



# MANUAL DE USUARIO

---

## USO DEL ORGANIGRAMA

Recursos Humanos  
RRHH-USU-USORGA-V001  
Diciembre 2025

---



## **ÍNDICE**

|             |                             |           |
|-------------|-----------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>OBJETIVO.....</b>        | <b>3</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>PASOS A SEGUIR .....</b> | <b>3</b>  |
|             | ACCESO AL ORGANIGRAMA ..... | 3         |
|             | USO DEL ORGANIGRAMA.....    | 4         |
| <b>III.</b> | <b>REVISIONES.....</b>      | <b>12</b> |
| <b>IV.</b>  | <b>APROBACIÓN.....</b>      | <b>13</b> |

## 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

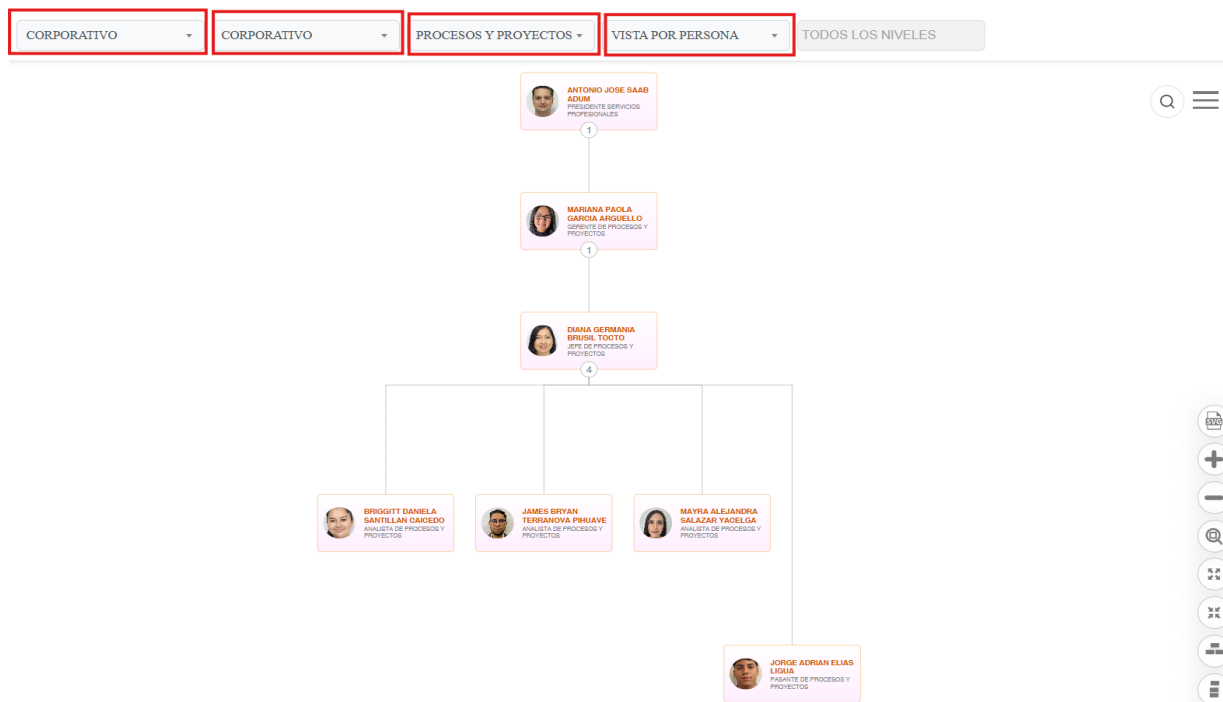
### ACCESO AL ORGANIGRAMA

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”.



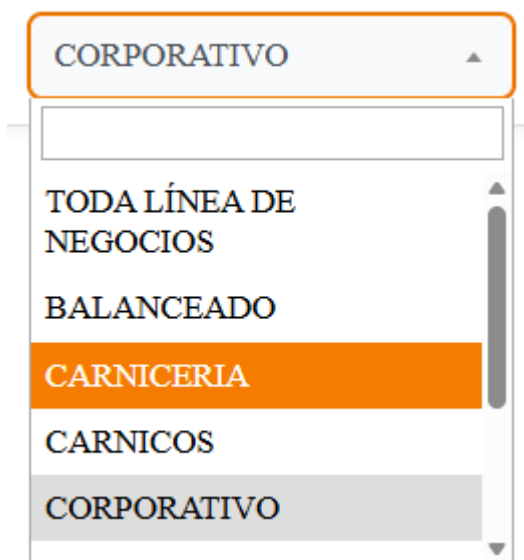
## USO DEL ORGANIGRAMA

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



2. Para el caso de Jefes, Gerentes, áreas de auditoría 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.



El campo desplegable 'CORPORATIVO' muestra la siguiente lista de opciones: 'TODA LÍNEA DE NEGOCIOS', 'BALANCEADO', 'CARNICERIA' (seleccionada), 'CARNICOS' y 'CORPORATIVO'.

### b. Centro de Costo



El campo desplegable 'TODO CENTRO DE COST...' muestra la siguiente lista de opciones: 'TODO CENTRO DE COSTOS', 'ADMINISTRACION CARNICERIAS' (seleccionada), 'ADMINISTRACION RETAIL', 'ALBORADA' y 'BACKUP RETAIL'.

### c. Departamento

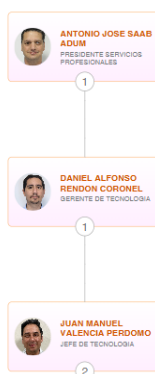
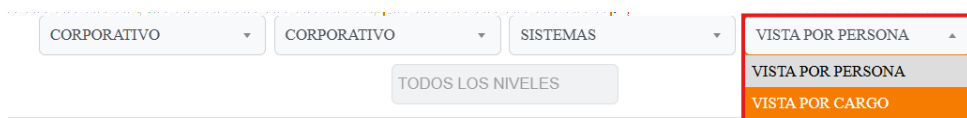


### d. Niveles

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



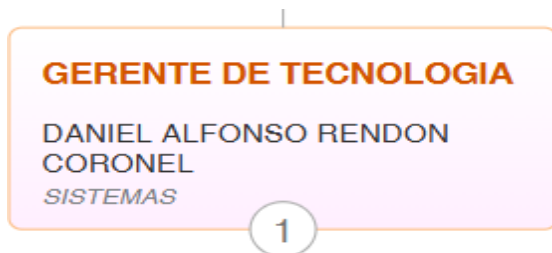
3. Adicional en la parte superior del organigrama se muestra el filtro de vista por persona o vista por cargo.



