Plan de Gestión de Control de Cambios

Empresa GXO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Validada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | AH | - | - | 02/06/14 | **Creación del Plan de Gestión de Control de Cambios** |
| 1.1 | CZ | - | - | 03/06/14 | **Versión Inicial de:**   * **Recibir y Analizar la Petición** * **Clasificar el Cambio** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**INDICE**

[**1.Introducción**](#h.30j0zll)

[1.1.Propósito](#h.1fob9te)

[1.2.Alcance](#h.3znysh7)

[1.3.](#h.2et92p0)Roles y Responsabilidades

[**2.**](#h.3dy6vkm)**Estándares de la empresa**

[2.1.Tipos](#h.1t3h5sf) de cambios

[2.2.Priorización](#h.4d34og8) de los cambios

[**3.Fases**](#h.26in1rg) **de Control de cambios**

[3.1.Recibir](#h.lnxbz9) y Analizar la Petición

[3.2.](#h.44sinio)Clasificar el Cambio

[3.3.Evaluación](#h.4i7ojhp) del Impacto y Riesgos

[3.4.Aprobación](#h.2xcytpi) del Cambio

[3.5.Planificación](#h.1ci93xb) y Calendarización

3.6.Implementación

[3.7.Verificación](#h.1ci93xb) de la Implementación

[3.8.Cierre](#h.1ci93xb)

**Plan de Gestión de Control de Cambios**

1. **Introducción**

El presente documento establece las bases técnicas y administrativas del Plan de Gestión de Control de Cambios de la empresa GXO, permitiendo controlar los cambios que el cliente solicite para determinados proyecto según su necesidad. Este documento define la estructura de los proyectos y los métodos para:

* Recibir y Analizar la petición de cambio del cliente.
* Clasificar la petición de cambio enviada por el cliente según criterios de la empresa.
* Evaluar el impacto y riesgo que puede afectar al proyecto la solicitud de cambio.
* Aprobar la petición de cambios.
* Planificar y calendarizar la implementación de los cambios.
* Implementar los cambios aprobados.
* Verificar la correcta implementación de los cambios.
* Cerrar el proceso de control de cambios
  1. **Propósito**
  2. **Alcance**
  3. **Roles y Responsabilidades**

Se ha tenido en cuenta los siguiente roles y responsabilidades para el desarrollo del Proceso de Control de Cambios

*1.3.1. Roles:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Nivel de Autoridad |
| Gestor de la Configuración | Alexander Huamán | Controlar y ejecutar las tareas de la SCM en los diferentes proyectos. | Autoridad para realizar las funciones de la SCM |
| Comité de Control de Cambios | Cesar Zegarra, Alexander Huamán, Dennis Torres, Juan Guerrero | Grupo responsable de procesar las solicitudes de cambio que afectan a ítems bajo una línea base. | Autoridad sobre los cambios que pueden realizarse en cada proyecto. |
| Bibliotecario | Ricardo Díaz | Crear, definir y autorizar accesos sobre el repositorio de trabajo para la empresa. | Autoridad sobre el repositorio de trabajo de todos la empresa, |

*1.3.2. Responsabilidades:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Rol | Responsabilidad |
| Identificación de la configuración | GC | Identificación de ítems que se desarrollaran durante cada proyecto |
| Control de la configuración | CCC | Revisar las solicitudes de cambios y dar su conformidad si procede el cambio. Además explicar las consecuencias del cambio al gerente de la empresa. |
| Estado de la contabilidad de la SCM | GC | Documentar los cambios realizados en los diferentes ítems. Además llevar un informe del estado de la SCM. |
| Gestión y Entrega de Releases de Software | GC | Empaquetar y entregar la correcta versión del software al cliente. |
| Definir el repositorio para el proyecto | GC, Bibliotecario | Determinar que herramienta se usará como repositorio para los proyectos de la empresa |
| Asignar accesos a ítem del repositorio | Bibliotecario | Restringir el acceso a ciertos ítems del repositorio y asignar usuarios, según corresponda el uso. |

1. **Estándares de la empresa**
   1. **Tipos de Cambios**
   2. **Priorización de Cambios**
2. **Fases del Control de Cambios**

En esta sección se describe cómo se realizarán las actividades de la gestión de la configuración y mantenimiento de los artefactos del proyecto.

* 1. **Recibir y Analizar la Petición**

|  |
| --- |
| * + 1. ***ACTIVIDADES*** |
| * Crear la solicitud de cambio por parte del cliente. * Formar el comité de control de cambios para el proceso de control. * Revisar en primera instancia la solicitud del cliente por parte de su superior. * Aprobar solicitud de cambio por parte del jefe a cargo. * Recibir la solicitud de cambio por parte de la secretaria de la empresa. * Revisar que la solicitud de cambio este correctamente formulada. * Archivar las solicitudes de cambio aprobadas en esta primera fase. |
| * + 1. ***DOCUMENTACIÓN*** |
| * Formato de Solicitud de Cambio * Solicitud de Cambio del cliente completada |
| * + 1. ***POLÍTICAS*** |
| * La secretaria aceptará solicitudes de cambio aprobadas por el jefe de área de donde proviene la solicitud. * El periodo de elaboración de la solicitud es de 3 días, que incluye el llenado del formato de la solicitud de cambio, la aprobación del jefe del área y entrega a la secretaria de la empresa. * Si la solicitud de cambio, aprobada por el jefe del área, no contiene todos los campos llenados, se retornará dicha solicitud al jefe del área, notificándole el motivo de la no aprobación de su solicitud. |

* 1. **Clasificar el Cambio**

|  |
| --- |
| * + 1. ***ACTIVIDADES*** |
| * Analizar la prioridad e impacto que figura en la solicitud de cambio recibida. * Analizar el cambio según los estándares de tipificación y priorización de la empresa. * Separar las solicitudes de cambio según su tipo. * Entregar las solicitudes al comité de control de cambios |
| * + 1. ***DOCUMENTACIÓN*** |
| * Solicitud de Cambio aprobada y clasificada. |
| * + 1. ***POLÍTICAS*** |
| * Las solicitudes de cambios deben poseer información válida y consistente. * Las solicitudes de cambio urgentes y críticas son llevadas de inmediato al comité de control de cambios para su pronta implementación. * Las solicitudes de cambio estándares serán evaluadas por el comité de control de cambios para verificar el impacto y riesgo que tendrán. |

* 1. **Evaluación del Impacto y Riesgos**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  2. **Aprobación del Cambio**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  3. **Planificación y Calendarización**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  4. **Implementación**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  5. **Verificación de la Implementación**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  6. **Cierre**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas