Organigrama

Versión 1.4 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El organigrama le muestra, en forma de árbol, cómo está organizada su empresa. eTax2 tiene dos versiones:

- **Organigrama**: cada caja es un **cargo**, con las personas activas que lo ocupan. Las líneas siguen el **Cargo superior** de cada cargo.
- **Organigrama por empleado**: cada caja es una **persona** activa (o de vacaciones). Las líneas siguen el **jefe inmediato** que tiene cada empleado en su ficha.

Las dos están en **Recursos Humanos → Organización** y son **solo de consulta**: aquí no se modifica nada.

¿Cuándo debo usarlo?

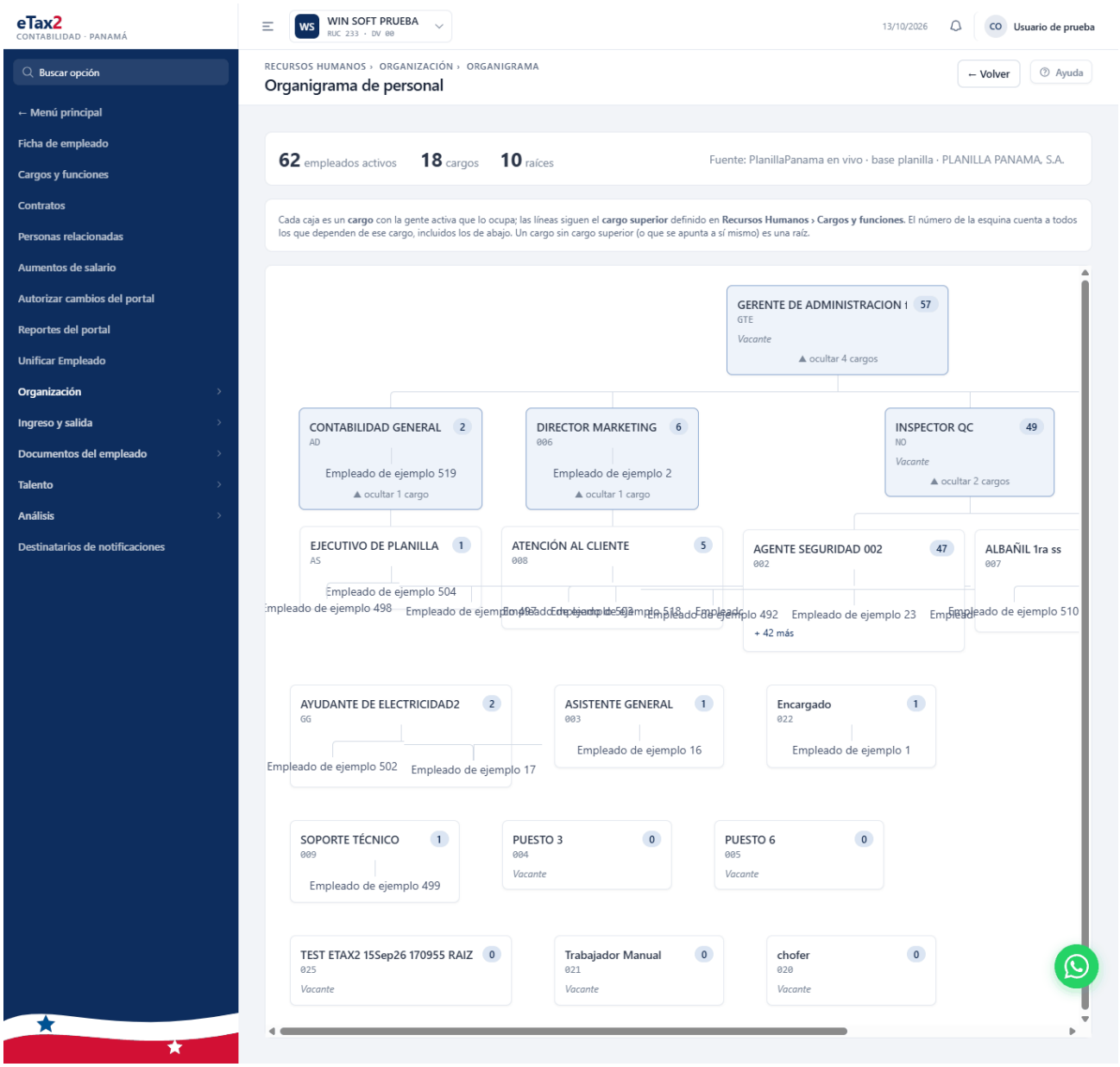
- Para presentar la estructura de la empresa a la gerencia, a un auditor o a un empleado nuevo.
- Para detectar cargos **vacantes** o personas que todavía no tienen cargo o jefe asignado.
- Para revisar cuánta gente depende, directa o indirectamente, de un cargo o de un jefe.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina. Si no lo está, verá el aviso correspondiente y no se dibuja nada.
- Necesita permiso para ver planilla.
- Los cargos y su **Cargo superior** se registran en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** (o en PlanillaPanama, si la nómina de la compañía todavía se captura allá y eTax2 no tiene permiso para escribir en ella). El **jefe inmediato** se asigna en la Ficha de empleado, con **Editar → Jefe inmediato**.

