

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Establecer una metodología para realizar el levantamiento de estudios de Cargas Laborales dentro de la Administración Central Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la solicitud de estudio de cargas laborales hasta la entrega del informe con los resultados del estudio de cargas laborales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Alexandra Ríos Villa, Leandra Meza Uribe, Johanna Arbeláez Loaiza |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | FORMULAS INDIVIDUALES   - Horas de Dedicación Mes: Horas de Dedicación Actividad \* Volumen Mes   - Porcentaje (%) de Dedicación: (Horas de Dedicación Mes / 176) \* 100  - Horas de Dedicación Estándar: Horas de Dedicación Estándar por Actividad \* Volumen Mes   - Porcentaje (%) de Dedicación Estándar: (Horas de Dedicación Estándar / 176) \* 100  - Tiempo Ocioso: (1 - (Horas de Dedicación Totales Estándar / 176)) \* 100  FORMULAS GRUPALES   - Reubicación: (((Horas Dedicación Mes Dependencia / Horas de Dedicación Mes General) \* Horas Disponibles en la Dependencia) - Horas de Dedicación Estándar Dependencia) / 176  - Horas Promedio Mes por Funcionario: Suma Horas Dedicación Mes / Número (#) de Funcionarios  - Horas Promedio Estándar Mes por Funcionario: Suma Horas Dedicación Estándar / Número (#) de Funcionarios   - Horas Disponibles Dependencia: 176 \* Número (#) de Funcionarios   - Horas Disponibles Reales: Horas Disponibles Dependencia - Suma Horas Dedicación Dependencia   - Horas Disponibles Estándar: Horas Disponibles Dependencia - Suma Horas Dedicación Estándar Dependencia   - Diferencia de Horas: Horas Disponibles Estándar - Horas Disponibles Reales   - Cargos Disponibles: Horas Disponibles Reales / 176   - Cargos Disponibles Estándar: Horas Disponibles Estándar / 176 | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Realizar la solicitud de Estudio de Cargas Laborales | - Secretarios de Despacho | Oficio de Solicitud | El Secretario de Despacho interesado, debe enviar la solicitud del Estudio de Cargas Laborales a la Secretaría de Servicios Administrativos, especificando las Unidades y/o los funcionarios a los cuales se les debe realizar el estudio | | Recibir la solicitud de Cargas Laborales | - Guillermo Hernández Gutiérrez | Oficio de respuesta con aprobación o negación a la solicitud del Estudio de Cargas Laborales | Se debe recibir la solicitud, analizar su pertinencia y de ser el caso autorizar el Estudio de Cargas Laborales | | Establecer el área a intervenir en el Estudio de Cargas Laborales | - Leandra Meza Uribe | Archivo Excel | Se deben determinar los cargos y los funcionarios que serán incluidos en el Estudio de Cargas Laborales según los procesos de la Administración Central Municipal | | Definir funciones de acuerdo al Manual de Funciones vigente | - Alexandra Rios Villa | Matriz transaccional | Se debe estudiar el manual de funciones de los cargos a evaluar, con el fin de establecer las actividades principales y registrarlas en la matriz transaccional del Estudio de Cargas Laborales | | Establecer cronograma: Reunión previa, entrevistas, entrega del informe | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | Cronograma de Estudio de Cargas Laborales | Se deben definir las fechas en las cuales se realizará la reunión previa, las entrevistas individuales a los funcionarios a evaluar y la entrega del informe del Estudio de Cargas Laborales.   Las fechas son sujetas a cambio previo aviso, según la disponibilidad de todos los participantes en el Estudio. | | Realizar reunión previa | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | Acta de reunión | Se realiza la reunión previa al Estudio de Cargas Laborales, con todos los funcionarios a intervenir y con el Secretario de Despacho que remitió la solicitud, con el fin de informar la metodología que se va a utilizar y socializar el cronograma de actividades y generalidades | | Realizar entrevista individual con cada funcionario del área a intervenir en el Estudio de Cargas Laborales | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | [- Matriz transaccional de cargas laborales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02.asp?IdArticulo=517) | Realizar el levantamiento de tiempos y volúmenes de las personas objeto a evaluar, teniendo en cuenta las funciones y actividades realizadas en su puesto de trabajo y los archivos, documentos y demás información suministrada | | Establecer tiempos estándares para realizar actividades | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | [- Matriz transaccional de cargas laborales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02.asp?IdArticulo=517) | Se debe determinar el tiempo estándar para cada una de las actividades plasmadas en la Matriz. Esto se hace sacando promedios de los tiempos de actividades repetidas o preguntando a un experto. | | Calcular tiempo de dedicación mensual | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | [- Matriz transaccional de cargas laborales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02/Matriztransaccionaldecargaslaborales_v02.asp?IdArticulo=517) | Empleando las herramientas de excel, se debe calcular el tiempo de dedicación real y el tiempo de dedicación estándar a las actividades | | Realizar las tablas dinámicas para calcular el tiempo ocioso y el porcentaje de reubicación o exceso de trabajo | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | Tablas Dinámicas | Utilizando las herramientas de Excel, se deben realizar tablas dinámicas con la información de la matriz transaccional (Nombre del funcionario, tiempo de dedicación real y tiempo de dedicación estándar), con el fin de calcular el tiempo ocioso o sobrecarga laboral y la reubicación o necesidad de personal en la dependencia estudiada | | Generar el informe con los resultados del Estudio de Cargas Laborales | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | Documento de Word | Se debe consolidar y resumir la información por funcionario: Nombre del funcionario, tiempo de dedicación real, tiempo de dedicación estándar y tiempo ocioso. De igual manera se debe realizar un concepto general, con el tiempo de dedicación real, tiempo de dedicación estándar y reubicación de la dependencia objeto del estudio | | Enviar oficio con los resultados del Estudio de Cargas Laborales | - Alexandra Ríos Villa - Leandra Meza Uribe - Johanna Arbeláez Loaiza | Oficio de remisión | Se debe remitir un oficio con los resultados y el informe general del Estudio de Cargas Laborales a la Secretaría que realizó la solicitud | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Alexandra Ríos Villa | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 18/Mar/2014 | | |