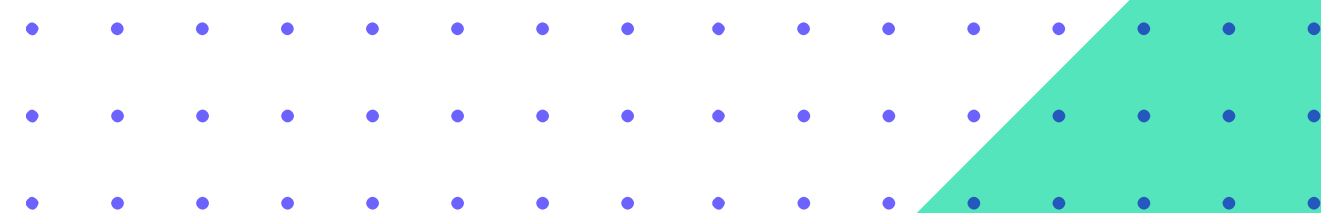
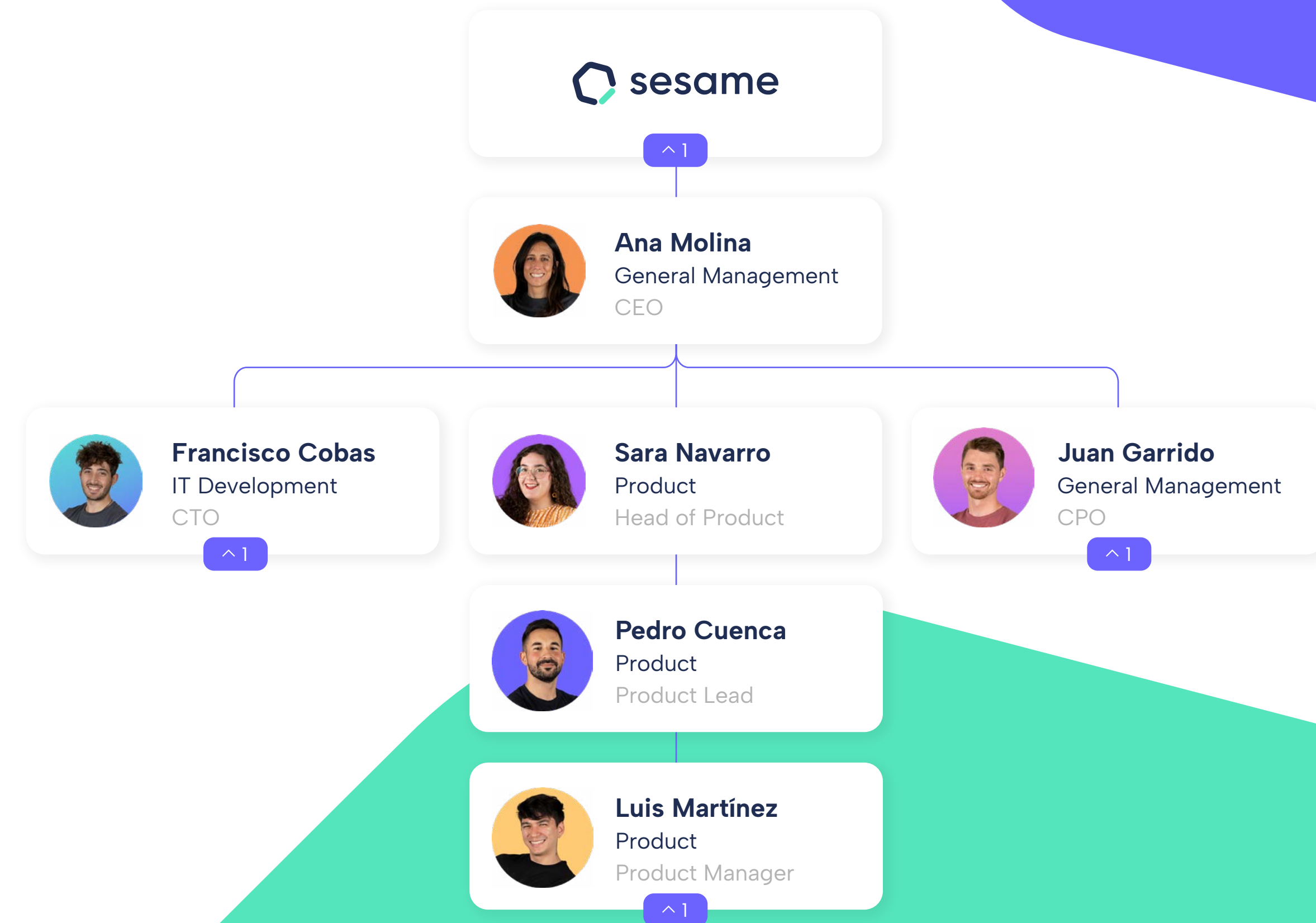


