



AYUNTAMIENTO DE  
BANYERES DE MARIOLA



DIPUTACIÓN  
DE ALICANTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# EXPLICACIÓN TEÓRICA DEL DISEÑO DE ESTRUCTURAS Y LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Ayuntamiento de Banyeres de Mariola

- Enero 2024 -



Varios son los PRINCIPIOS que deben tenerse en cuenta a la hora de diseñar un organigrama:

**1. DEFINICIÓN**.- la estructura ha de estar claramente definida y puesta en conocimiento de todos los interesados.

**2. EQUILIBRIO**.- debe haber un equilibrio armónico entre el desarrollo horizontal y vertical de la estructura.

**3. HOMOGENEIDAD DE LAS TAREAS**.- las unidades organizativas que resulten deben integrar puestos que realizan tareas homogéneas, o que se orientan a un mismo objetivo.

**4. UNIDAD DE MANDO**.- cada empleado debe tener un solo jefe, que en caso de órdenes contradictorias diga la última palabra sin que ello vulnere las decisiones técnicas que cada profesional está capacitado para adoptar en virtud de su experiencia, competencia y área de especialización.

**5. EXTENSIÓN DEL CONTROL**.- existe un límite a la extensión del control que un jefe puede ejercitar. Dicho límite viene en función del número de personas que permiten al jefe, en condiciones normales, una acción de dirección eficaz.



6. **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**.- la autoridad y responsabilidad para un puesto deben ser equivalentes; es decir, nadie puede quedar obligado a responder de lo que no tiene autorización para hacer; y nadie puede recibir autorización para hacer algo sin quedar obligado a responder por ello. Un ejemplo habitual de la vulneración de este principio lo encontramos cuando una persona es responsable de los resultados del trabajo de un equipo de profesionales pero no tiene reconocida la autoridad para organizar sus calendarios de trabajo, vacaciones, sancionar, premiar, etc.
7. **LOCALIZACIÓN DE LA AUTORIDAD**.- la autoridad para tomar decisiones debe localizarse en los puntos de la estructura más aptos para obtener la máxima eficiencia y la mejor calidad de las decisiones.
8. **PRESENCIA DE LA AUTORIDAD**.- la autoridad no debe faltar nunca en los puntos de la estructura en los que está prevista.
9. **GRADUACIÓN DE LA AUTORIDAD**.- la autoridad atribuida a los diferentes puntos de la estructura debe decrecer cuanto más cerca de la base está. Ello implica que las unidades se encuentren unas con respecto a otras en una posición superior o inferior (“principio de escalar”).

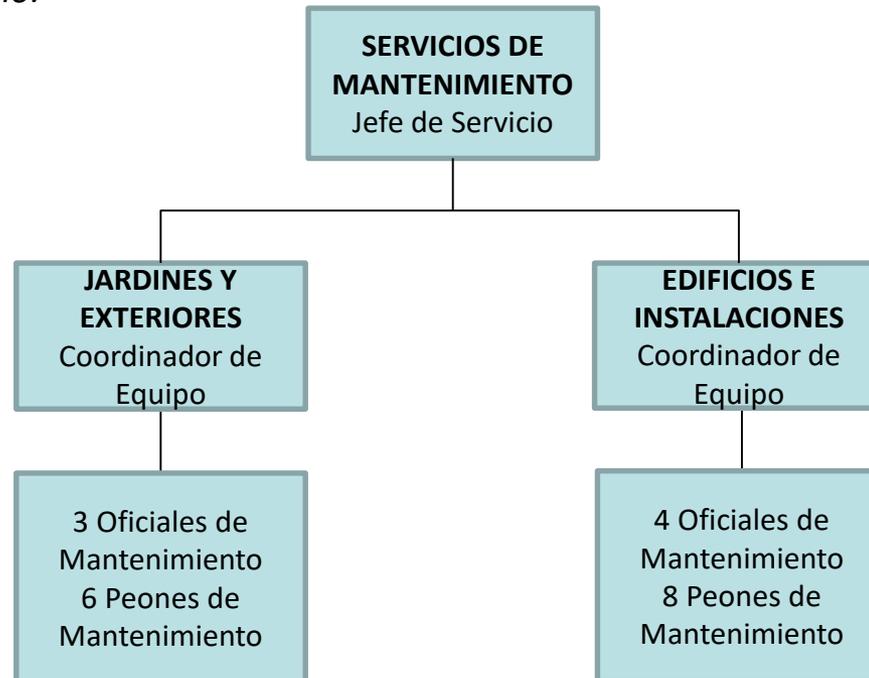


## PRINCIPIOS de la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Criterios de representación

- Cada unidad organizativa se representa con un rectángulo dentro del cual se ubican TODOS los puestos pertenecientes a esa unidad.
- Las relaciones de Jerarquía se representan a través de líneas.
- Los puestos que no están unidos mediante líneas, atenderán a relaciones de colaboración y/o servicio.

