

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>
<b>OBJETIVO :</b> Determinar el proceso por el que se escoge una opción entre varias posibles a la hora de afrontar un problema y solucionarlo o para determinar cómo se llevará a cabo determinadas acciones que afecten a la entidad.		<b>Área Responsable</b>

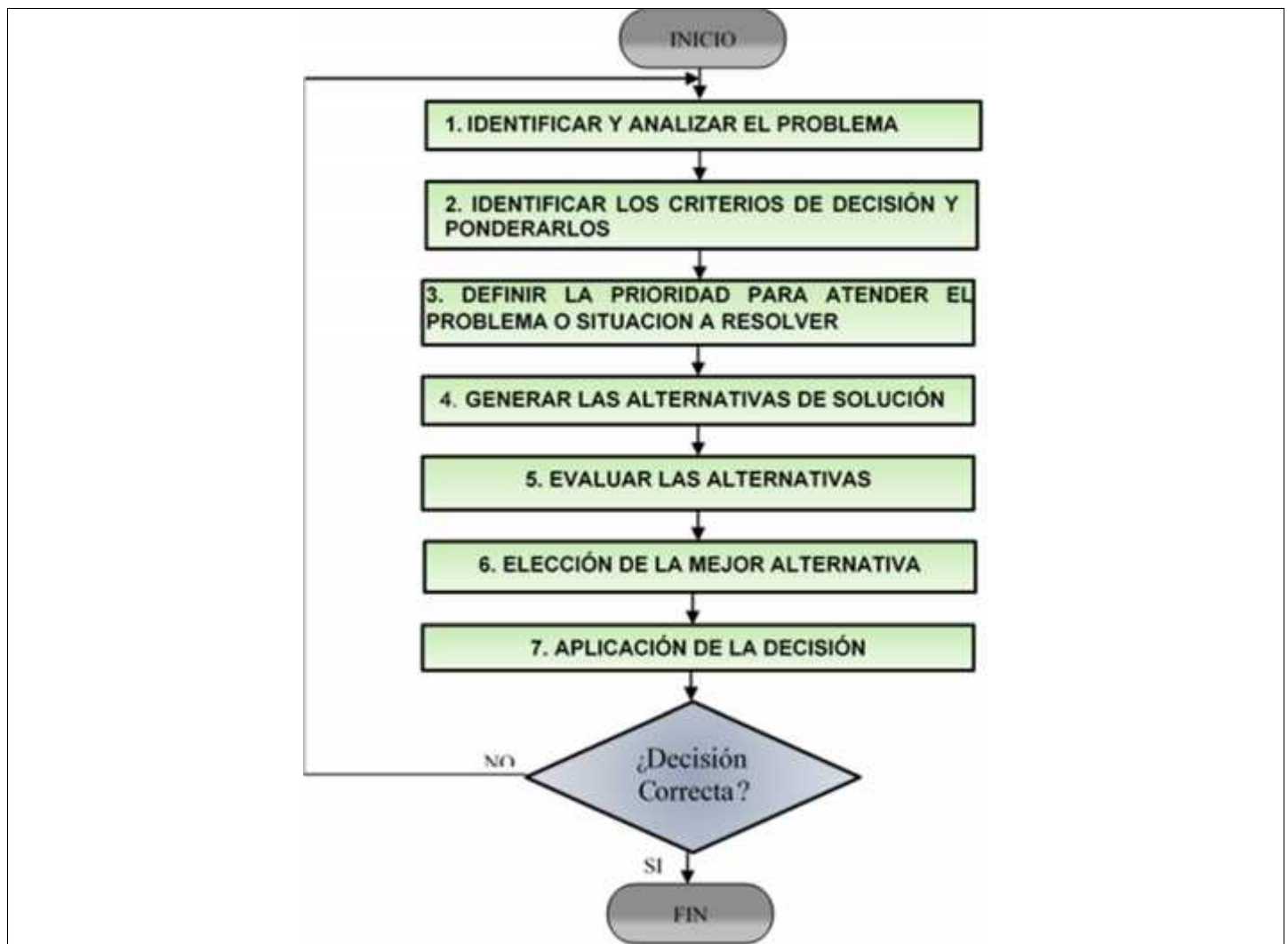
## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Salida-Documento
1		<b>1. IDENTIFICAR Y ANALIZAR EL PROBLEMA</b>  Encontrar el problema y reconocer que se debe tomar una decisión para llegar a la solución de este. El problema puede ser actual, o potencial, porque se estima que existirá en el futuro.	Documento de Aprobación y/o Acta
2		<b>2. IDENTIFICAR LOS CRITERIOS DE DECISIÓN Y PONDERARLOS</b>  Se refiere a aquellos aspectos que son relevantes al momento de tomar la decisión, es decir aquellas pautas de las cuales depende la decisión que se tome.	
3		<b>3. DEFINIR LA PRIORIDAD PARA ATENDER EL PROBLEMA O SITUACION A RESOLVER</b>  La definición de la prioridad se basa en el impacto y en la urgencia que se tiene para atender y resolver el problema	
4		<b>4. GENERAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN</b>  Consiste en desarrollar distintas posibles soluciones al problema. Cuantas más alternativas se tengan va ser mucho más probable encontrar una que resulte satisfactoria.	

