CERRADO CUMPLIDO EFICACIA

ANDE

DP/DOM/01/23
SIGLA / Nº / AÑO

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC), DE MEJORA (SAM) O DE INNOVACIÓN (SAI)

1- Categoría

[ ] Hallazgo [x] Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

[ ] Auditorías [x] Actividades de rutina

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Los Procedimientos Generales: IOR-04 Naturaleza, Nivel Jerárquico y Siglas de las Unidades Administrativas e IOR-05 Reestructuraciones, respectivamente, se encuentran desactualizados, teniendo en cuenta la operativa actual y el nuevo formato aprobado.

Área emitente: DP/DOM1 Emitido por: Claudia Pérez Castillo Fecha: 25/05/2023

Área origen del Hallazgo u Observación: DP/DOM1

4- Análisis de las causas

Existe un formato de Procedimientos reciente aprobado, por lo que resulta necesario actualizar conforme al mismo y conforme a la operativa actual.

Nombre y Apellido del funcionario: Claudia Pérez Castillo Fecha: 25/05/2023

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Actualización de la IOR-04 Naturlaeza Nivel Jerárquico y Siglas de las Unidades Administrativas	AC	15/06/2023	DP/DOM1	
2	Actualización de la IOR-05 Reestructuraciones	AC	15/06/2023	DP/DOM1	

Nombre y Apellido del funcionario: Gustavo Luraghi Fecha: 25/05/2023

Econ. Walter Gustavo Luraghi B.
Dpto. de Organización y Métodos

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

DPI 004/01/23
SIGLA / Nº / AÑO

Código:
Actualización: 00

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
Actualización de la IOR -04 Naturaleza, Nivel Jerárquico y Siglas de las Unidades Administrativas	SI	IOR 04
Actualización de la IOR -05 Reestructuraciones	SI	IOR 05

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 30/06/2023

Obs./Reprogramaciones:

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Stella Maris Villalba Allende, Ofic. de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Planificación Firma: Fecha: 30/06/2023

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento [X] Si [ ] No Fecha de cumplimiento: 20/07/2023

Verificación de la eficacia [✓] Si [ ] No Fecha de cierre: 18/12/2023

Motivo de Cierre:

cciones cumplidas VERIFICADA LA EFICACIA

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Stella Maris Villalba Allende, Ofic. de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Planificación Firma: Fecha: 18/12/23

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

ANDE
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN P/N° 48473

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "DISEÑO ORGANIZACIONAL", CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 01 – GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 16 de noviembre de 2023

VISTO: El Interno DP/DOM/5181/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, originado en el Departamento de Organización y Métodos, por medio del cual se presenta la propuesta de procedimiento "Diseño Organizacional", correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos; y

CONSIDERANDO: Que por Resolución P/N° 47214 "Que aprueba la Estructura del Manual de Procedimientos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), así como la actualización del formato de los mismos", de fecha 14 de diciembre de 2022, se dispone la implementación gradual del formato aprobado en el Artículo 2° de la misma en los procedimientos que se elaboren o actualicen a partir del 1 de enero de 2023, conforme con las revisiones o actualizaciones que vayan generándose;

Que dicho procedimiento tiene por finalidad establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes y los indicadores para la definición de la naturaleza, el nivel jerárquico, la sigla y el código de las Unidades Administrativas de la ANDE;

Que el citado procedimiento constituye un valioso instrumento de gestión que estandariza y coordina las tareas administrativas necesarias para la clasificación de Unidades Administrativas de la Institución, según la naturaleza y los niveles jerárquicos, así como la composición de las siglas de cada una de ellas;

Que la Dirección de Planificación y Estudios ha dado su parecer favorable para la puesta en vigencia del procedimiento en objeto.

Por tanto, en uso de las atribuciones que le confiere la Carta Orgánica,

EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:

Art. 1°- Aprobar el Procedimiento "Diseño Organizacional", correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos, cuyo texto forma parte de la presente Resolución y la cual tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción de la misma.