# 1. ¿Qué es el organigrama de una empresa?

Como ya sabrás, un **organigrama de empresa** es una representación gráfica ordenada de **la estructura organizacional que conforma la entidad**. De acuerdo con los criterios que establece la Dirección General y las políticas dictadas por recursos humanos, el organigrama permite identificar, entre otras cosas:

- Las cadenas de mando.
- Los diferentes departamentos o áreas en los que se dividen las funciones.
- La manera en que se agrupan las personas.
- Las vinculaciones jerárquicas de la plantilla.

De esta forma, el organigrama de empresa define **las bases de la organización** y **ofrece información relevante** relacionada con el negocio y sus personas.



● 1.1 ¿Puede una empresa tener varios organigramas?

- Dado que el organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa, **es posible que una empresa tenga varios organigramas.**
- Mientras más grande sea la estructura, mayor cantidad de departamentos existirán.
- Por eso, suelen generarse varios organigramas divididos por departamentos o áreas funcionales.
- No debemos confundir el organigrama con la cadena de mando.
- La cadena de mando es una sola y esta no puede duplicarse o no deben generarse dos o más diferentes.



## 2. Ventajas de digitalizar el organigrama de una empresa

Cuando se diseña la estructura organizacional de manera digital, **la tarea se simplifica mucho**. Sin importar el tamaño de tu empresa, podrás obtener un **organigrama detallado** y a medida en pocos clics y con actualización constante.

### ● 1.1 ¿Puede una empresa tener varios organigramas?

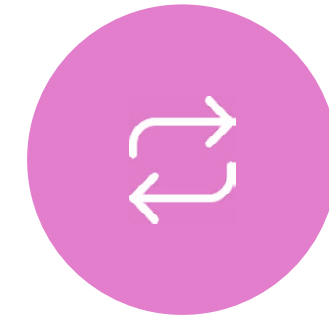
- El **organigrama tradicional** se realiza en una hoja diseñando las casillas que representan los puestos, y las líneas entre ellos que representan la relación entre cada posición. Esta tarea se vuelve compleja.
- El **organigrama digital** se diseña con la ayuda de un software especializado. La gran ventaja es que aporta funcionalidades que ayudan en el diseño y que se puede mantener actualizado de manera constante.



● **2.2 Beneficios de incorporar un software con esta funcionalidad**

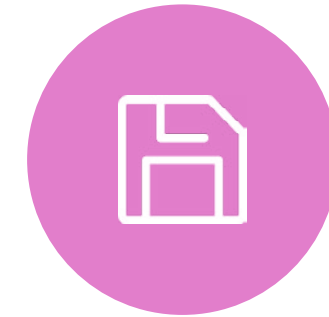
Contar con un **organigrama de empresa** ayuda a los encargados de los recursos humanos a visualizar a las diferentes personas encargadas de impulsar cada tarea en la organización. Además podrás identificar los diferentes grados de responsabilidad y el flujo de **comunicación** que puede existir.

