



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Corporación Alineada a los RRHH



Gestión Estratégica de Recursos Humanos

SEMANA 2



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



- **Desarrollo organizacional**
- **Organigrama del departamento de RRHH y sus alcances en la empresa**



SEMANA 2

CONTINUAMOS



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



- **Desarrollo Organizacional**



SEMANA 2



¿Qué es DO? (Desarrollo Organizacional)

Es un proceso planificado y sistemático que busca transformar una empresa, desde sus estrategias y procedimientos hasta su cultura, con el objetivo de aumentar su eficiencia, eficacia y capacidad de crecimiento.



¿Cuál es el beneficio del DO?

Mejorar la salud organizacional, aumentar la efectividad, desarrollar la capacidad de autogestión y adaptación.





¿Cuáles son los beneficios del DO?



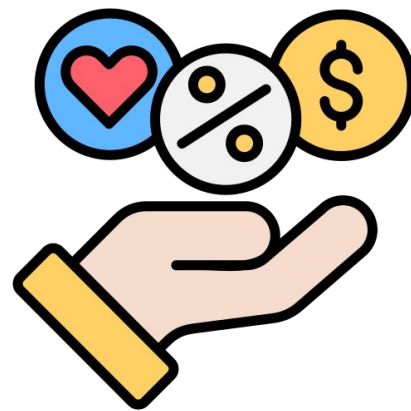
- Mejora de la comunicación.
- Aumento de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Mayor compromiso y satisfacción de los empleados.
- Desarrollo de liderazgo y habilidades de gestión.
- Aumento de la agilidad y adaptabilidad organizacional.
- Mejora de la productividad y la eficiencia.





¿Cuáles son los beneficios del DO?

- Fomento de la innovación y la creatividad.
- Desarrollo del talento y retención.
- Resolución de problemas y conflictos.
- Crecimiento organizacional sostenible.
- Mejora de la cultura organizacional.



Características fundamentales del DO

- Enfoque sistémico.
- Orientación a la acción.
- Naturaleza participativa.
- Énfasis en el aprendizaje y la autogestión.
- Orientación a valores humanos.





Herramientas que acompañan al DO:

- Herramientas de diagnóstico.
- Herramientas de planificación.
- Herramientas de implementación.
- Herramientas de evaluación.
- Planeación estratégica



Importancia del DO en el contexto empresarial actual

- Adaptación al cambio
- Mejora del Desempeño y la productividad
- Fortalecimiento de la cultura organizacional
- Atracción y retención de talento
- Resolución de problemas y conflictos



Tipos de intervenciones de desarrollo organizacional

Intervenciones a nivel individual

- **Coaching Ejecutivo:** Enfoque en el desarrollo del liderazgo y el desempeño individual.
- **Mentoring:** Relación de guía y apoyo entre un empleado con experiencia y uno con menos.
- **Desarrollo de Habilidades y Competencias:** Programas de capacitación y desarrollo personalizados.



Tipos de intervenciones de desarrollo organizacional

Intervenciones a nivel grupal o de equipo

- **Team Building:** Actividades diseñadas para mejorar la cohesión, la comunicación y la colaboración dentro de un equipo.
- **Reuniones de Diagnóstico y Solución de Problemas:** Facilitación de reuniones para identificar problemas y generar soluciones en grupo.
- **Desarrollo de Equipos de Alto Rendimiento:** Estrategias para optimizar el funcionamiento y la eficacia de los equipos.



Tipos de intervenciones de desarrollo organizacional

Intervenciones a nivel organizacional

- **Rediseño Organizacional:** Modificación de la estructura, los roles y las responsabilidades para mejorar la eficiencia y la alineación estratégica.
- **Gestión del Cambio a Gran Escala:** Estrategias para implementar cambios significativos que afectan a toda la organización.
- **Desarrollo de la Cultura Organizacional:** Iniciativas para moldear los valores, las normas y las creencias compartidas.
- **Implementación de Sistemas de Gestión del Desempeño:** Establecimiento de procesos para evaluar y mejorar el rendimiento de los empleados.





