Plantilla de organigrama

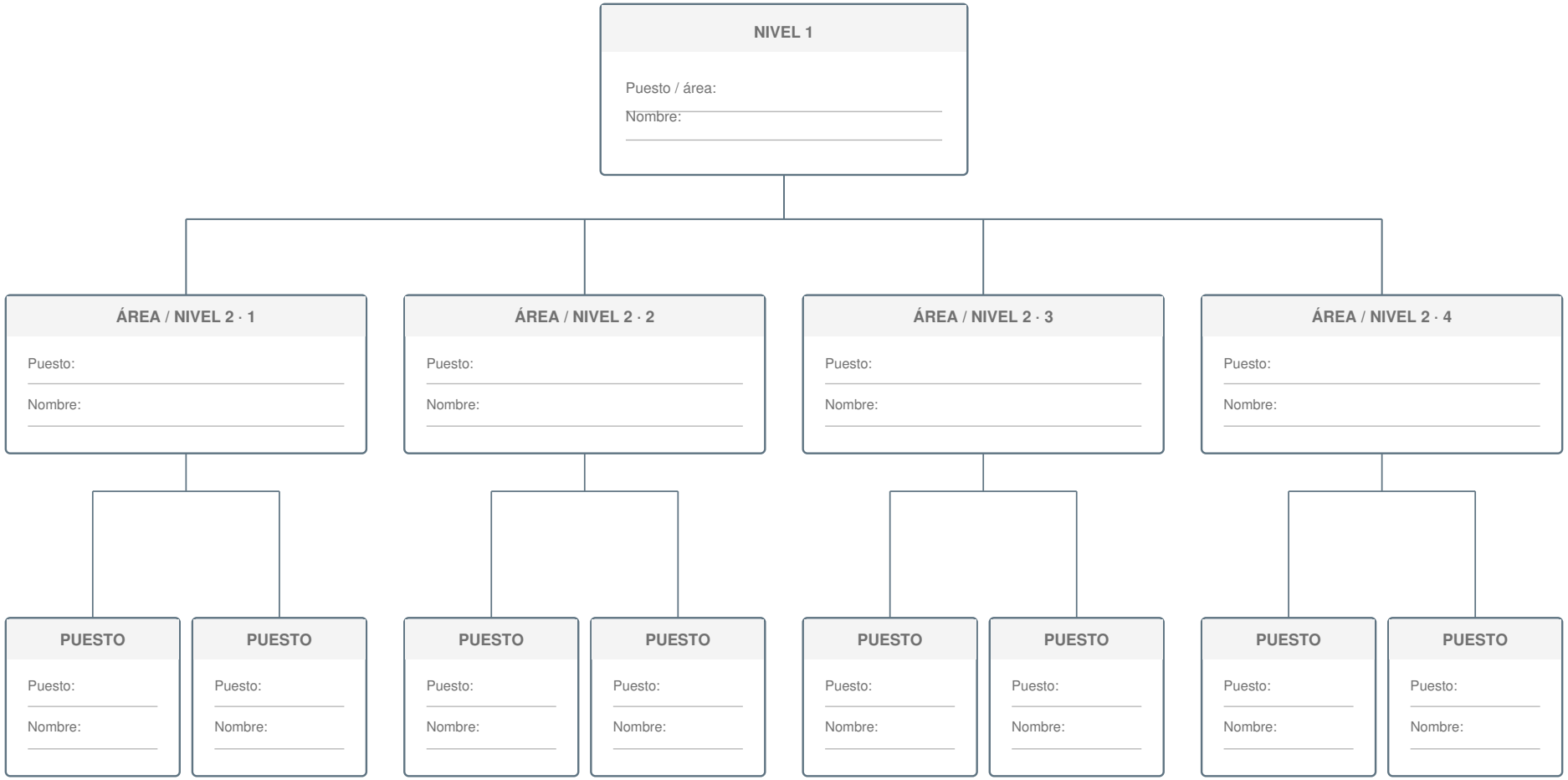
Formato imprimible para representar puestos, áreas y dependencias jerárquicas.

EMPRESA / ORGANIZACIÓN _____

FECHA _____

VERSIÓN _____

ELABORADO POR _____



OBSERVACIONES / RELACIONES FUNCIONALES

Registro de puestos y dependencias

Hoja auxiliar para mantener el organigrama actualizado y registrar vacantes o cambios.

EMPRESA / ORGANIZACIÓN	FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE	PRÓXIMA REVISIÓN

ÁREA / DEPARTAMENTO	PUESTO	PERSONA	REPORTA A	EQUIPO / SUBORDINADOS	ESTADO

CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE REVISIÓN