**El hecho de hacerlo digital te aporta otros beneficios adicionales, como:**



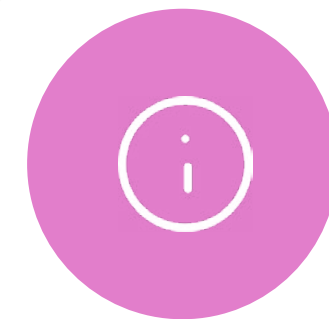
**Actualizaciones**

Mantener **actualizado** el organigrama con roles, responsabilidades y datos de cada trabajador.



**Información en la nube**

La información del organigrama se respalda en la nube, así se evita el riesgo de pérdida de datos.



**Sin conocimientos previos**

Se puede crear el organigrama sin necesidad de conocimientos previos de diseño.



**Disponibilidad inmediata**

Las personas autorizadas pueden consultarlo desde cualquier dispositivo con conexión a internet.



# 3. Principales objetivos de un organigrama funcional

Podemos citar diversas funciones para las cuales, como profesionales de los recursos humanos, nos sirve tener un organigrama de empresa. Recordemos que la definición de la estructura organizacional no sólo es una herramienta para el uso del área de recursos humanos.

De hecho, todos los miembros del equipo encontrarían una utilidad en ella. Veamos **cinco objetivos principales de un organigrama:**

## 1 Ordenar la empresa según su estructura

Permite identificar en una vista cómo se encuentran distribuidos los departamentos en la empresa.

## 2 Facilitar y mejorar la comunicación

Cuando un empleado requiere cierto servicio interno, es más fácil buscar en el organigrama y ubicar a la persona responsable de la función. Por otro lado, si recursos humanos necesita contactar a una persona, pueden buscar en el organigrama.

## 3 Aumentar la efectividad de los empleados

Contar con un organigrama público y actualizado sirve como motivación para tus empleados. Mejor aún, si cada vez que se tiene una vacante se busca cubrir con promociones internas.

## 4 Facilitar la asignación de tareas

La asignación de tareas y proyectos es una tarea que se vuelve compleja conforme las empresas van creciendo. Sin embargo, los organigramas ayudan en esta asignación haciendo la tarea más sencilla. Al identificar los objetivos que tiene cada departamento, podrás detectar a cuál de ellos le correspondería la tarea.

## 5 Definir objetivos claros

Al contar con una estructura clara y definida, les puedes asignar objetivos claros a cada área o departamento. Con ello puedes enfocar mejor a cada equipo y las personas pueden conocer lo que se espera de su trabajo.



