



MANUAL DE USUARIO

USO DEL ORGANIGRAMA

Recursos Humanos
RRHH-USU-USORGA-V001
Diciembre 2025



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	PASOS A SEGUIR	3
	ACCESO AL ORGANIGRAMA	3
	USO DEL ORGANIGRAMA.....	4
III.	REVISIONES.....	12
IV.	APROBACIÓN.....	13

I. OBJETIVO

Brindar a los colaboradores una guía clara y accesible para conocer la estructura organizacional del corporativo, identificar los roles y responsabilidades de cada área

II. PASOS A SEGUIR

ACCESO AL ORGANIGRAMA

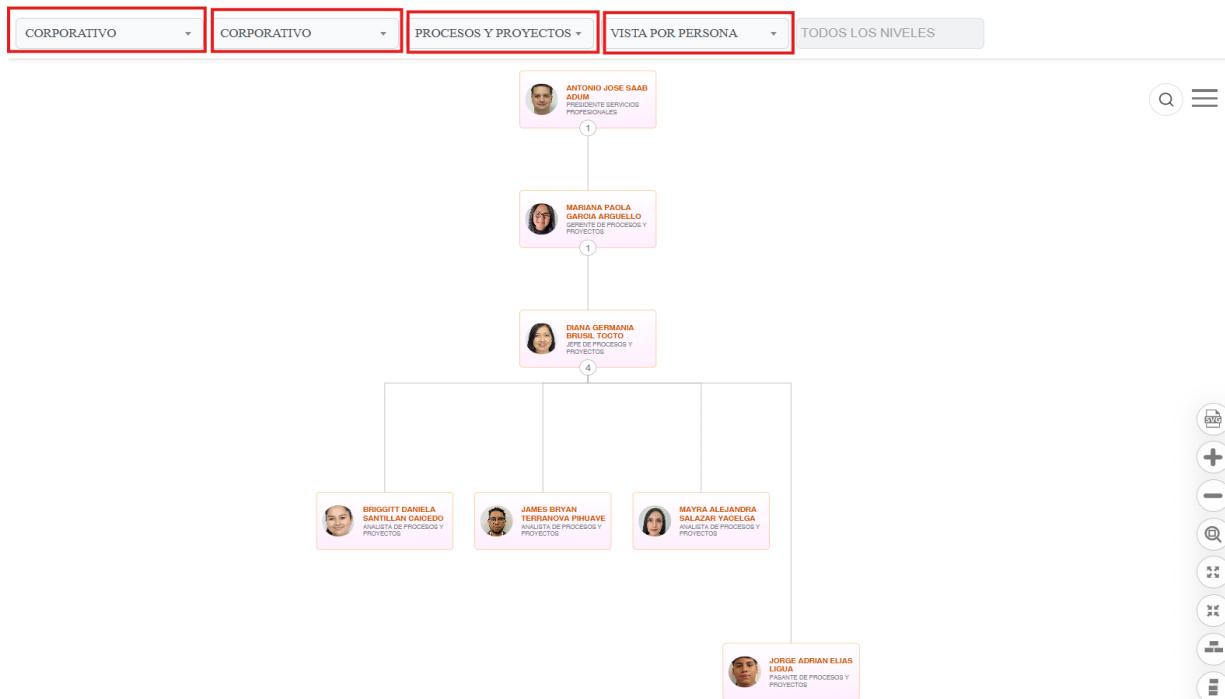
1. Ingrese a la Intranet en el siguiente link [NOTI-LIRIS - Inicio](#)
2. Digite las credenciales para el inicio de sesión.
3. Seleccione la opción “Organigrama”.



