	Procedimiento de Calidad	P.P.GE-01 Edición 03
	Gestión del Cambio	1 de 3

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos que el INTECAP aplica para evaluar, autorizar y registrar la ejecución de la necesidad de cambios que afecten los procesos, servicios y/o productos de la institución.

2. Alcance

Incluye la identificación, registro, evaluación, autorización, implementación y seguimiento de los cambios que son necesarios en las Unidades Administrativas u Operativas.

3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento todo el personal que labora en el INTECAP, que identifica, propone, registra, autoriza e implementa un cambio que afecte los procesos institucionales.

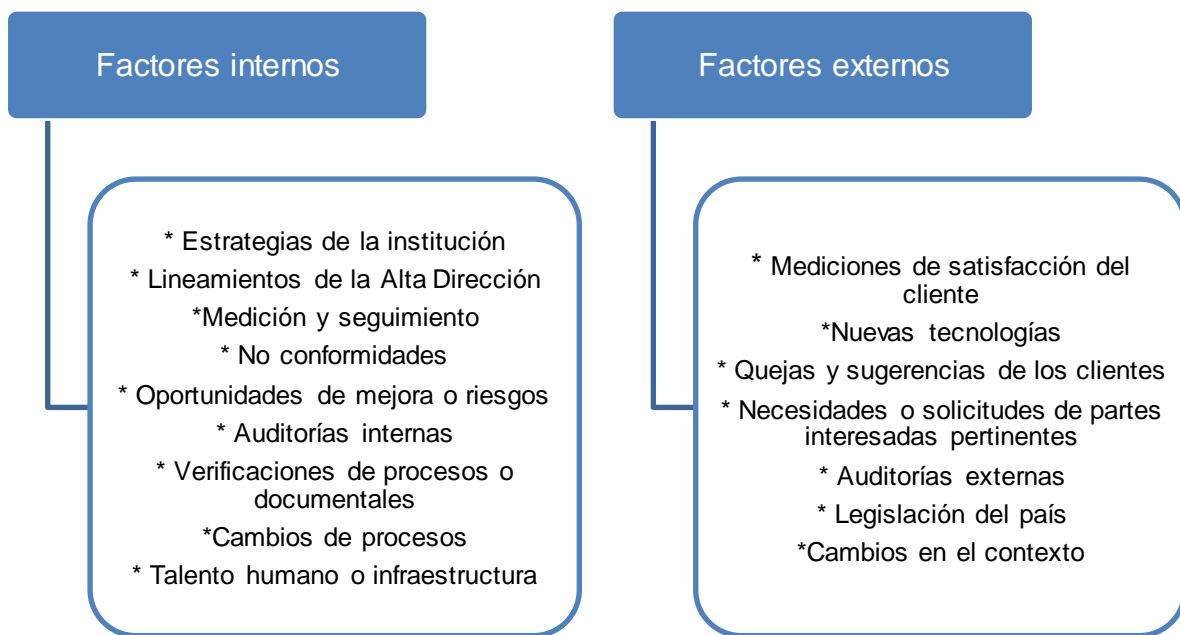
4. Definiciones n/a


5. Descripción

La gestión del cambio aplicará a aquellas modificaciones/ampliaciones que afecten la integridad del sistema de gestión y la prestación de los servicios del INTECAP, según el alcance e impacto. La Jefatura determina si es necesario el cambio. Este se realiza de acuerdo a una planificación para asegurar los resultados esperados, se puede utilizar el registro R.P.GE-01 Planificación y Gestión del cambios o registros definidos por la metodología de gestión de proyectos.














5.1. Identificación de los cambios


Los cambios se producen o pueden producirse de acuerdo a factores internos o externos, algunos ejemplos son:







	Procedimiento de Calidad	P.P.GE-01 Edición 03
	Gestión del Cambio	2 de 3

5.2. Actividades para planificar y gestionar un cambio

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento consultado	Documento generado	Descripción
					
1. Identificación del cambio		P			Personal de Unidad Operativa / Administrativa identifica un cambio necesario.
2. Solicitud de evaluación del cambio		P		1,2	Personal de INTECAP comunica al jefe inmediato el cambio identificado, <u>enviando el registro R.P.GE-01 Planificación y Gestión de cambios y/o registros definidos por la metodología de gestión de proyectos.</u>
3. Evaluación del propósito del cambio		JUO /JUA	1,2		Jefe inmediato evalúa propósito del cambio, sus posibles consecuencias y disponibilidad de recursos; da el visto bueno para la implementación.
		JUO /JUA			Jefe inmediato informa a solicitante que no aplica cambio
4. Evaluación de solicitud de cambio		JUO /JUA	1,2		<p><u>Para la evaluación se consideración elementos intangibles: creación de equipos de trabajo, sistemas de comunicación, cultura y liderazgo. Así como elementos tangibles: fijar objetivos, disponibilidad de recursos, asignación de responsabilidad, medir el rendimiento, el aprendizaje continuo, los reconocimientos y las recompensas.</u></p> <p>Cuando se considere necesario, enviar solicitud de cambio a la jefatura superior y/o Gerencia para aprobación.</p>
					
5. Autorización de aplicación del cambio.		JDR / GE	2		Jefatura Regional y/o Gerencia aprueba el cambio.
6. Implementación del cambio		P	2		<u>Responsable del cambio actualiza el plan de ejecución, cuando sea necesario y de acuerdo a las directrices de la jefatura superior.</u> Realiza las actividades definidas en el plan de acción informa a las Unidades Operativas y/o Administrativas involucradas.
					

	Procedimiento de Calidad	P.P.GE-01 Edición 03
	Gestión del Cambio	3 de 3

					
7. Difundir / capacitar a Unidades que corresponda		P	2		Responsable del cambio realiza la difusión/capacitación de los cambios a las Unidades que corresponda, cuando aplique.
8. Seguimiento implementación cambio		P	2		Responsable del cambio realiza seguimiento de la implementación realizada y toma las acciones que considere pertinentes.
					

Referencia del diagrama de despliegue

No.	Código	Nombre del Documento
1	N/A	Correo electrónico
2	R.P.GE-01	Planificación y Gestión de Cambios

Catálogo de abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	P	Personal
2	JUO /JUA	Jefatura de Unidad Operativa / Jefatura de Unidad Administrativa
3	JDR	Jefatura de División Regional
4	GE	Gerencia

6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
03	1.Objetivo	Se indica la aplicación del procedimiento a los cambios que afecten los procesos, servicios y/o productos de la institución.
	5. Descripción	Se especifica los cambios que deben ser planificados.
	5.2 Actividades para planificar y gestionar un cambio	Se modificaron las actividades en diagrama de flujo y se agregó el registro R.P.GE-01 Planificación y Gestión de Cambios.

Aprobado por:	Fecha	Firma
Gerencia	02-10-2019	