

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Redes secas nueva sede del Consejo superior de la Judicatura	RSCSJ

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Generador del cambio	Varios	Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma.	Ninguno
Revisor Nivel 1	Residente de obra	Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma. Revisar criticidad del cambio. Aceptar o no el cambio. Comunicar el cambio aceptado. Generar el cambio. Archivar.	Sobre el solicitante 1
Revisor Nivel 2	Director de obra	Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma. Revisar criticidad del cambio. Aceptar o no el cambio. Comunicar el cambio aceptado. Generar el cambio. Archivar.	Sobre el revisor nivel 1
Revisor Nivel 3	Gerente del proyecto	Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma. Revisar criticidad del cambio. Aceptar o no el cambio. Comunicar el cambio aceptado. Generar el cambio. Archivar.	Sobre el revisor nivel 2

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

Tres tipos de cambios:

1. De costos: Cambios que involucren una modificación de los costos establecidos, ya sea en materiales o mano de obra principalmente.
2. De alcance: Cambios que soliciten modificar el alcance establecido del proyecto, ya sea por parte de la organización o del CSJ.
3. De tiempo: Cambios que contengan la solicitud de adicionar tiempo, reprogramación, combinación o intercambio de tareas.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.

Solicitante	El solicitante tramitará la solicitud de cambio en el formato designado, indicando de forma detallada las causas y consecuencias contempladas para el cambio. Se pasa el siguiente nivel para la evaluación del cambio.
Revisor Nivel 1	El revisor nivel 1, recibe la solicitud del cambio, evalúa de acuerdo a la criticidad del cambio si es posible aceptarla o es necesario escalar la solicitud. Si la solicitud la puede aceptar, la evalúa. En caso de aceptar el cambio lo comunica y da trámite al cambio solicitado. Finalmente archiva el cambio para

	retroalimentación del proceso y base de conocimientos.
Revisor Nivel 2	El revisor nivel 2, recibe la solicitud del cambio, evalúa de acuerdo a la criticidad del cambio si es posible aceptarla o es necesario escalar la solicitud. Si la solicitud la puede aceptar, la evalúa. En caso de aceptar el cambio lo comunica y da trámite al cambio solicitado. Finalmente archiva el cambio para retroalimentación del proceso y base de conocimientos.
Revisor Nivel 3	El revisor nivel 3, recibe la solicitud del cambio, evalúa de acuerdo a la criticidad del cambio si es posible aceptarla o es necesario escalar la solicitud. Si la solicitud la puede aceptar, la evalúa. En caso de aceptar el cambio lo comunica y da trámite al cambio solicitado. Finalmente archiva el cambio para retroalimentación del proceso y base de conocimientos.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.

Ante un cambio de suma urgencia, el receptor del cambio lo escalará con el revisor nivel 3, para que sea el directamente quien realice la gestión sobre la solicitud de cambio.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

SOFTWARE	File Server, Microsoft Outlook
PROCEDIMIENTOS	Escalamientos por niveles de criticidad
FORMATOS	Formato de solicitud de cambios
OTROS	N/A