The screenshot shows the LIRIS Intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links like 'NAVEGAR', 'PÁGINA', 'Aplicaciones Remotas', 'Citas', 'Control de Presupuesto', 'Directorio Telefónico', 'Documentos', 'Enlaces Liris', 'Mis Procesos', 'Planogramas Retail', 'Qlikview', 'Registro Oficial', 'Reglamento interno', 'Reportes operativos', and a 'Buscar' input field. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text '⚠ La página actual se personalizó a partir de su plantilla.' In the center, there is a large red call-to-action box with the text 'REVISA TUS PROCESOS DE UNA MANERA MÁS FÁCIL, AMIGABLE Y RÁPIDA' and 'DA CLICK AQUÍ' with a small note 'Y MIRA COMO ENCONTRAR TUS PROCESOS'. At the bottom right of the page, there are several small logos for different departments or entities.

USO DEL ORGANIGRAMA

- Al ingresar, automáticamente se muestra el organigrama del área o línea de negocio al que pertenece el colaborador.



- Para el caso de Jefes, Gerentes, áreas de auditoria y procesos, se encuentran habilitados los siguientes campos desplegables: Líneas de negocio, centros de costo, departamento, niveles, para poder filtrar y realizar una revisión más detallada.

a. **Línea de negocio.**

b. **Centro de Costo**



c. Departamento

TODOS LOS DEPARTAM...

- TODOS LOS DEPARTAMENTOS
- ADMINISTRACION
- ADMINISTRACION CEDI
- ADMINISTRACIÓN BALANCEADO
- ADMINISTRACIÓN**

d. Niveles

En esta opción se puede elegir hasta que nivel jerárquico se requiere visualizar en el organigrama.

TODOS LOS NIVELES

- 1. Alta Dirección
- 2. Nivel Gerencial
- 3. Gerentes Corporativo/Producción
- 4. Gerentes de Plantas/Retail/Contable/Logística

- Adicional en la parte superior del organigrama se muestra el filtro de vista por persona o vista por cargo.

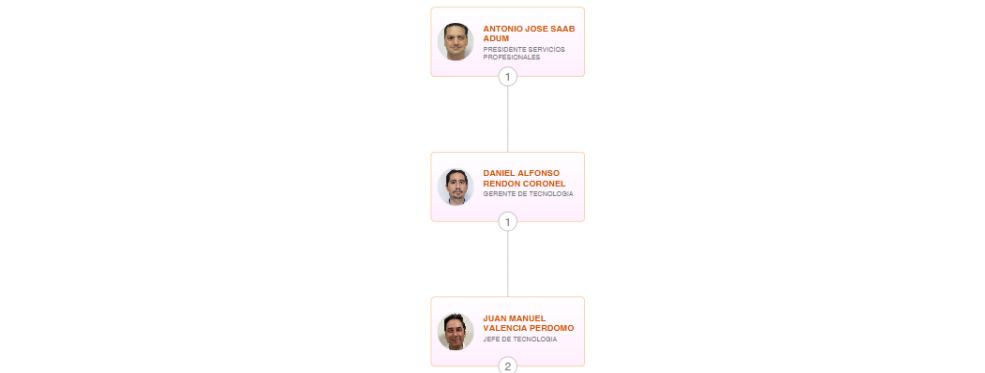
CORPORATIVO ▾ CORPORATIVO ▾ SISTEMAS ▾

TODOS LOS NIVELES

VISTA POR PERSONA ▾

VISTA POR PERSONA

VISTA POR CARGO



Al elegir vista por persona el organigrama se va a mostrar con el nombre, cargo y foto del colaborador.