Art. 2°- Dejar sin efecto la Resolución P/N° 46731 de fecha 27 de julio de 2022, por la cual se aprobó la Actualización 04 de la IOR-04 "Naturaleza, Nivel Jerárquico y Siglas de las Unidades Administrativas".

ANDE
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN P/N° 48474

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "ESTUDIOS ORGANIZACIONALES", CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 01 – GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 16 de noviembre de 2023

VISTO: El Interno DP/DOM/5182/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, originado en el Departamento de Organización y Métodos, por medio del cual se presenta la propuesta de procedimiento "Estudios Organizacionales", correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos; y

CONSIDERANDO: Que por Resolución P/N° 47214 "Que aprueba la Estructura del Manual de Procedimientos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), así como la actualización del formato de los mismos", de fecha 14 de diciembre de 2022, se dispone la implementación gradual del formato aprobado en el Artículo 2° de la misma en los procedimientos que se elaboren o actualicen a partir del 1 de enero de 2023, conforme con las revisiones o actualizaciones que vayan generándose;

Que dicho procedimiento tiene por finalidad establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la elaboración de propuestas, análisis y aprobación de modificaciones en la Estructura Organizacional de la ANDE;

Que el citado procedimiento constituye un valioso instrumento de gestión que estandariza y coordina las tareas administrativas necesarias para la programación, coordinación y asesoramiento de estudios organizacionales, el levantamiento de datos e informaciones, el análisis, la formulación de propuesta y la actualización de documentos organizacionales;

Que la Dirección de Planificación y Estudios ha dado su parecer favorable para la puesta en vigencia del Procedimiento en objeto.

Por tanto, en uso de las atribuciones que le confiere la Carta Orgánica,

EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:

Art. 1°- Aprobar el Procedimiento "Estudios Organizacionales", correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos, cuyo texto forma parte de la presente Resolución y la cual tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción de la misma.

Art. 2°- Dejar sin efecto la Resolución P/N° 25686 de fecha 20 de julio de 2009, por la cual se aprobó la IE/DG-003 "Estudios Organizacionales".

ESTUDIOS ORGANIZACIONALES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la elaboración de propuestas, análisis y aprobación de modificaciones en la Estructura Organizacional de la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la programación, coordinación de estudios organizacionales; asesoramiento organizacional; levantamiento de datos e informaciones; análisis, formulación de propuesta organizacional y la actualización de documentos organizacionales.

3. CONCEPTOS

3.1. Diagnóstico Organizacional: Es un instrumento fundamental en el desarrollo de estudios organizacionales, para identificar y solucionar los problemas, evaluar la situación actual y las tendencias futuras de desempeño y efectuar reestructuraciones organizacionales, así como enfrentar o minimizar riesgos potenciales del ambiente interno o externo.

3.2. Estudios Organizacionales: Se refiere a la investigación y análisis estructural y funcional de carácter general o sectorial de la ANDE, en base a los procesos, subprocesos y actividades; variables del ambiente externo e interno y otros parámetros definidos, así también implica la presentación de alternativas de estudios con sus respectivas ventajas y desventajas, de modo a racionalizar y optimizar los esfuerzos y recursos institucionales.

3.3. Estructura Organizacional: Conforman las Unidades Administrativas y sus líneas de comunicación, niveles jerárquicos, organigramas y procesos, la cual está regida por leyes, políticas y normas establecidos por la Institución.

3.4. Reestructuración Organizacional: Consiste en el rediseño de la estructura organizativa de la Institución donde se definen atribuciones, organigramas, niveles jerárquicos de las diferentes Unidades Administrativas y responden a directrices estratégicas.

3.5. Normas de Organización (Atribuciones): Es la descripción de las tareas y responsabilidades de las Unidades Administrativas que conforman la ANDE, que sirve para facilitar la programación, organización, coordinación, control y evaluación de los resultados institucionales.

3.6. Organigrama: Consiste en la representación gráfica de la estructura organizacional de la ANDE (general), parte de ella (sectorial) o de Unidades Temporales, en la que se especifican las líneas de mando y niveles jerárquicos entre las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

3.7. Unidades Administrativas: Se refiera a las dependencias que forman parte del organigrama de la Institución, a las que se le confieren atribuciones, nivel jerárquico y líneas de mando, así como procesos, subprocesos y actividades.

3.8. Unidades Temporales: Constituyen las unidades de trabajo que desarrollan actividades relacionadas a gestión de proyectos específicos, administración de contratos y otros proyectos inherentes a la gestión de la ANDE, con objetivos definidos y duración limitada de tiempo.

4. CONDICIONES

4.1. Los estudios organizacionales formulados deberán enmarcarse dentro del contexto del Planeamiento Estratégico Institucional (visión, misión, valores y objetivos estratégicos), Políticas Generales de la ANDE, principios modernos de la administración, herramientas de gestión por procesos con énfasis en benchmarking y el uso de las nuevas tecnologías.

4.2. La elaboración de estudios organizacionales deberá sustentarse indefectiblemente en los procesos, subprocesos y actividades que se desarrollan en la Institución.

4.3. Las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E", podrán elaborar estudios y propuestas de reestructuraciones organizacionales de las Unidades a su cargo.

4.4. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) orientará a las Unidades Administrativas afectadas, sobre la metodología para la presentación de las reestructuraciones organizacionales de la ANDE.

4.5. Las modificaciones en la Estructura Organizacional de la ANDE podrán ser originadas por los siguientes motivos:

a) Creación de Unidades Administrativas;
b) Extinción de Unidades Administrativas;
c) Fusión de Unidades Administrativas;
d) Cambio de Nivel Jerárquico de Unidades Administrativas;
e) Cambio en la relación de dependencia de Unidades Administrativas; o
f) Cambio de denominación de Unidades Administrativas;
g) Restitución de Unidades Administrativas

4.6. Las solicitudes para las reestructuraciones organizacionales de la ANDE deberán contener:

a) Motivo de las modificaciones;
b) Justificación de la necesidad o conveniencia de la adopción de lo solicitado;
c) Descripción de las funciones básicas a ser modificadas de las Unidades Administrativas involucradas.
d) Cantidad de cargos nuevos requeridos;

e) Especificación técnica básica de los cargos o puestos de trabajo requeridos;
f) Propuesta preliminar de las nuevas atribuciones para la Unidad;
g) Necesidad o disponibilidad de espacio físico, mobiliarios, equipos (computadoras, etc.) y otras instalaciones requeridas por la Unidad.

4.7. Las solicitudes para la creación de Unidades, sean formales o temporales, deberán contar con los recursos humanos y financieros, así como los mobiliarios, equipos informáticos necesarios y espacio físico, que hagan factible la propuesta presentada.

4.8. Se podrán crear Unidades Temporales para la ejecución de programas o proyectos, siempre que las funciones de éstos no puedan ser ejecutadas por Unidades Administrativas formales de la Institución, o que la creación de las mismas constituya un requisito para el otorgamiento de préstamos para la ejecución de un proyecto determinado. La vigencia de dichas Unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos y a lo establecido en el contrato de otorgamiento del préstamo.

4.9. Las solicitudes de estudios para las modificaciones serán remitidas, vía jerárquica, por las Unidades Administrativas solicitantes, a partir del Nivel Jerárquico "E", a la Dirección de Planificación y Estudios (DP) que las remitirá, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).

4.10. Las propuestas preliminares de estudios organizacionales remitidas, vía correo electrónico corporativo, a las Unidades Administrativas afectadas, para las revisiones o modificaciones correspondientes, deberán ser devueltas al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) en un plazo razonable de diez (10) días hábiles. En caso de no recibir sugerencias en el tiempo establecido, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) presentará las propuestas de reestructuraciones organizacionales para la aprobación respectiva.