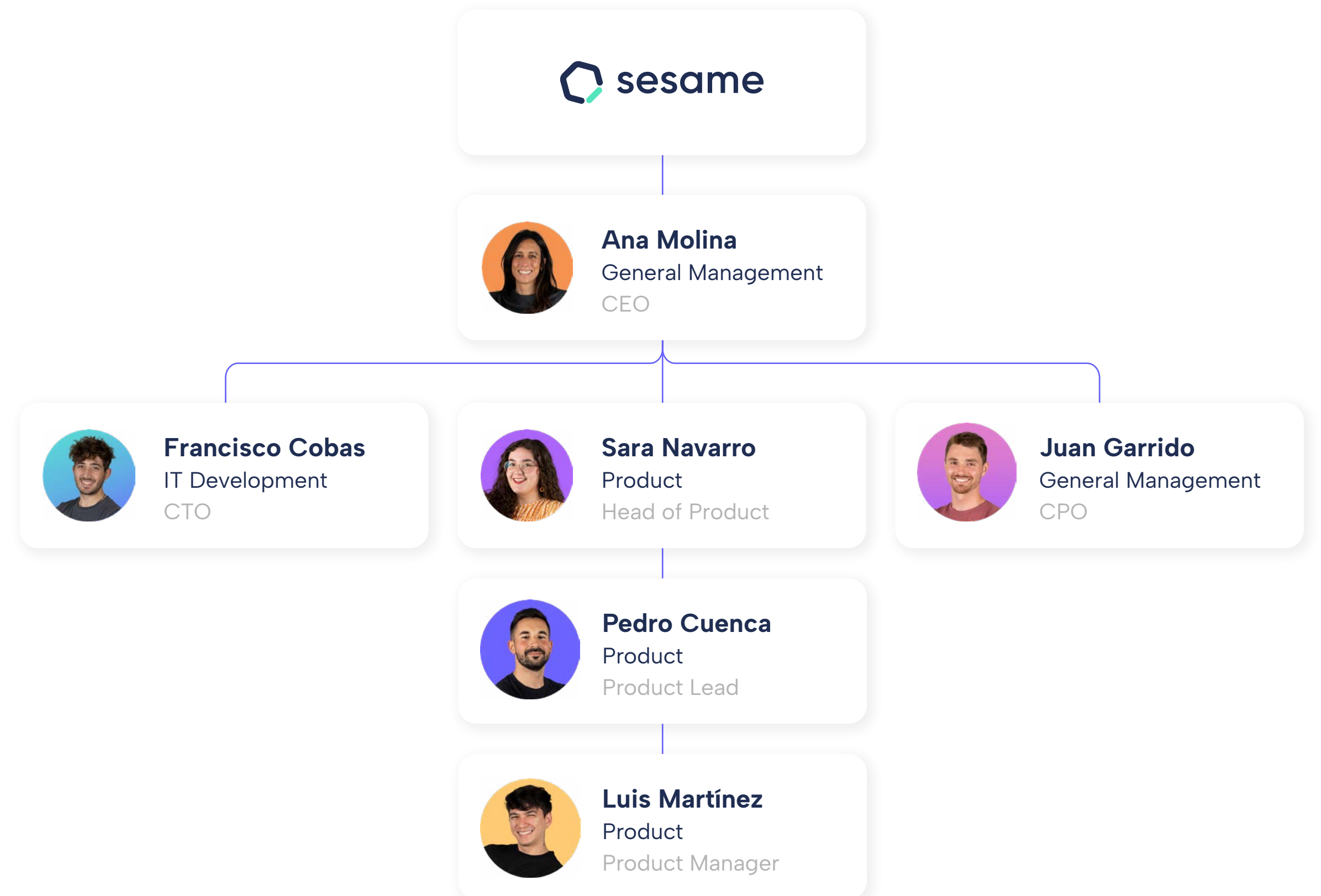
# 4. Tipos de organigrama

Existen distintos tipos de organigrama y la elección entre ellos está sujeta a la **perspectiva de cada organización**. Es necesario que, desde el área de RRHH, se haga una evaluación de las necesidades de tu empresa para seleccionar aquella que sea más adecuada en cada caso.

Si buscas, seguro encontrarás, al menos, una docena de tipos de organigrama. Sin embargo, nos centraremos en los **más representativos y más empleados** en la actualidad.