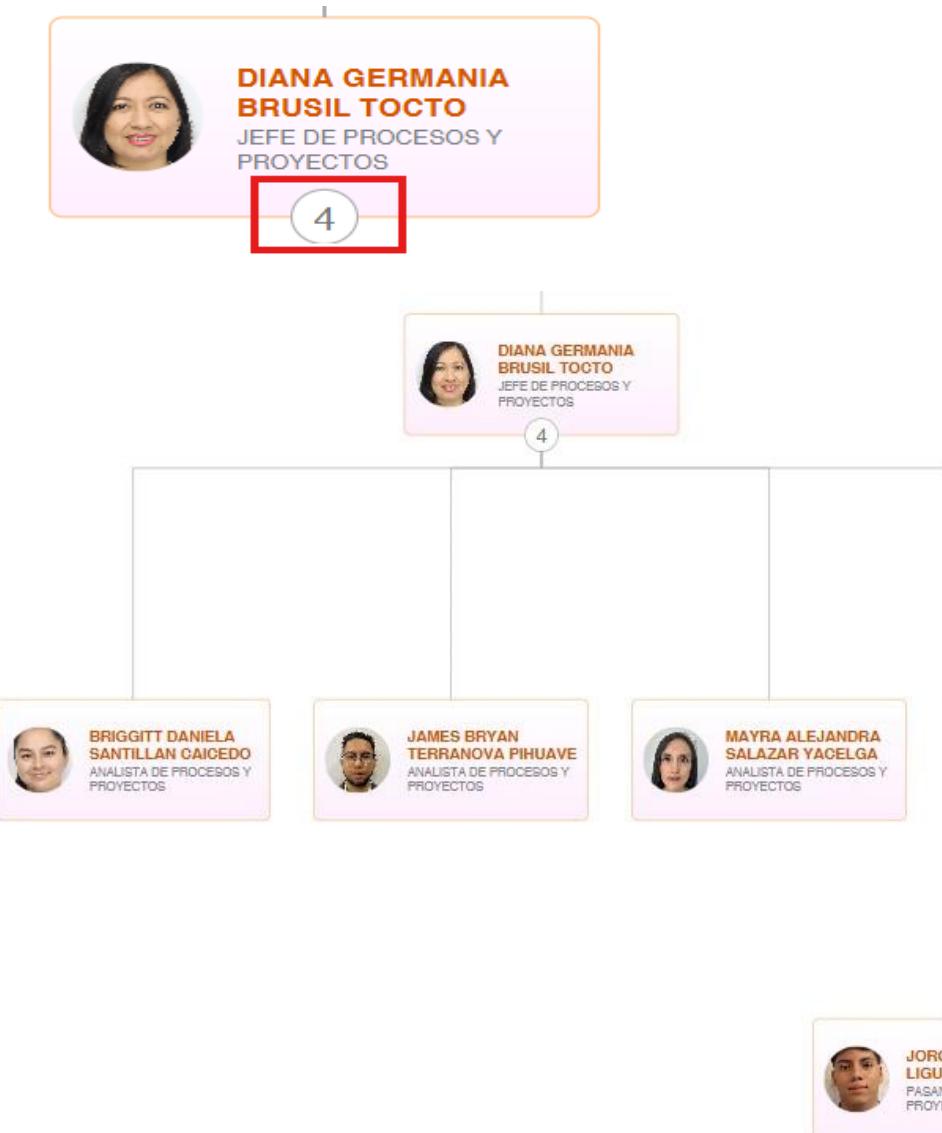


Si se elige vista por cargo, se va a mostrar el Nombre, cargo y departamento del colaborador.



1

- Para desplegar el organigrama debe hacer clic en el círculo del centro, el número que aparece en el círculo representa el número de colaboradores que están bajo su mando.



5. Para visualizar la información del colaborador, dar clic sobre el recuadro del cargo, automáticamente se despliega la pantalla que contiene la siguiente información:

- a) Datos del Colaborador
- Nombre del colaborador
 - Cargo
 - Email
 - Línea de Negocio
 - Centro de Costo
 - Departamento

- b) Manuales
- Manual de Funciones
 - Manuales de procedimiento
 - Manuales de Usuario



6. Para poder visualizar los manuales que tiene el colaborador, dar clic en el botón del manual que necesite visualizar: Manual de Funciones, procedimientos o manuales de usuario.
- a) Al dar clic el botón elegido, ejemplo Manual de funciones, automáticamente se despliega una nueva pestaña en la intranet, mostrando los manuales que tiene el colaborador.



DANIEL ALFONSO RENDÓN CORONEL

GERENTE DE TECNOLOGIA

Email: drendon@liris.com.ec

Línea Negocio: CORPORATIVO

Centro Costo: CORPORATIVO

Departamento: SISTEMAS

Manual de Funciones

Manual de Procedimientos

Manual de Usuario

Cerrar

Mis Procedimientos

Departamento:

Cargo / Empleado:

Empleado: **DANIEL ALFONSO RENDÓN CORONEL**

Usuario: **drendon@liris.com.ec**

Cargo: **GERENTE DE TECNOLOGIA**

Departamento: **SISTEMAS**

[Manual de funciones](#)

[Manual de procedimientos](#)

[Manual de usuario](#)

[Procedimientos generales](#)

[Notiliris](#)

[Registro Oficial](#)

Busqueda de documentos:

Documento	Tipo	Actualización
Manual de Funciones y Tareas del Gerente de Tecnología	SISTEMAS	2023/07/20 19:05

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

1 de 6 |

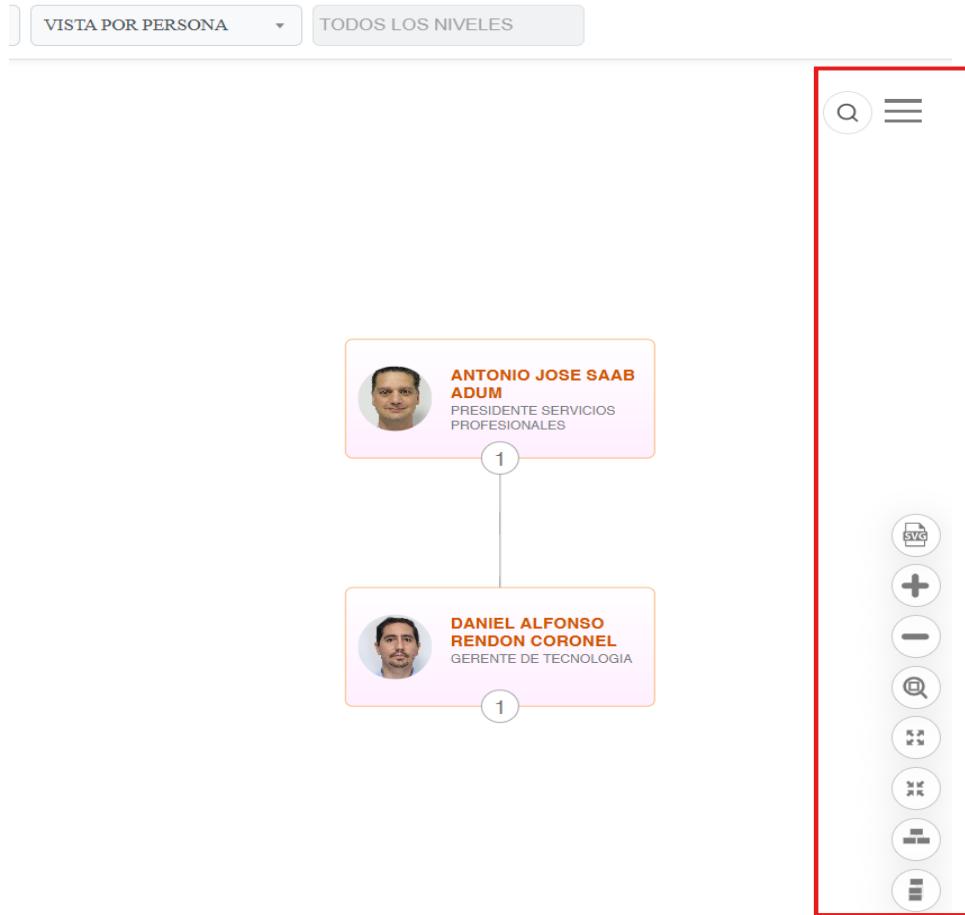
MANUAL DE FU
GEREN
S

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo	GERENTE DE TECNOLOGÍA
Área	SISTEMAS
Cargo del Jefe Inmediato	PRESIDENTE EJECUTIVO
Cargos que le Reportan	JEFE DE TECNOLOGÍA
II. ORGANIGRAMA DE REPORTE DIRECTO	
<pre> PRESIDENTE EJECUTIVO GERENTE DE TECNOLOGÍA JEFE DE TECNOLOGÍA </pre>	
III. OBJETIVO DEL CARGO	
Identificar las necesidades tecnológicas de la organización.	
Proporcionar, planificar y hacer seguimiento de los proyectos sobre las necesidad	