Conclusión

El Desarrollo Organizacional se rige como un proceso estratégico fundamental para las empresas que buscan prosperar en entornos dinámicos, enfocándose en la mejora continua a través de intervenciones planificadas y participativas que optimizan la comunicación, la colaboración, el compromiso y la capacidad de adaptación, lo que finalmente conduce a un mayor rendimiento y un crecimiento sostenible.





En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 2

CONTINUAMOS



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



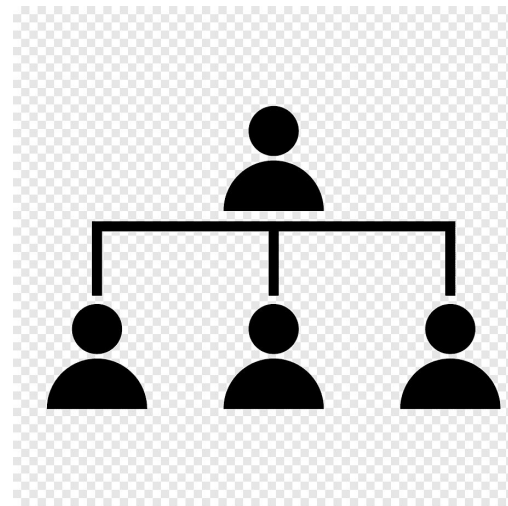
- **Organigrama del departamento de RRHH y sus alcances en la empresa**



SEMANA 2

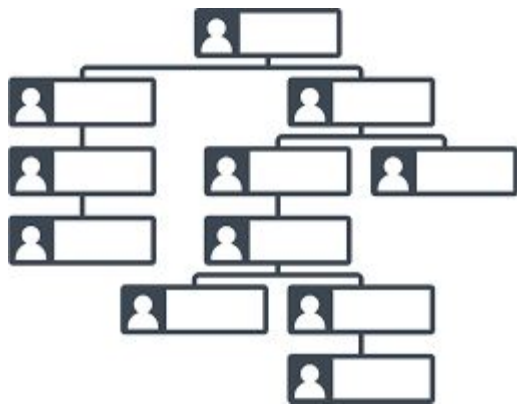
Organigrama del departamento de RRHH y sus alcances en la empresa

El organigrama del departamento de Recursos Humanos (RRHH) representa la estructura formal de esta área dentro de la empresa, delineando las diferentes funciones, jerarquías y líneas de reporte.





¿Qué es un organigrama?



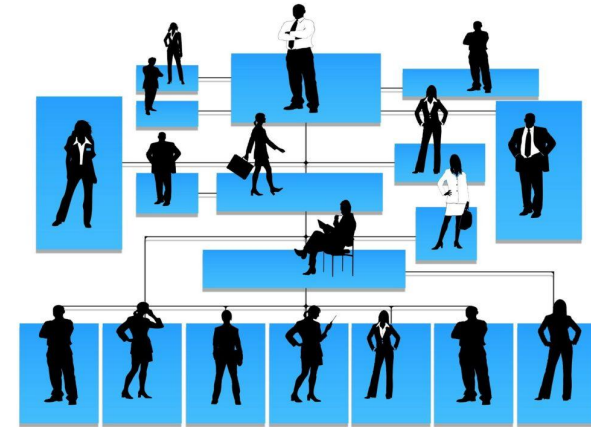
Un organigrama es una herramienta visual sumamente útil para representar la estructura organizacional de una empresa, es como un mapa que muestra cómo están distribuidas las diferentes áreas, quién reporta a quién y cuáles son las relaciones jerárquicas entre los distintos puestos de trabajo.





¿Para qué me sirve un organigrama?

- Identificaciones de roles.
- Identificación de responsabilidades.
- Visualización clara de la estructura.
- Facilitación de la comunicación.
- Apoyo en la toma de decisiones.
- Identificación de oportunidades de mejora.