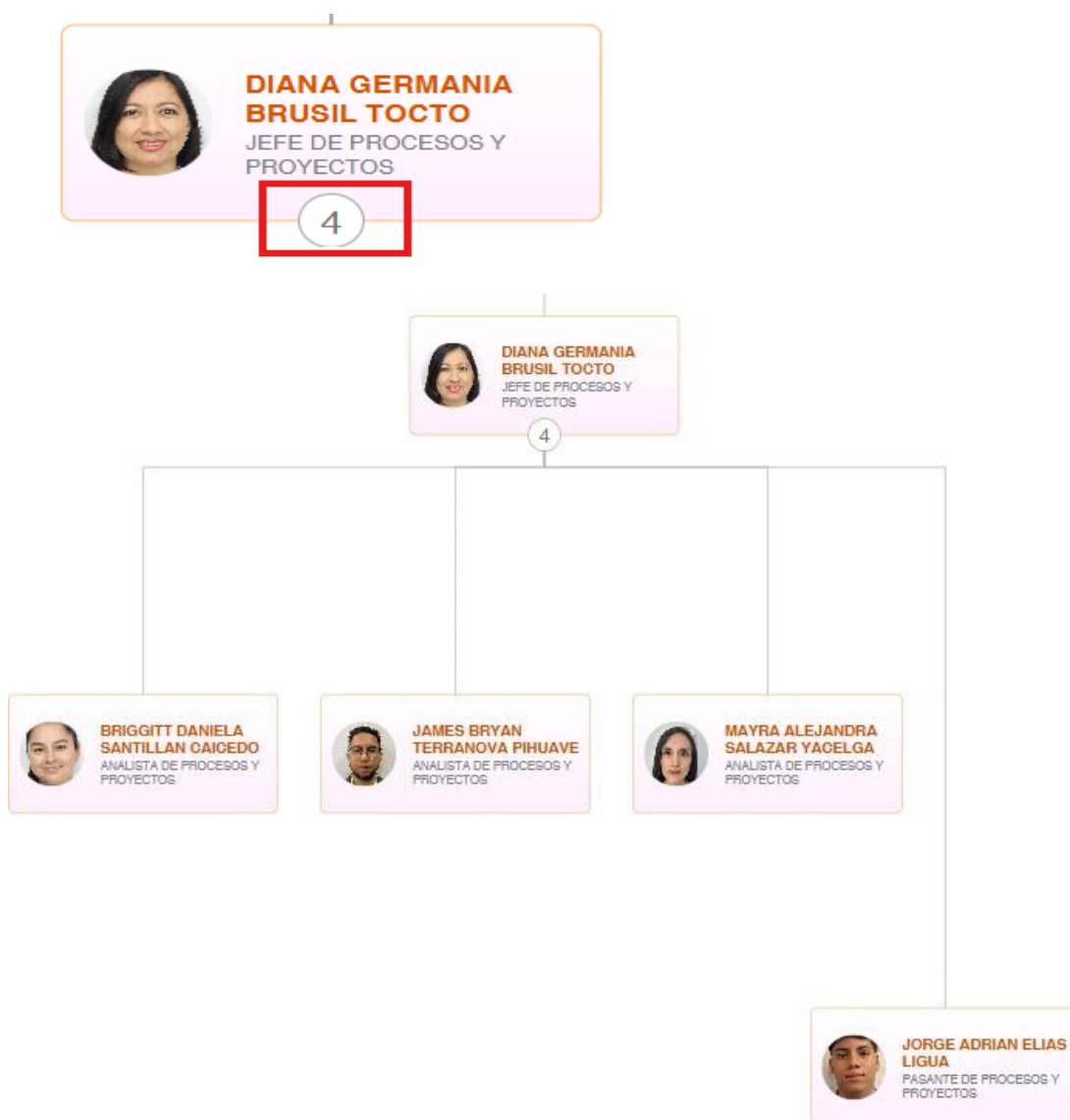
Al elegir vista por persona el organigrama se va a mostrar con el nombre, cargo y foto del colaborador.



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




4. 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



**DANIEL ALFONSO RENDON 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

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 RENDON 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

Usuario: DANIEL ALFONSO RENDON CORONEL

Correo: drendon@liris.com.ec

Cargo: GERENTE DE TECNOLOGIA

Departamento: SISTEMAS

Jerarquia

Posición Reporta A: PRESIDENTE SERVICIOS PROFESIONALES

Reporta A: ANTONIO JOSE SAAB ADUM

Línea de negocio: CORPORATIVO

Centro de Costo: CORPORATIVO

Manual de funciones

Manual de procedimientos

Manual de usuario

Procedimientos generales

Notiliris

Registro Oficial

Busqueda de documentos:

Manual de Funciones y Tareas del Gerente de Tecnología

SISTEMAS


2023/07/20 19:05

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior

1

Siguiente



MANUAL DE FU  
GEREN

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

PRESIDENTE EJECUTIVO

GERENTE DE TECNOLOGÍA

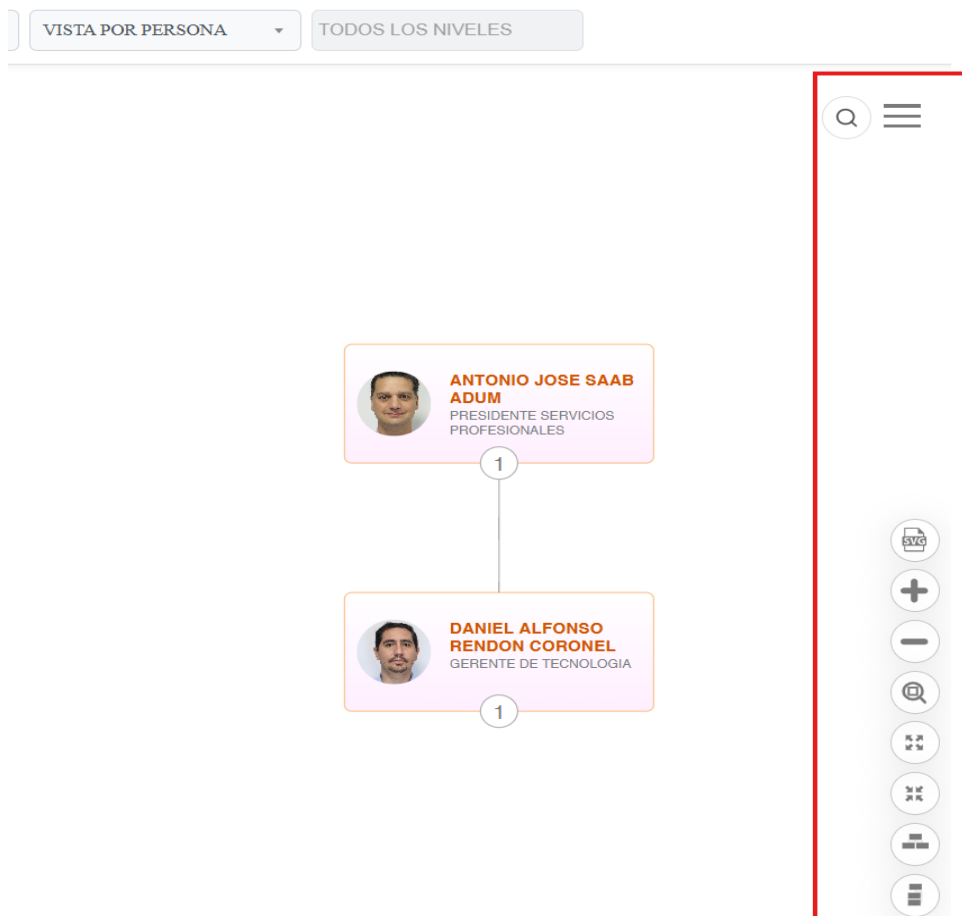
JEFE DE TECNOLOGÍA

III. OBJETIVO DEL CARGO

Identificar las necesidades tecnológicas de la organización.  
Proponer, planificar y hacer seguimiento de los proyectos sobre las necesidades

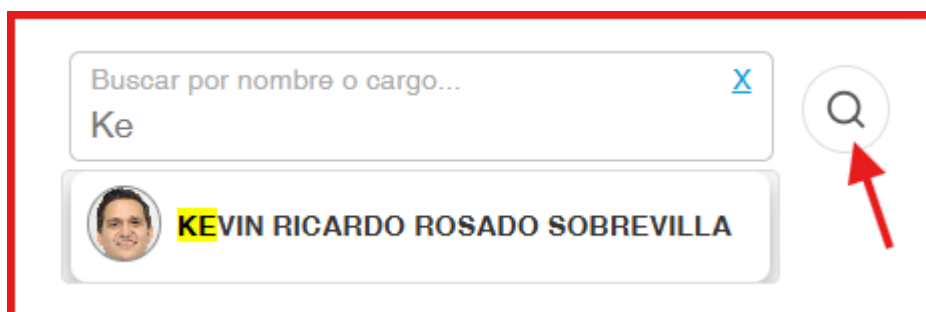


## 7. Botones del Menú de funciones



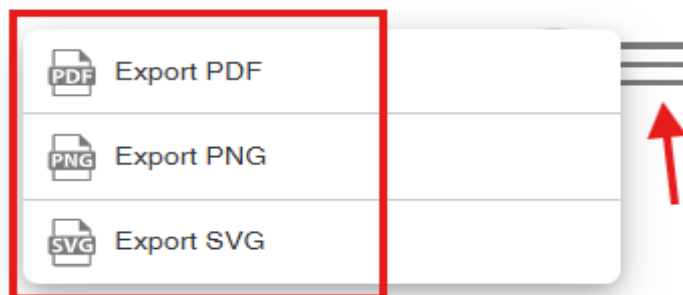
### a) Botón buscar.

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.

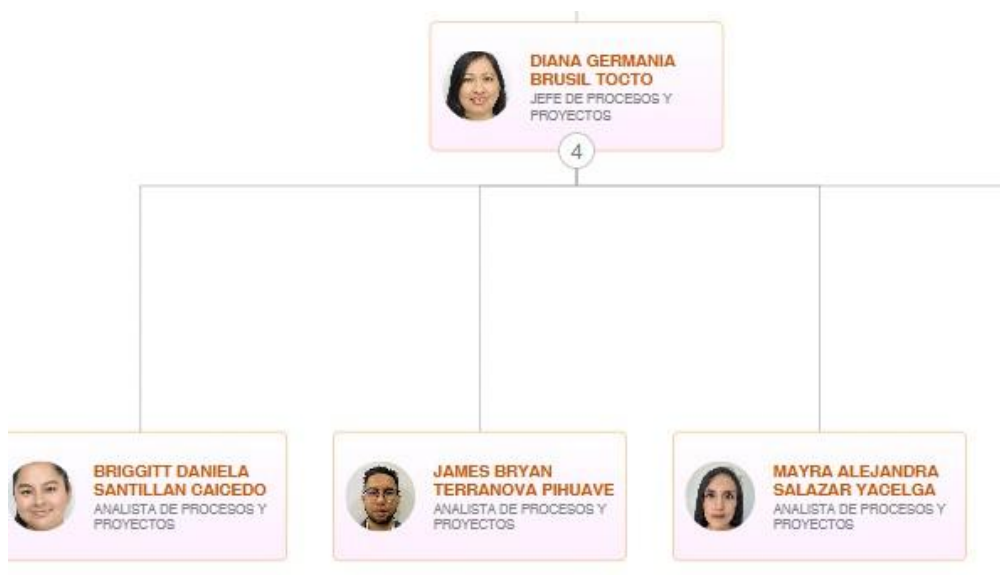


**g) Botón vista horizontal y vista vertical.**

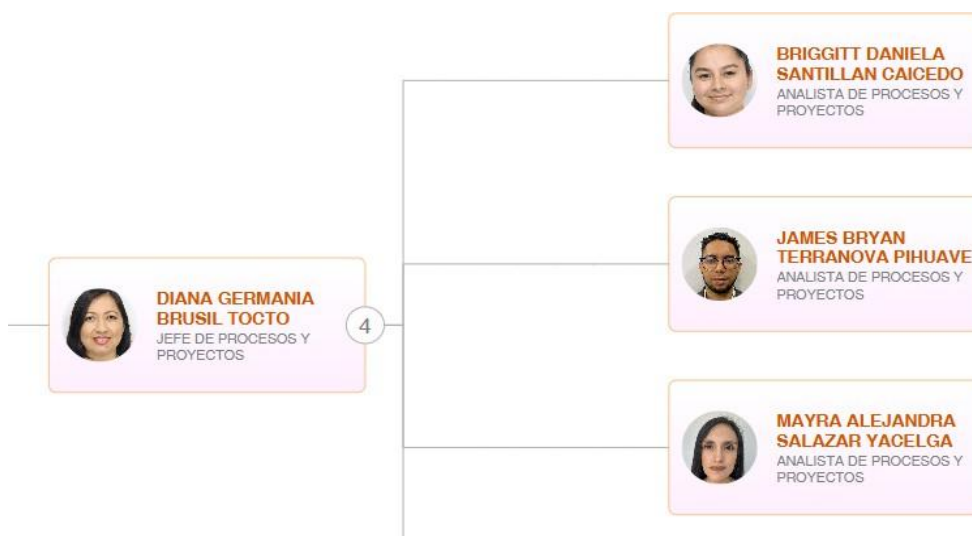
Permite cambiar el sentido del organigrama (Horizontal o Vertical)

**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<br>Gerente de Tecnología | DANIEL ALFONSO RENDON CORONEL<br>Date: 2025.12.03 08:51:51 -05'00' |

| REVISIÓN   | FIRMA REVISIÓN |
|--|----------------|
| Ing. Paola García<br>Gerente de Procesos y Proyectos |                |

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

| APROBACIÓN                                | FIRMA APROBACIÓN |
|---|------------------|
| Ing. Antonio Saab<br>Presidente Ejecutivo |                  |