5		<b>5. EVALUAR LAS ALTERNATIVAS</b>  Se trata de un estudio detallado de cada una de las posibles soluciones que se generaron para el problema, es decir mirar sus ventajas y desventajas, de forma individual con respecto a los criterios de decisión, y una con respecto a la otra, asignándoles un valor ponderado.	
6		<b>6. ELECCIÓN DE LA MEJOR ALTERNATIVA</b>  En este paso se escoge la alternativa que según la evaluación va a obtener mejores resultados para el problema. Existen técnicas (por ejemplo, análisis jerárquico de la decisión) que nos ayudan a valorar múltiples criterios.	
7		<b>7. APLICACIÓN DE LA DECISIÓN</b>  Poner en marcha la decisión tomada para así poder evaluar si la decisión fue o no acertada. La implementación probablemente derive en la toma de nuevas decisiones, de menor importancia.	
8		<b>8. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>  Después de poner en marcha la decisión es necesario evaluar si se solucionó o no el problema, es decir si la decisión está teniendo el resultado esperado o no. Si el resultado no es el que se esperaba se debe mirar si es porque debe darse un poco más de tiempo para obtener los resultados o si definitivamente la decisión no fue la acertada, en este caso se debe iniciar el proceso de nuevo para hallar una nueva decisión.	
9		<b>9 FIN DEL PROCESO</b>	Documento de Aprobación y/o Acta

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>
<b>OBJETIVO :</b> Determinar el proceso por el que se escoge una opción entre varias posibles a la hora de afrontar un problema y solucionarlo o para determinar cómo se llevará a cabo determinadas acciones que afecten a la entidad.		<b>Área Responsable</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>Procedimiento</b>	
	<b>TOMA DE DECISIONES EN LAS DIFERENTES AREAS</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>
<b>OBJETIVO :</b> Determinar el proceso por el que se escoge una opción entre varias posibles a la hora de afrontar un problema y solucionarlo o para determinar cómo se llevará a cabo determinadas acciones que afecten a la entidad.		<b>Área Responsable</b>

**Propósito del procedimiento.** Definir un plan para determinar la marcha y el futuro de la entidad para la de toma de decisiones, determinar más alternativas y propuestas de las diferentes áreas y así poder ayudar a dar con las decisiones más adecuadas y consensuadas para la misma

**Alcance.** Este procedimiento aplica para todas las actividades administrativas y gerenciales del Notario. **Inicia** con la Identificación y análisis del problema o situación a resolver Finaliza con la evaluación de los resultados de acuerdo a la decisión tomada y estrategia utilizada

**Responsabilidades.** Responsable de las áreas correspondientes

**Definiciones**