



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Sección Desarrollo Organizacional

Manual Políticas de Cambio Organizacional

**Santo Domingo, D. N.
Diciembre 2018**

Introducción

Los cambios organizacionales son actividades dirigidas a maximizar el desempeño y a mejorar la calidad de los productos y/o servicios que ofrece la Institución.

Una eficaz administración del cambio, permite la transformación de la estrategia, los procesos, la tecnología y las personas, aplicando mejoras continuas que contribuyan a reorientar la institución al logro de sus objetivos y metas.

Por lo anterior y considerando el valor y la importancia de los cambios organizacionales que se dan dentro de la institución, se ha elaborado el presente manual, a los fines de que exista en el Banco, un documento que normalice y facilite el cumplimiento de las responsabilidades en la ejecución de este proceso.

El presente manual contiene el objetivo, alcance, área responsable y las políticas que regulan el cambio organizacional. El mismo servirá de guía y consulta en caso de dudas o desconocimientos por parte del personal.

Su vigencia es indefinida, su contenido solo podrá ser modificado o dejado sin efecto por autorización de los funcionarios competentes y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Objetivo:

Establecer las políticas que regulen la ejecución de los cambios organizacionales, apoyando en la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

Alcance:

Estas políticas aplican a quienes se encuentren bajo la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir, desde que se identifican los aspectos del cambio organizacional hasta su aprobación e implementación.

Área responsable:

Dirección de Planeación Estratégica

Políticas Generales:

1. Todo cambio organizacional es impulsado por factores que se dan a lo interno o externo de la Institución. Dentro de estos factores podemos mencionar: nuevas tecnologías, fuerza de trabajo más compleja, estructurales, procesos, cambio ambiente físico, cambio en las personas, sociales, económicos, políticos, entre otros.
2. Los cambios organizacionales que se realicen en el Banco deberán procurar fundamentalmente maximizar la eficiencia de su desempeño y mejorar la calidad de los servicios que ofrece.
3. El Banco podrá determinar a través de la formulación de sus planes estratégicos y operativos elementos que promuevan el cambio organizacional.
4. El Banco deberá involucrar al personal requerido para lograr que los cambios organizacionales proyectados ocurran de forma exitosa y eficiente.
5. La Dirección de Planeación Estratégica deberá identificar los casos en la planificación institucional, que precisen el cambio organizacional y deberá elaborar un informe con los hallazgos encontrados.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación Estratégica evaluar los factores que impulsan al cambio organizacional, detectados en la planificación institucional.
7. La Dirección de Planeación Estratégica deberá analizar el impacto y la necesidad de que sea implementado el cambio organizacional, para proceder a ejecutar el procedimiento correspondiente.
8. Para la ejecución de los procesos de gestión de cambios, el Banco podrá acudir a la asistencia externa, si fuere necesario.
9. El Directorio Ejecutivo es el responsable de aprobar los cambios a ser implementados en el Banco.

-
10. Los cambios aprobados serán implementados de acuerdo a su nivel de impacto y en consenso con el Administrador General y los Directores de las áreas en las reuniones celebradas para la evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

Políticas del Informe de Gestión del Cambio:

11. El informe de gestión de cambio, deberá ser elaborado, por la Dirección de Planeación Estratégica.
12. El contenido del informe de gestión de cambios deberá detallar los cambios encontrados en la planificación institucional.
13. El informe de gestión de cambios organizacionales deberá incluir el motivo y la necesidad del cambio organizacional, el personal requerido indicando su responsabilidad y el presupuesto que conlleva la propuesta del cambio.
14. El informe de Gestión de Cambios deberá ser presentado por la Dirección de Planeación Estratégica al Administrador General para fines de validación y aprobación.
15. El informe de gestión de cambios deberá ser remitido a todos los empleados del Banco para su conocimiento.

Elaborador por:	Revisado y Aprobado por:	Fecha Elaboración	Fecha Actualización
Sección Desarrollo Organizacional	Director de Planeación Estratégica	13 Junio 2018	