Elaborado por Procesos: Diciembre/2025

Pág. 8 de 9

7. Botones del Menú de funciones



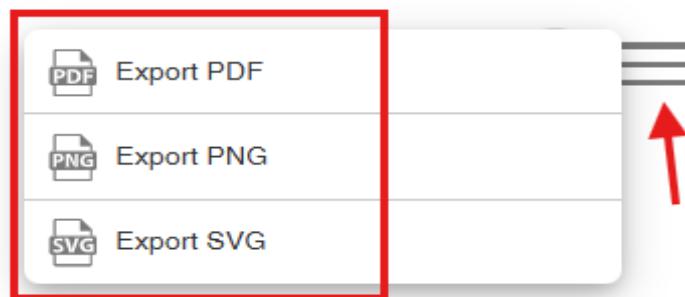
a) Botón buscar.

Permite al colaborador realizar una búsqueda por nombre o cargo.



b) Botón de opciones para exportar (guardar) el organigrama.

Dar clic sobre las 3 líneas del lado derecho, automáticamente se van a desplegar las opciones de descarga en formato Pdf, Png, Svg



c) Botón de exportar SVG

Es un acceso directo a una de las opciones de formatos para exportar el organigrama.



d) Botón de Maximizar o Minimizar

Permite hacer zoom o minimizar el organigrama según se requiera.



e) Botón Expandir o Contraer el organigrama.



f) Botón de Ajustar vista (Centrar)

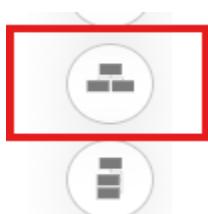
Permite centrar la vista del organigrama.

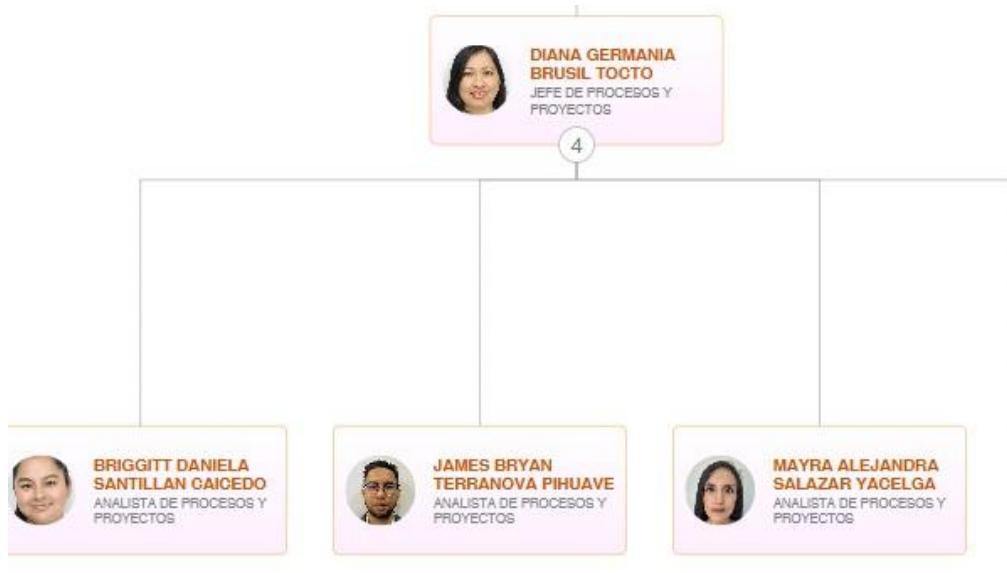


g) Botón vista horizontal y vista vertical.

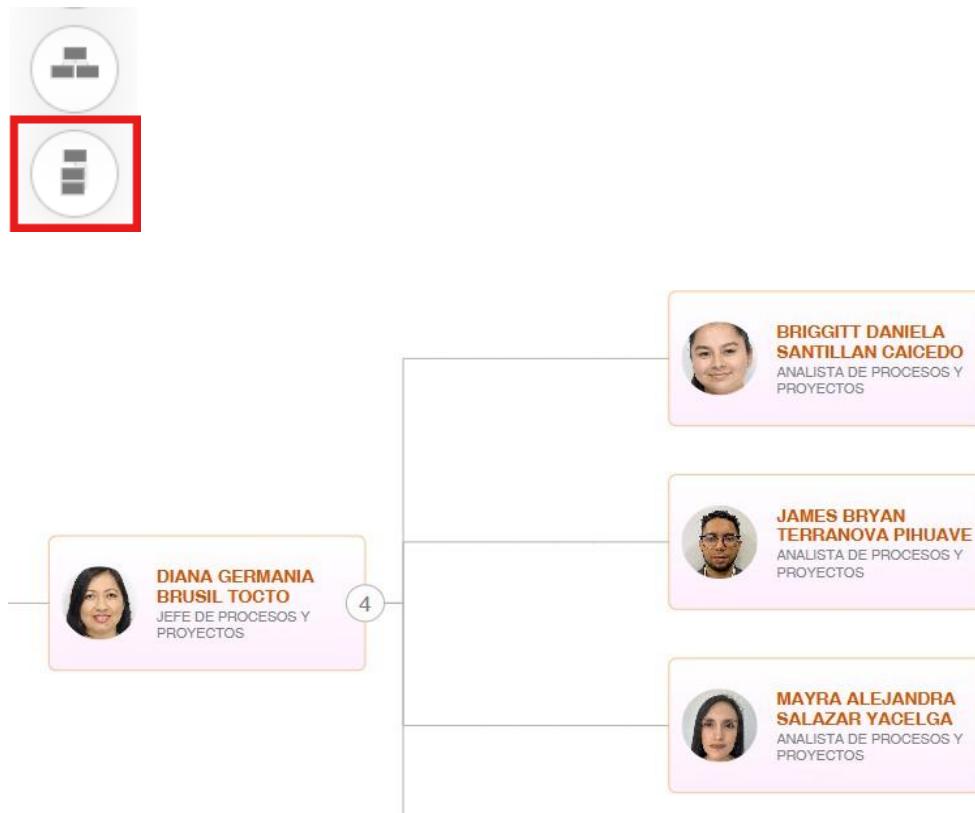
Permite cambiar el sentido del organigrama (Horizontal o Vertical)

Vista Horizontal





Vista Vertical





III. REVISIONES

FECHA	SECCIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	AUTORIZÓ
01-Dic-2025	Pasos a Seguir	Versión 1.- Documento Inicial	Presidente Ejecutivo



IV. APROBACIÓN

REVISIÓN	FIRMA REVISIÓN
Ing. Daniel Rendón Gerente de Tecnología	DANIEL ALFONSO Date: 2025.12.03 RENDON CORONEL 08:51:51 -05'00'

REVISIÓN	FIRMA REVISIÓN
Ing. Paola García Gerente de Procesos y Proyectos	_____

REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA REVISIÓN Y APROBACIÓN
Msc. Ruth Medina Gerente de Recursos Humanos	RUTH JACQUELINE MEDINA LOOR Firmado digitalmente por RUTH JACQUELINE MEDINA LOOR Fecha: 2025.12.03 09:34:06 -05'00'

APROBACIÓN	FIRMA APROBACIÓN
Ing. Antonio Saab Presidente Ejecutivo	_____