	PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES		CÓDIGO: PR – RH - 15
			VERSIÓN: 0
Preparado Por: Gerente de Recursos Humanos	Revisado Por: Encargado de Gestión de Calidad	Aprobado Por: Rector	Fecha: 24/07/2017
Área Responsable:	Recursos Humanos		Procesos de Apoyo

1. Objetivo del procedimiento

Comunicar, los cambios y novedades de estructura, promociones-ascensos, normas internas, resoluciones, decretos y actualizaciones a nivel general de manera periódica a toda la organización.

2. Alcance:

Aplica a todo el personal de la institución en todos los niveles

3. Documentos de Referencia

Normas Básicas de Control Interno (Guía IV)

4. Definiciones:


- 4.1. **MAE:** Máxima autoridad de la Entidad.
- 4.2. **Estructura:** Organización y jerarquización. Su principal función delimitar la jerarquía funciones y departamentalización ilustrado mediante organigrama.
- 4.3. **Promoción y ascenso:** es cuando el colaborador es tomado en cuenta basado en capacidades y aptitudes profesionales dotándole de un cargo de mayor responsabilidad y retos con miras de desarrollar y motivar al colaborador.
- 4.4. **Normas Internas:** reglas o deberes estatales que rigen una organización.
- 4.5. **Resoluciones:** es un documento que emite una entidad competente en respuesta a una situación específica.
- 4.6. **Actualizaciones:** son los cambios que sufre una organización, programa, o proyecto a los fines de mantener información al día.

5. Generalidades del procedimiento

Es responsabilidad de las áreas mantener comunicada, a toda la institución de todas las novedades, a través de Recursos Humanos y Comunicaciones, preparar, diseñar, dar formato a los contenidos recibidos y remitir boletín trimestral.

5.1. Políticas y lineamientos

- 5.1.1. Los cambios organizacionales informados por las vicerrectorías o los distintas unidades y departamentos, serán autorizados por la máxima autoridad de la institución.
- 5.1.2. La solicitud de difusión seguirá un protocolo de gestión de aprobación vía de correo electrónico y/o requisición de aprobación.

	PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES	CÓDIGO: PR – RH - 15
		VERSIÓN: 0

- 5.1.3. Las solicitudes de divulgación de cambios podrán ser entregadas en formato impreso o digital.
- 5.1.4. El departamento de Recursos Humanos documentará las solicitudes autorizadas de cambios organizacionales, remitidos de las distintas unidades y/o departamentos, como constancia de que es efectiva la comunicación a través de este procedimiento.
- 5.1.5. El MAE otorgará la aprobación a las distintas áreas solicitantes a los fines de poder remitir impresa y vía boletín electrónico la información.


6.1 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1.1	Comunica cambios	Áreas de la Organización	Instrumento de solicitud y/o requisición de Informes
1.2	Recibe información de cambios	Recursos Humanos	Contenido Digital o impreso
1.3	Revisa la integridad de la información y autoriza	El MAE	Requisición de Informes de Cambios Organizacionales o autorización electrónica por parte del MAE
1.4	Recibe contenido revisa y diseña arte de Comunicaciones ITLA	Comunicaciones	Digital
1.5	Remite boletín a toda la organización	Comunicaciones	Boletín Trimestral

7. Descripción de registros

Requisición de Informes de Cambios Organizacionales
Boletín trimestral.

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
	Solicitud de difusión de cambio organizacionales	Recursos Humanos	Trimestral	10 años	Digital y/o físico
	Requisición de solicitud	Recursos Humanos	Trimestral	10 años	Físico
	Autorización física o electrónica por parte del MAE	Recursos Humanos	Trimestral	10 años	Digital y/o físico
	Se procede a preparar boletín y envía masivamente a toda la organización	Comunicaciones	Trimestral	10 años	Digital

	PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES	CÓDIGO: PR – RH - 15
		VERSIÓN: 0

8. Anexo:

8.1 Formulario de requisición de Informe de Cambios Organizacionales

9. Historial de cambios

Descripción de los cambios relevantes aplicados al documento. Para ser completado por departamento de Calidad.

Versión	Fecha	Sección	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	24/7/2017	Creación	-	-