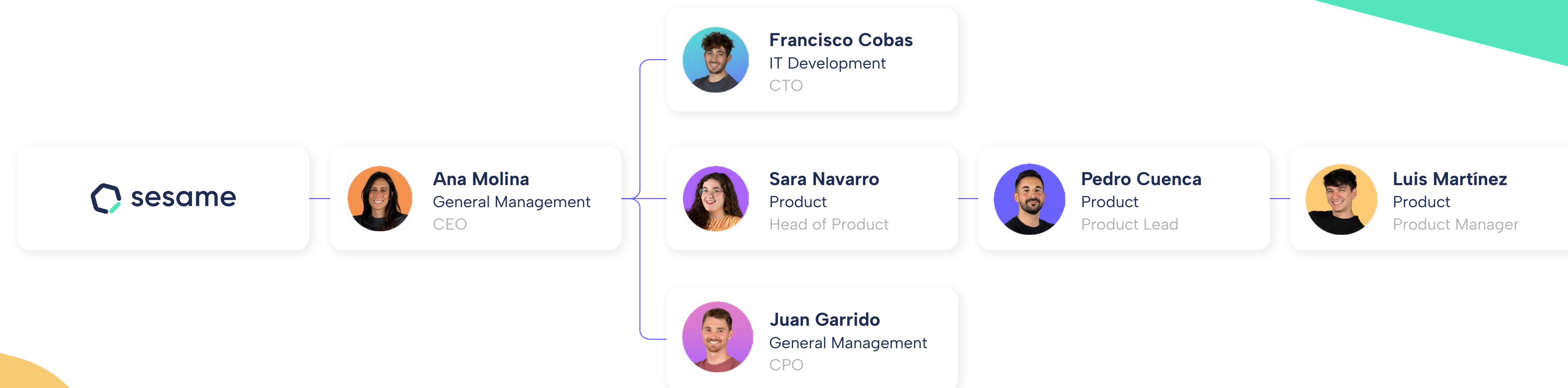
## ● Organigrama vertical

- Es considerado **el más clásico**. La estructura se va representando de los **niveles superiores a los inferiores**.
- El **CEO o Director** está en la **parte superior** y el **resto de posiciones se subordinan a él**.
- Por su diseño, la estructura es **rígida** en cuanto a autoridad y responsabilidad.
- Tiene la ventaja de poder aplicarse para **empresas de distintos tamaños e industrias**.



## ● Organigrama horizontal

- El organigrama horizontal se representa de **izquierda a derecha**.
- Los puestos con **mayor mando y responsabilidad aparecen en el extremo izquierdo** y las **siguientes escalas jerárquicas se van desplegando hacia la derecha**.
- Facilita la comunicación entre personas y genera una **cultura participativa**.



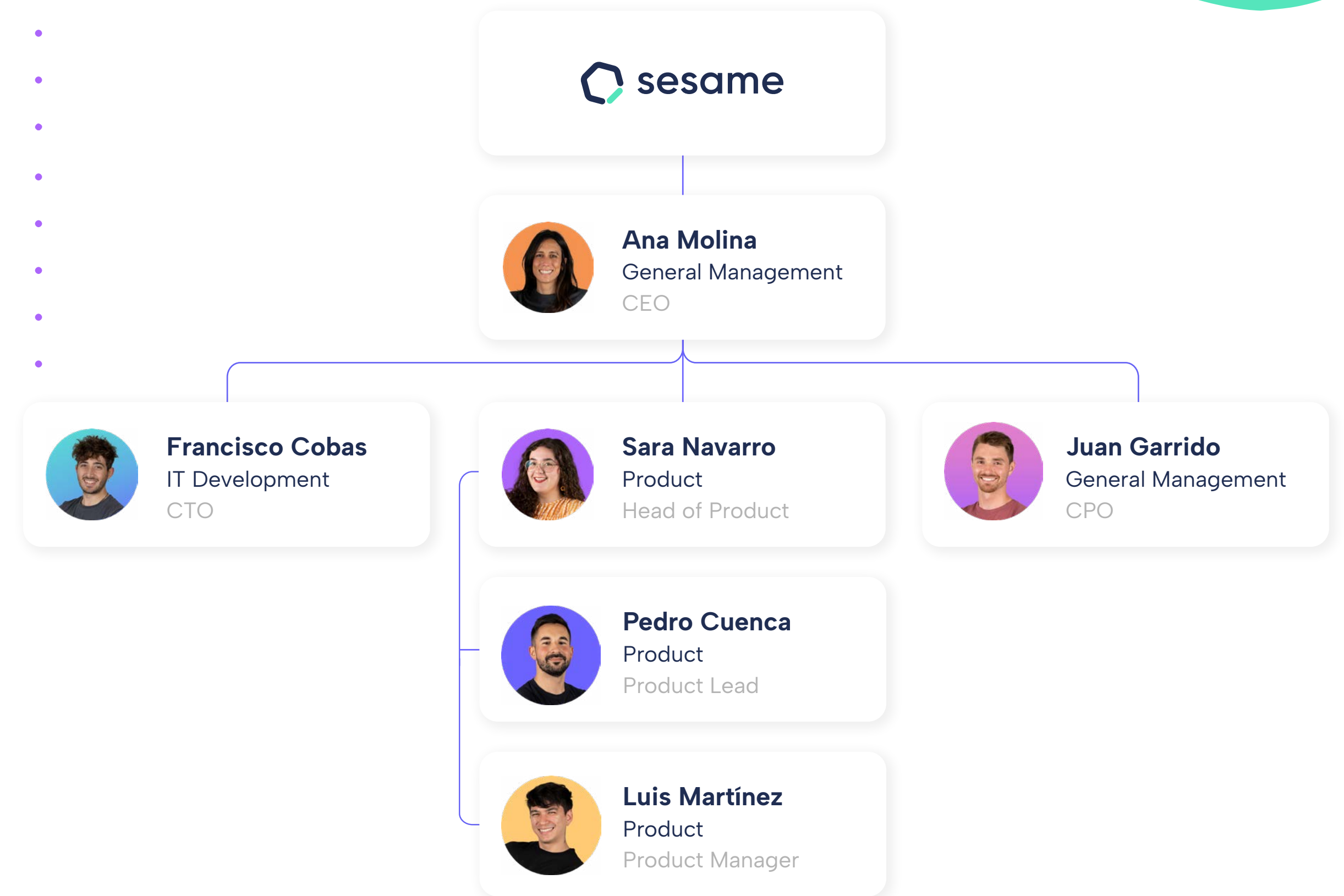
## ● Organigrama funcional

- El organigrama funcional es un tipo de estructura vertical que se configura **a partir de las funciones**.
- Este organigrama **parte de un CEO o Director General** y, después, **se divide en áreas o departamentos**.
- Los puestos se ordenan de acuerdo a la **descripción de funciones** que se necesitan cubrir en cada uno.
- Así los empleados ocupan las **posiciones de acuerdo a sus capacidades**.



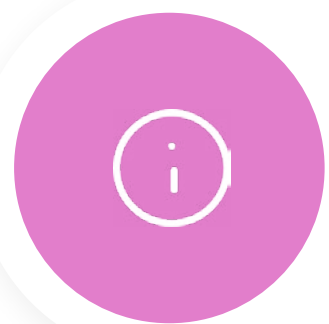
## ● Organigrama híbrido

- El tipo de organigrama híbrido **fusiona el organigrama horizontal y el vertical.**
- Parte de **áreas principales que actúan como líderes** y que se muestran bajo la estructura vertical de arriba a abajo.
- De manera horizontal se hace una **segunda división** mostrando los departamentos que cruzan y componen cada área.
- Es un tipo de organigrama **muy común para organizaciones de gran tamaño** y con múltiples funciones.



# 5. Problemas comunes del organigrama de empresa tradicional

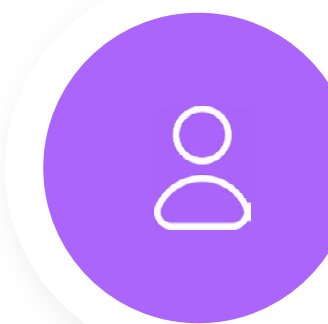
Para diseñar un organigrama que te aporte todos los beneficios de los que hemos hablado se deben cuidar cinco aspectos relevantes:



**Tener claras las necesidades de la empresa**



**Establecer una cadena de mando**



**Segmentar los diferentes departamentos**



**Definir y asociar las tareas y responsabilidades**



**Establecer el ámbito de control**

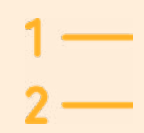
Cuidar estos aspectos es clave para tener un buen diseño del organigrama. Si alguno de los puntos anteriores no se realiza de manera adecuada, **pueden surgir problemas con el organigrama planteado**. Algunos de los **problemas más comunes** que se llegan a presentar son:



Copiado de estructuras de otras empresas sin considerar las necesidades de la nuestra.



Centralizar el poder unas en unas cuantas posiciones.



No tener claridad en relación a la asignación de tareas y/o funciones.



El sistema de información de gestión no se ajusta a la estructura de la organización



No adaptar la estructura de la empresa cuando los objetivos de la misma se ven modificados.



No adaptar la estructura de la empresa cuando los objetivos de la misma se ven modificados.



Estructurar con base a las personas decir, se contrata a la persona y luego se crea el puesto alrededor de lo que sabe hacer.



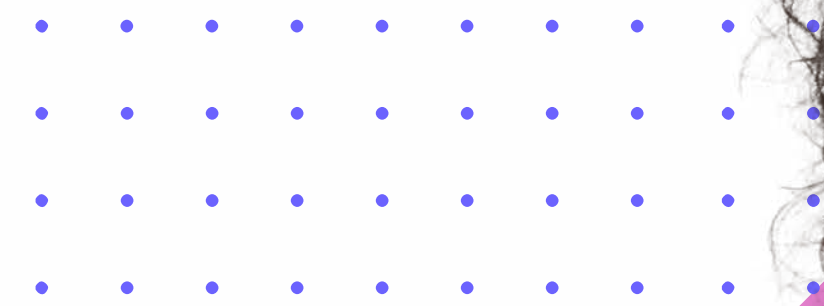
No actualizar el organigrama de la empresa y dejar que la inercia prevalezca.

# 6. Importancia de una estructura organizacional definida desde RRHH

En esta sección te vamos a explicar el porqué debe ser el área de recursos humanos la que gestione el diseño y la actualización del **organigrama en tu organización**.

## ● 6.1 ¿Qué define este organigrama?

- Como ya te lo habíamos comentado, el organigrama se dicta desde la Dirección de la empresa. De manera general, lo que se establece es la división de los departamentos y las líneas de mando.
- A continuación, es el **área o departamento de recursos humanos** el responsable de organizar y gestionar dicho **organigrama funcional**. Es decir, debe identificar a cada persona como miembro de cada equipo que conforman el organigrama.
- Y con ello debe administrar las jornadas de trabajo y el control de horario de trabajo y descanso.



● **6.2 Mejora del control de asistencia**

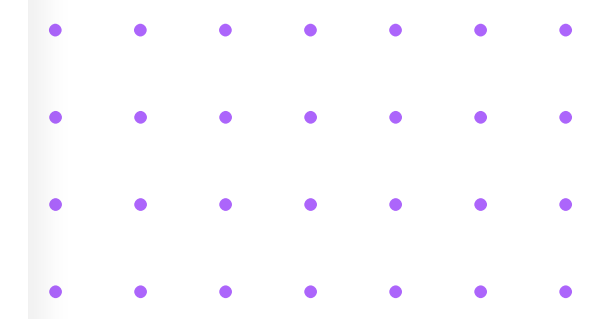
- El contar con un organigrama actualizado va a permitirle a los responsables de recursos humanos, tener un **mejor control de asistencia**. Estas se podrán valorar divididas desde cada departamento para detectar dónde se están presentando mayores incidencias y tomar las medidas necesarias.
- Este beneficio se potencializa cuando se emplea un **software integral** que permite el diseño de tu organigrama por un lado, y cuenta con la función de control de entradas y salidas por el otro.

● **6.3 Control de vacaciones**

- Al tener claras las divisiones de funciones, se **facilita la asignación de periodos de vacaciones**.
- Recuerda que estos días **se otorgan de acuerdo a como los solicitan los trabajadores**, pero también empatando con las necesidades de la empresa y que no se empalmen con periodos solicitados por otros compañeros.

● **6.4 Registro de las horas de trabajo**

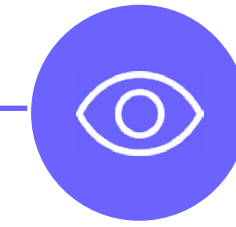
- El organigrama también te ayuda a **registrar las horas de trabajo**. Al conocer las jornadas por departamento, es más fácil analizar si alguien se encuentra fuera de su horario regular.
- También te permite **analizar las horas extras** y determinar los departamentos que pueden generarlas para poder ejercer un mayor control.





# 7. ¿Qué software se adapta más a mi empresa?

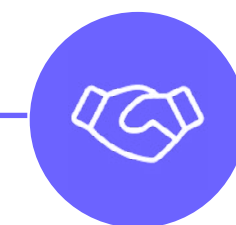
Al momento de seleccionar un software que te permita diseñar y gestionar tu organigrama debes tomar en cuenta **varios aspectos**. Las funcionalidades que consideramos debe tener **un buen software para la gestión de tu estructura organizacional son:**



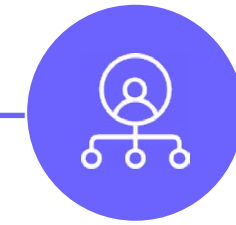
Ordene la información de forma más **visual**



Permita exportar documentos en **varios formatos**



Cuente con una **óptima atención al cliente**



Cuente con herramientas para crear un **organigrama intuitivo**



# 8. Sesame HR: controla el organigrama de empresa con un software óptimo



Existen varias opciones de software que te permiten diseñar organigramas. Sin embargo, queremos mostrarte los beneficios de uno de los más completos en el mercado. Se trata de **Sesame HR, un software integral especializado en recursos humanos**. Estas son algunas de las características con las que cuenta esta herramienta:

## ● 8.1 Un software especializado mejor que Word y Excel

- ¿Has intentado clavar un clavo con un atornillador? Sería lo mismo si quisieras usar una hoja de cálculo o un editor de textos para diseñar un organigrama. Lo puedes lograr pero vas a emplear mayores recursos de tiempo y económicos y el resultado no será el óptimo.
- **Sesame HR es un programa que cuenta con una función especializada para diseñar y gestionar tu organigrama.** Podrás ver en una sola imagen la escala jerárquica, los puestos, los nombres de quienes los ocupan, sus horarios y mucha información más que consideres necesaria.
- Pero una ventaja mayor que hace de Sesame HR una herramienta muy útil es que **integra diversas funciones de recursos humanos.**



## ● 8.2 Crear organigramas de manera rápida

- La aplicación es muy sencilla de utilizar. No necesitas conocimientos de diseño ni de uso de herramientas complejas.
- En pocos clics puedes generar tu organigrama y modificarlo las veces que necesites hacerlo.

## ● 8.3 Mantén actualizados a los empleados

- Dado que la información se guarda y actualiza en línea, es más sencillo mantener actualizado el organigrama.
- Además, Sesame HR es un software integral, por lo que puedes llevar otros controles como los horarios de las jornadas y reportarlo en tu organigrama.

## ● 8.4 Diseño comprensible para toda la empresa

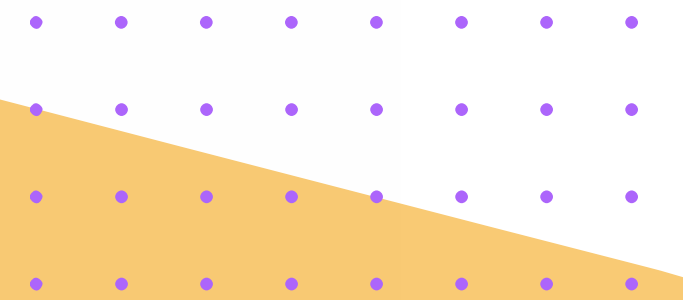
- Todas las personas podrán entender el diseño del organigrama y podrán tener acceso a la información dependiendo de los privilegios otorgados.
- Las consultas las podrán realizar en cualquier momento y desde cualquier celular, tableta o computadora con internet.



# 9. Incorpora un organigrama en tu empresa

Ahora sí hemos terminado el recorrido.

Te hemos mostrado la utilidad y los beneficios de contar con un organigrama. Y además te hemos explicado las bondades de hacerlo con una herramienta digital, **¡y qué mejor si lo haces con Sesame HR!**



# Descubre Sesame HR

Di adiós a la manera tradicional de gestionar tus RRHH

¿Harto/a de utilizar hojas de cálculo para coordinar todas tus rutinas de RRHH?  
¡El cambio ha llegado! Sesame HR es el software multidispositivo que te permite digitalizar y simplificar todos tus procesos para que puedas ahorrar un tiempo valioso en tu día a día. Centra tus esfuerzos en uno de los principales activos de tu compañía, las personas, y no inviertas horas innecesariamente en acciones que, ahora con Sesame HR, pueden ser mucho más ágiles.

[Regístrate gratis](#)

Fuente:

HR.com