*Por ejemplo:*





### ELEMENTOS CLAVE

El modelo de DESCRIPCIÓN de puestos escogido, contiene los siguientes ELEMENTOS CLAVE:

- Denominación del puesto.**- Debe corresponderse con la denominación que ese mismo puesto tiene en el organigrama.
- La misión.**- Indica la razón de ser del puesto de trabajo. Es decir, nos informa de para qué existe.
- Datos de Estructura.**- Identifica las áreas, servicios, unidades, etc. a las que está adscrito el puesto.
- Las funciones.**- Establecen los límites de responsabilidad del puesto. Con el fin de evitar ambigüedades en la interpretación de las funciones, los verbos que las identifican se definen en un “Diccionario de Funciones” común para todas las descripciones.
- Las tareas.**- Ilustran, a la vez que concretan, si bien no de forma exhaustiva, el contenido de las funciones. No se trata de plasmar procedimientos, operaciones, herramientas y recursos empleados...
- Coletilla Final.**- Dado que la descripción no puede recoger una relación exhaustiva de todas las tareas que puede llegar a realizar un trabajador, dicha coletilla se establece como garantía para jefes y trabajadores en el sentido de dejar abierta la posibilidad de encomendar a un trabajador tareas no detalladas en su descripción del puesto, siempre y cuando dichas tareas no excedan del ámbito de responsabilidad que tiene atribuido el trabajador en función de su categoría profesional.



- ❑ **Clasificación del Puesto**.- recoge los siguiente datos de clasificación:
  - **Código:** numeración dada al puesto.
  - **Versión DPT:** número de revisiones de la descripción de un puesto. La aprobación inicial figura como la versión '00' A partir de ahí cualquier modificación efectuada se irá versionando correlativamente (01, 02, 03...)
  - **Fecha Versión:** recoge la fecha en la que se revisa y modifica la descripción de un puesto. La primera fecha será la que corresponda con la aprobación inicial.
  - **Grupo, Escala, Subescala y Clase:** datos de clasificación del puesto en función del nivel de titulación requerido, pertenencia a la Administración General o Especial, Subescala y Clase profesional tipificadas.



1. **Diferenciar claramente las responsabilidades directivas** de tal modo que los puestos que tienen reconocida en el organigrama un mando formal, tendrán igualmente en su descripción, funciones de carácter directivo. Cuanto mayor es el nivel de responsabilidad directiva otorgado a un puesto, mayor es el número de funciones directivas recogidas en su descripción.
2. **Crear nuevos puestos de dirección o mando** en aquellas unidades en las que se considera necesaria una figura de estas características

**Puesto Propuesto en RPT**

Coordinador Administración General – C1/C2

3. **Ser selectivo con la asignación de funciones.** Es decir, asignar funciones directivas a los puestos que tienen reconocida la jerarquía sobre el personal; funciones de coordinación y/o control (no directivo) a los puestos que tienen una dirección funcional; funciones de estudio, asesoramiento, análisis, a puestos técnicos cualificados, etc.



TABLA RESUMEN DE CRITERIOS ADOPTADOS

PUESTO TIPO	MISIÓN	FUNCIÓN DIRECCIÓN	FUNCIÓN EJECUCIÓN	FUNCIÓN GESTIÓN
Habilitado Nacional con Máxima Dirección (Secretario, Interventor)	Dirigir los servicios de... y ejecutar las funciones propias de...	Planificar, organizar, programa, coordinar y controlar.	Las propias del puesto base	Conocer, informar, proponer y motivar
Puesto de Coordinador (Administración General)	Coordinar y controlar los servicios de .... Y ejecutar las funciones propias de ...	Coordinar y controlar	Las propias del puesto base	Conocer, informar, proponer y motivar
Puestos Técnicos A1 y A2	Ejecutar y gestionar los servicios de...		Estudiar y/o analizar, Asesorar, controlar, coordinar, establecer + las propias del puesto	Conocer, informar, proponer
Agentes de Policía C1	Ejecutar y gestionar los servicios de...		Ejecutar, elaborar, revisar, vigilar, transportar etc..	Conocer, informar, proponer
Puestos Técnicos Auxiliares C1	Ejecutar y gestionar los servicios de...		Administrar, Coordinar y/o Controlar, Ejecutar, elaborar, revisar, supervisar, estudiar.	Conocer, informar, proponer
Puestos Base con Perfil Administrativo grupos C1/C2	Ejecutar y gestionar los servicios de...		Ejecutar, elaborar, revisar, supervisar, estudiar.	Conocer, informar, proponer
Puestos base grupos C2/AP	Ejecutar y gestionar los servicios de...		Las que correspondan (Ejecutar, elaborar, revisar, supervisar, transportar, vigilar, etc).	Conocer, informar, proponer



**Diputación Provincial de Alicante**  
**Área de Recursos Humanos**  
**Unidad de Desarrollo Organizacional**