Estructura típica del departamento de RRHH

- Dirección/gerencia de recursos humanos.
- Reclutamiento y selección.
- Administración de personal.
- Desarrollo y capacitación.
- Relaciones laborales.



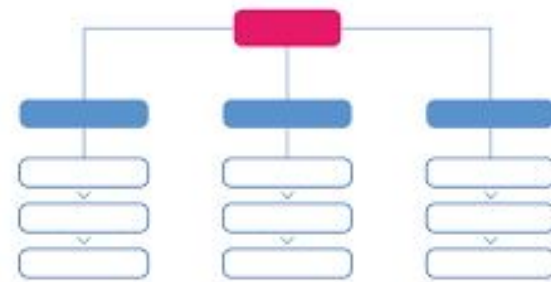
Estructura típica del departamento de RRHH

- Compensación y beneficios (puede estar integrado en Administración de Personal o ser un área separada).
- Seguridad e higiene laboral (en algunas organizaciones puede ser un departamento separado o estar dentro de Administración de Personal).



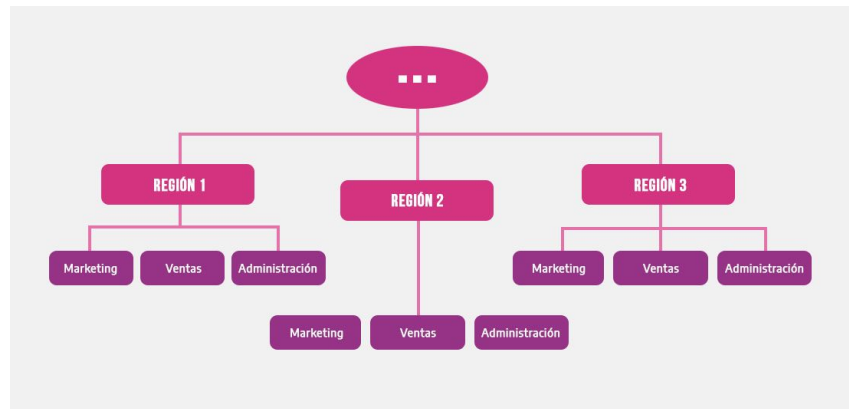
Modelos de organigramas de RRHH:

Organigrama Funcional: Agrupa a los empleados por especialización (Reclutamiento, Capacitación, etc.). Es común en empresas más pequeñas o con funciones de RRHH centralizadas.



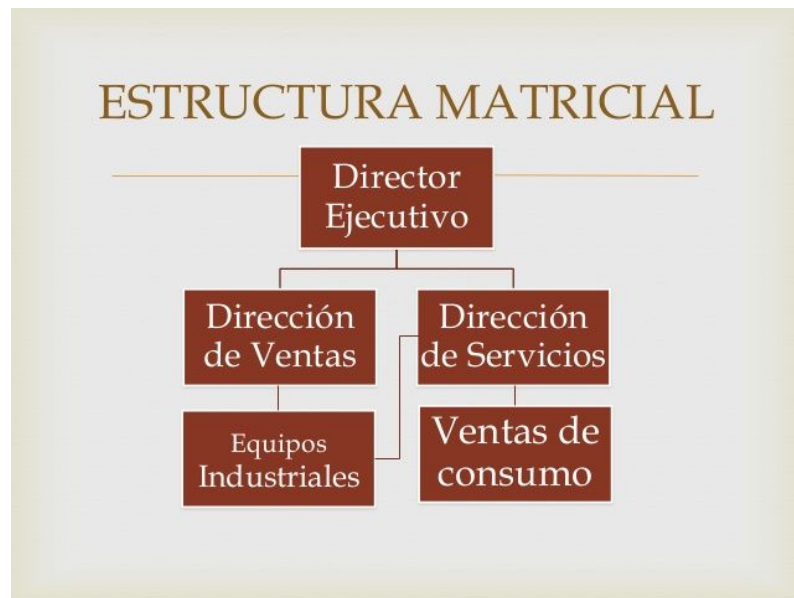
Modelos de organigramas de RRHH:

Organigrama por Unidad de Negocio o Geografía: Divide el departamento de RRHH en equipos que dan soporte a unidades de negocio específicas o a diferentes ubicaciones geográficas. Es típico en empresas grandes y diversificadas.