Cómo llegar a esta opción

- Por cargo: **Recursos Humanos → Organización → Organigrama**. La pantalla se titula «Organigrama de personal».
- Por persona: **Recursos Humanos → Organización → Organigrama por empleado**.



Organigrama de personal · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Organigrama por cargo

1. Entre a **Recursos Humanos → Organización → Organigrama**.
2. Arriba verá tres cifras: **empleados activos**, **cargos** y **raíz** (o **raíces**), además de la **Fuente** de donde se leyó la nómina. Una nota recuerda que las líneas siguen el cargo superior definido en **Recursos Humanos › Cargos y funciones**.
3. Recorra el árbol. En cada caja verá:
    - el nombre del cargo y su código;

    - la lista de personas que lo ocupan (haga clic en un nombre para abrir su ficha). Si hay más de cinco, pulse **+ N más** para verlas todas y **ver menos** para recogerlas;
    - un número en la esquina: cuenta a **todos** los que dependen de ese cargo, incluidos los de más abajo;
    - **Vacante** si nadie ocupa el cargo.
4. Use **▲ ocultar N cargos** / **▼ mostrar N cargos** para plegar o desplegar una rama.
5. Al final aparece el recuadro **Activos sin cargo**: son personas sin cargo, o con un cargo que no existe en la nómina. No salen en el árbol ni cuentan en sus números hasta que se les asigne un cargo válido en la ficha.

Entran todos los cargos activos y, además, los inactivos que todavía tienen gente activa (marcados **cargo inactivo**), para que nadie quede fuera del dibujo.

Este organigrama solo toma a las personas con estado **activo**: quien está de vacaciones no aparece, ni en el árbol ni en **Activos sin cargo**. El **Organigrama por empleado** sí las muestra.

Organigrama por empleado

1. Entre a **Recursos Humanos → Organización → Organigrama por empleado**.
2. Si quiere ver solo algunas áreas, seleccione uno o varios **Departamento** y pulse **Filtrar**. Para volver a verlos todos, pulse **Todos**.
3. Arriba verá el total de **empleados** y de **jefes principales** (personas que están en la cima de una rama).
4. Cada caja muestra el nombre (con enlace a la ficha), el cargo (o «Sin cargo»), el código y el departamento. Si la persona tiene gente a cargo, el número de la esquina cuenta a todos los que dependen de ella; si no tiene a nadie, no hay número. Como dice la nota de la pantalla, el jefe se cambia en la ficha del empleado, con **Editar → Jefe inmediato**.
5. Use **▲ ocultar** / **▼ mostrar** para plegar o desplegar a quienes le reportan.
6. El recuadro **Sin jefe ni personal a cargo** lista a quienes quedan arriba del árbol sin nadie a su cargo. Pueden ser personas sin jefe inmediato, o personas cuyo jefe está fuera de la vista (salió de la empresa, no existe o quedó fuera del filtro de departamento); en este recuadro no se muestra la marca **jefe fuera de la vista**. Un jefe inmediato «0», o el propio empleado puesto como su jefe, cuenta como sin jefe. Asígneles el jefe inmediato en la ficha (**Editar → Jefe inmediato**) para que entren al árbol. Vea Asignar el jefe inmediato.

Marcas que puede ver en una caja

Marca	Dónde	Qué significa

cargo inactivo	Organigrama	El cargo está marcado como inactivo en la nómina.
padre inexistente	Organigrama	El cargo apunta a un cargo padre que no existe.
ciclo	Ambos	La cadena de padres o jefes da la vuelta y vuelve al mismo punto (por ejemplo, A depende de B y B depende de A).
vacaciones	Por empleado	La persona está de vacaciones; igual se muestra.
jefe fuera de la vista	Por empleado	Su jefe inmediato no está entre las personas que muestra la pantalla (salió de la empresa, no existe o quedó fuera del filtro de departamento).

Cuando hay un cargo con **padre inexistente**, un **ciclo** o un **jefe fuera de la vista**, la pantalla además lo explica en un aviso sobre el árbol, por ejemplo: «El cargo «Supervisor» apunta a un cargo padre que no existe (…); se muestra como raíz.» Esa caja se dibuja arriba, como raíz, para que nadie desaparezca del dibujo.

¿Qué ocurre después?

Nada: las dos pantallas se calculan cada vez que las abre, con los datos vigentes de la nómina. Si corrige el cargo superior en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** (o en PlanillaPanama) o el jefe inmediato en la ficha (**Editar → Jefe inmediato**), basta con volver a abrir la pantalla para ver el cambio.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Se arma **al vuelo** a partir de la nómina para que nunca quede desactualizado respecto de ella: no existe un «organigrama guardado» que alguien olvide actualizar.
- Hay dos versiones porque responden a preguntas distintas: la de cargos muestra el **diseño** de la empresa (incluidas las vacantes); la de empleados muestra **quién le reporta a quién** en la práctica.
- Un cargo sin cargo superior, o que se apunta a sí mismo, se toma como **raíz**, para que ningún cargo quede fuera del dibujo. Lo mismo un empleado sin jefe inmediato.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia *Distribuidora Las Palmas* tiene 14 empleados activos y 6 cargos. En el organigrama por cargo, **Gerente General** es la raíz y su número de esquina es 13: los 14 activos menos la persona que no tiene cargo. Debajo cuelgan **Jefe de Ventas** (8) y **Contador** (4), que con el gerente suman los

13. El cargo **Asistente de Compras** aparece como **Vacante**. En **Activos sin cargo (1)** aparece «0107 Ana Ruiz»: al asignarle un cargo en su ficha, pasa a su caja en el árbol.

Errores comunes

Lo que ve	Qué hacer
«Esta compañía no tiene nómina enlazada: no hay cargos ni empleados de dónde armar el organigrama.»	Pida a Win Soft que enlace la compañía con su compañía de nómina.
Por empleado: «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla. Para ver su organigrama, pida a Win Soft que la enlace en Configuración Global → Base de Planilla.»	Pida a Win Soft que haga el enlace.
«No hay cargos activos en la nómina de esta compañía. Los cargos y su cargo superior se registran en Recursos Humanos › Cargos y funciones.»	Cree o active los cargos en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** (o en PlanillaPanama, si la nómina de la compañía todavía se captura allá).
Por empleado: «Sin empleados activos.»	Revise que haya empleados activos o quite el filtro de departamento con **Todos**.
Casi todos salen en **Sin jefe ni personal a cargo**	Falta llenar el jefe inmediato en las fichas: **Editar → Jefe inmediato → Guardar cambios**.
Una caja marcada **ciclo** o **padre inexistente**	Corrija el cargo superior (en **Cargos y funciones** o en PlanillaPanama) o el jefe inmediato (en la ficha).

Preguntas frecuentes

¿Puedo mover una caja desde el organigrama? No. Las pantallas son de consulta; los cambios se hacen en el cargo (**Recursos Humanos → Cargos y funciones**, o PlanillaPanama) o en la ficha del empleado (**Editar → Jefe inmediato**).

¿Por qué un empleado no aparece? En el organigrama por cargo, porque no tiene cargo (está en **Activos sin cargo**) o no está activo; los que están de vacaciones tampoco salen. En el de empleados, solo salen activos o de vacaciones.