4.11. Todo estudio organizacional deberá ser formalizado con la emisión de la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento establecido, para su implementación efectiva en la Estructura Organizacional de la ANDE.

4.12. Una vez recibida la copia de la Resolución de aprobación, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) deberá disponibilizar los organigramas, sean general y sectoriales, así como el de Unidades Temporales, según sea el caso, y las Normas de Organización aprobadas, en la Intranet, en un plazo no mayor a un día hábil.

4.13. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) mantendrá en archivo el original de todos los organigramas y las Normas de Organización aprobados, así como las versiones anteriores a efecto de análisis técnicos posteriores.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las creaciones o modificaciones de la Estructura Orgánica de la ANDE deberán contar con informe previo favorable de la Secretaría de la Función Pública (SFP) sobre la pertinencia de

las Unidades Administrativas y del Ministerio de Hacienda (MH), a través de la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE), en relación a la correspondencia de cargos. No se podrán realizar designaciones, procesos de concursos, ni abonar diferencias salariales, si las hubiere, que impacten con dichas creaciones o modificaciones hasta tanto se encuentre aprobada por la SFP y el MH la Estructura Orgánica solicitada. El administrador será responsable del cumplimiento de esta disposición.

5.2. No se requerirá de dichos informes para aquellas modificaciones de denominaciones de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Estructura Organizacional, siempre y cuando se encuentren en concordancia con su Carta Orgánica y no tengan impacto presupuestario. Sin embargo, la ANDE deberá comunicar en un plazo de treinta (30) días respecto a la aprobación realizada a la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para los fines pertinentes.

5.3. Las solicitudes de creaciones o modificaciones estructurales deberán iniciarse ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y posteriormente con el informe técnico emitido por la citada Entidad y los documentos respaldatorios serán presentados a la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE). La ANDE no podrá realizar modificaciones en su Estructura Orgánica para crear o jerarquizar niveles, cuando requieran de recursos presupuestarios adicionales para financiar la creación de los cargos destinados a cubrir las Unidades Administrativas o Niveles Jerárquicos a ser creados o modificados, indistintamente a la fuente de financiamiento. La ANDE podrá solicitar excepción de esta disposición al Equipo Económico Nacional (EEN), conforme con lo establecido en Decreto Presupuestario.

6. NOMRATIVA APLICADA

6.1. Plan Estratégico Institucional vigente.
6.2. Presupuesto General de la Nación vigente.
6.3. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación vigente.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM):

7.1.1. Realizar el análisis y la elaboración de propuestas o modificaciones de la Estructura Organizacional de la ANDE.

7.1.2. Asesorar a las Unidades Administrativas solicitantes en la creación o modificación de la Estructura Organizacional de la ANDE.

7.1.3. Diseñar la Estructura Organizacional de la ANDE, conforme con los criterios establecidos en los numerales 4.1. y 4.2.

7.1.4. Disponibilizar y divulgar las modificaciones aprobadas en la Estructura Organizacional de la ANDE, en la Intranet y en la Página Web de la ANDE.

7.1.5. Mantener y custodiar el archivo documental (Carpeta de estudios, antecedentes, otros) de estudios organizacionales aprobados o propuestos.

7.1.6. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.2. Compete a las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E":

7.2.1. Revisar y gestionar la actualización de las Normas de Organización de su ámbito de competencia, así como los organigramas correspondientes.

7.2.2. Proveer, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), los datos e informaciones necesarios en la etapa de análisis, elaboración o actualización de la Estructura Organizacional de la ANDE.

7.3. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) comunicar, a través del correo electrónico corporativo, la aprobación de las Normas de Organización, y su correspondiente disponibilidad en la Intranet, a fin de que todos los funcionarios de la Institución se mantengan informados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes	Unidades Administrativas	Reestructuración, Normas de Organización u Organigrama disponibles en Intranet	Unidades Administrativas Secretaría General Presidencia

9. INDICADORES DE PROCESO

9.1. Número de reestructuraciones aprobadas / Número de reestructuraciones presentadas
9.2. Número de estudios organizaciones aprobados / Número de estudios organizaciones presentados
9.3. Número de normas de organización actualizadas / Número de normas de organización presentadas
9.4. Número de organigramas aprobados / Número de organigramas diseñados

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales	**10.1.1.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E" emite un Interno (I), solicitando el asesoramiento o elaboración de estudios organizacionales, registra y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales	**10.1.2.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), recibe el Interno (I), verifica, controla y providencia la solicitud a la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), para su atención correspondiente.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales	**10.1.3.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) recibe y verifica el Interno (I) de solicitud.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales	**10.1.3.1.** Si se trata de asesoramiento organizacional, programa el trabajo requerido, propone lugar y fecha de realización del evento y consensua con la Unidad Administrativa solicitante, la metodología de asesoramiento y la previsión de recursos (equipos informáticos, multimedia, materiales didácticos, etc.) requeridos para una atención racional y eficiente de la solicitud recibida.	Acta de Reunión	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales	**10.1.3.2.** Si la solicitud se refiere a la elaboración de estudios organizacionales, la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) coordina los trabajos a ser realizados en gabinete y programa la recolección de datos e informaciones.	Acta de Reunión Cronogramas de trabajos, entrevistas, cuestionarios, formularios de levantamiento de datos o murales	---
10.1.	Planificación de Estudios Organizacionales	Asesoramiento Organizacional	**10.1.4.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), de acuerdo a la solicitud recibida, verifica y analiza la estructura, normas, disposiciones de carácter legal, técnico, económico, etc., disponibilidad de recursos (equipos informáticos, multimedia y materiales didácticos) a ser utilizados trabajo de asesoramiento e interactúa con la Unidad Administrativa solicitante.	---	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales	**10.2.1.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), verifica la solicitud de elaboración de estudio o propuesta de reestructuración organizacional, busca antecedentes y recolecta datos e informaciones de carácter estructural y funcional, cargos o puestos de trabajos requeridos, ubicación física y requerimiento de espacio físico; necesidad o disponibilidad de mobiliarios, equipos informáticos y de comunicación, vehículos, Fondo Fijo Rotatorio y otros requisitos de carácter administrativos, con las Unidades Administrativas responsables.	Acta de Reunión	Designación de Jefatura Provisión de Personal Movimiento Interno de Bienes Fondo Fijo Rotatorio

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales	**10.2.2.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) prospecta nuevos modelos, enfoques y tecnologías utilizadas que serán consideradas como instrumentos válidos en la etapa de análisis, para el efecto realiza investigaciones, consultas en fuentes bibliográficas, Internet, etc.	---	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales	**10.2.3.** Luego, la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) ordena, clasifica y sistematiza datos e informaciones recolectados de la Unidad Administrativa solicitante.	---	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.4.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) realiza una verificación y análisis integral de los datos e informaciones recolectados referentes a la estructura organizacional y funcional. Posteriormente, emite parecer técnico y las recomendaciones sobre propuestas de reestructuraciones organizacionales y funcionales, indicando las ventajas y desventajas de cada alternativa.	---	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.5.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), además, analiza y determina los requerimientos de recursos (tecnológicos, materiales, financieros, humanos, espacio físico, mobiliarios, otros) necesarios para el normal desarrollo de las actividades y cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Administrativa solicitante.	---	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas Designación de Jefatura Provisión de Personal

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.6.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) elabora el diagnóstico organizacional, las conclusiones y recomendaciones y presenta al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). En caso necesario, la DP/DOM1 realiza ajustes a la propuesta en desarrollo.	Diagnóstico Organizacional	Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.7.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) emite un correo electrónico corporativo, adjunta la propuesta preliminar y remite a la Unidad Administrativa solicitante, con el objeto de recibir parecer, comentarios o sugerencias respecto a la propuesta preliminar.	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.8.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), conforme con el plazo establecido en el numeral 4.10., recibe el correo electrónico corporativo, con los pareceres, comentarios o sugerencias, y remite a la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1).	Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar	Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos
10.2	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.9.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) formula la propuesta final, elabora el organigrama sectorial o general y normas de organización, así también el borrador de Resolución de Presidencia, prepara la Carpeta de Presentación de Estudios, conteniendo: Borrador de Resolución de Presidencia, Propuesta de Estudio, antecedentes, providencia el Interno (I) de solicitud y remite al DP/DOM.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.10.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe la Carpeta de Presentación de Estudios, verifica íntegramente toda la documentación, luego, providencia el Interno (I) de solicitud, registra y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" de la cual depende la Unidad Administrativa solicitante. Si requiere ajustes, devuelve la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) para los efectos correspondientes.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final (Organigrama – Normas de Organización) Borrador de Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.11.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" recibe el Interno (I), adjunto la Carpeta de Presentación de Estudios, verifica la propuesta de reestructuración organizacional, en coordinación con la Unidad Administrativa afectada. Si todo está correcto, el Gerente, Director o Jefe de Nivel Jerárquico equivalente aprueba la propuesta de reestructuración organizacional. Si la propuesta requiere ajustes, remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), para los efectos correspondientes.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final (Organigrama – Normas de Organización) Borrador de Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.12.** Una vez aprobada, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" providencia el Interno (I), adjunta la Propuesta de Resolución y la propuesta final de reestructuración organizacional, registra y remite a Secretaría General (SG).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.13.** La Secretaría General (SG) recibe y registra el Interno (I), verifica el Borrador de Resolución y providencia al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional	**10.2.14.** El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno (I), verifica y elabora la Resolución, conforme con el procedimiento establecido. Posteriormente, remite, vía jerárquica, la copia de la Resolución suscripta y reestructuración organizacional aprobada al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Actualización de Documentos Organizacionales	**10.2.15.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe y registra el Interno (I), adjunto copia de la Resolución de Presidencia por la que se aprueba la reestructuración y providencia a la DP/DOM1, para su procesamiento respectivo.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución	Interno y Memorándum Resoluciones
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Actualización de Documentos Organizacionales	**10.2.16.** La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), recibe el Interno (I) y copia de la Resolución de Presidencia, en base al mismo actualiza el Organigrama General o Sectorial, el Manual de Organización, como también la carpeta de estudios y antecedentes obrantes en el DP/DOM. Luego, asigna Siglas, Códigos de Unidades Administrativas (CUA) y Normas de Organización (NO). Finalmente, el DP/DOM disponibiliza en la Intranet y otros medios habilitados para el efecto.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución	Interno y Memorándum Manuales Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas Publicación en Intranet
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Actualización de Documentos Organizacionales	**10.2.17.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) comunica, vía correo electrónico corporativo, la aprobación de la reestructuración organizacional a la Unidad Administrativa afectada.	Correo electrónico corporativo Intranet	Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos Publicación en Intranet

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Actualización de Documentos Organizacionales	**10.2.18.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) solicita, vía correo electrónico corporativo, la divulgación masiva de la aprobación de la reestructuración organizacional, así como la disponibilidad de las Normas de Organización y los Organigramas en la Intranet, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Correo electrónico corporativo Intranet	Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos Publicación en Intranet
10.2.	Implementación de Estudios Organizacionales	Actualización de Documentos Organizacionales	**10.2.19.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) archiva todos los estudios referentes a las reestructuraciones, a efectos de análisis técnicos.	Resolución Propuesta Final (Organigrama – Normas de Organización) aprobada Archivo Sectorial	---

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DP/DOM: CPC-6379; GSS-12069