Modelos de organigramas de RRHH:

Organigrama Matricial: Combina la estructura funcional con la de proyectos o equipos, donde los profesionales de RRHH pueden reportar a dos jefes (uno funcional y otro de proyecto).





Otros Tipos de Organigramas



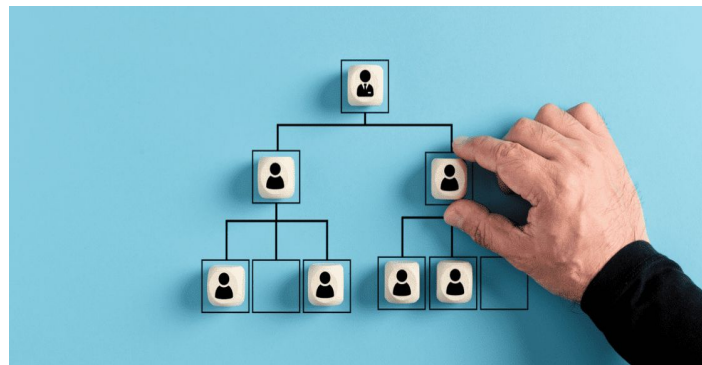
- Organigrama Jerárquico
- Organigrama Plano
- Organigrama Horizontal
- Organigrama Mixto
- Organigrama Circular





¿Para qué NO me sirve un organigrama?

- No me funciona para crear un tabulador de sueldos y salarios
- No me funciona para definir roles de comunicación
- No me funciona para determinar las actividades y responsabilidades de los colaboradores



Finalidad de un Organigrama

Informativo: Ofrece una visión general y simplificada de la estructura de la organización, destinada a ser accesible a todos los empleados y partes interesadas.

Analítico: Proporciona información más detallada sobre la estructura, incluyendo funciones, responsabilidades y, en algunos casos, incluso el número de personas en cada unidad.



Finalidad de un Organigrama

Formal: Representa la estructura planificada y oficial de la organización, aprobada por la dirección.

Informal: Muestra las relaciones y estructuras que surgen de manera espontánea entre los miembros de la organización, que no están necesariamente reflejadas en el organigrama formal.



Conclusión

Los organigramas son representaciones visuales esenciales de la estructura organizacional, que clarifican la jerarquía, las funciones y las relaciones dentro de una empresa. Su elección y diseño estratégico facilitan la comunicación, la comprensión de roles y responsabilidades, y la eficiencia operativa, siendo herramientas fundamentales para la gestión y el desarrollo organizacional.



Bibliografías

Beer, M. (1980). Organization change and development: A systems view. Scott, Foresman and Company. (Un clásico que ofrece una perspectiva de sistemas del DO).

Bennis, W. G. (1969). Organization development: Its nature, origins, and prospects. Addison-Wesley. (Un texto fundamental que explora la naturaleza y los orígenes del DO).

Cummings, T. G., & Worley, C. G. (2015). Organization development & change (10th ed.). Cengage Learning. (Un libro de texto ampliamente utilizado que cubre teorías, procesos e intervenciones del DO).

Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). Administración de recursos humanos (12a ed.). Pearson Educación. (Un libro de texto popular que incluye secciones sobre la estructura y función del departamento de RRHH).

Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). Managing human resources (8th ed.). Pearson Education. (Otro libro de texto estándar que aborda la organización de la función de RRHH).

Ulrich, D. (1997). Human resource champions: The next agenda for adding value and delivering results. Harvard Business School Press. (Un libro influyente que aboga por el rol estratégico de RRHH).

SEMANA 2 COMPLETADA

¡Felicidades!

Éxito en tu evaluación



©Top Learning Online, S.C., 2026.

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop