Comité Técnico para el Rediseño Organizacional

OCTUBRE 31 DE 2022

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

AGENDA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
4. INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL.
5. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA
6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

AGENDA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
4. INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL.
5. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA
6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

4. INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Con el acompañamiento de Quality Consultoría y Capacitación

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

PLAN DE TRABAJO

ETAPA 1.
DIAGNÓSTICO Y PREPARACIÓN

%AVANCE = 100%

ETAPA 2 .
ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN

%AVANCE = 41%

ETAPA 3.
SOCIALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, Y GESTIÓN DEL CAMBIO

%AVANCE = 34%

ETAPA 4.
SENSIBILIZACIÓN, CREACIÓN DE CULTURA, GESTIÓN DEL CAMBIO Y SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

%AVANCE = 44%

% AVANCE GENERAL = 44%

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

5. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

CONSEJO DIRECTIVO
COMITÉ
RECTORÍA
CONSEJO ACADÉMICO
BIENESTAR UNIVERSITARIO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
ALMACÉN
COMITÉS
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES
CONSEJO DE FACULTAD
ESCUELA DE MÚSICA
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
BIBLIOTECA

MAPA DE PROCESOS

CONSERVATORIO DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

Estructura Organizacional PROPUESTA

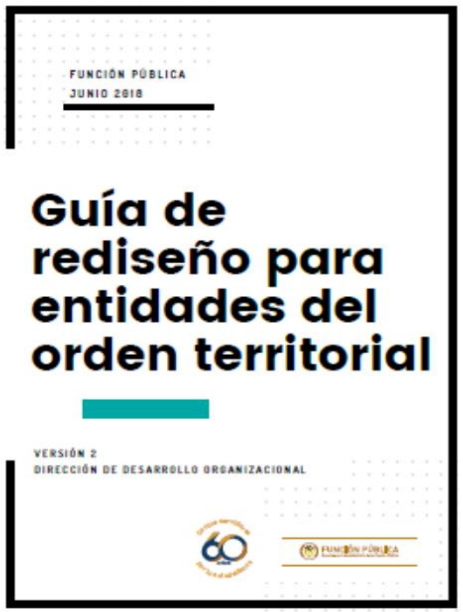
Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

SOCIALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES

QUÉ ES UN ESTUDIO DE CARGAS LABORALES?

Es un conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos y/o Operativos, y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada Entidad.



Para el desarrollo de este tipo de estudios existen herramientas muy valiosas como la Guía para el Diseño y Rediseño Institucional (Página 32 a la 44), desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual tiene como objetivo general establecer las necesidades de personal de cada dependencia o unidad productiva, identificando posibles déficits o excedentes de empleados.

METODOLOGÍA A UTILIZAR

OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES

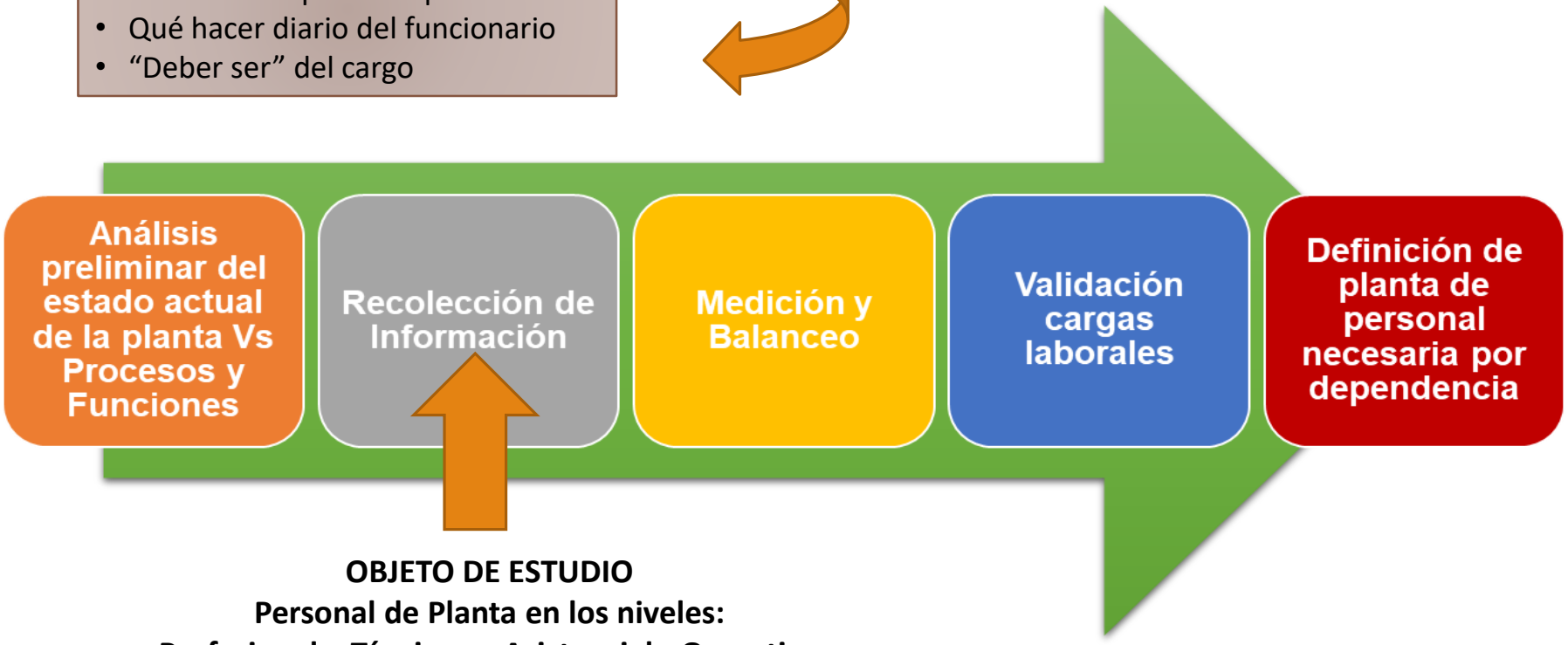
- Determinar tiempos estándar para medir todas las tareas o trabajos de las dependencias o actividades a formalizar.
- Establecer la dimensión óptima de las dependencias en función de su carga de trabajo.
- Balancear la carga de trabajo de los funcionarios que hacen parte de las dependencias.
- Validar las funciones y actividades que se realizan en cada cargo o puesto de trabajo
- Determinar la necesidad de ajustes en el Manual Específico de Funciones y Competencias
- Asegurar la coherencia entre estructura organizacional, funciones y procesos.

METODOLOGÍA A UTILIZAR

ETAPAS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES

INSUMOS

- Manual de Funciones (Vigente)
- Modelo de Operación por Procesos
- Qué hacer diario del funcionario
- “Deber ser” del cargo



OBJETO DE ESTUDIO
Personal de Planta en los niveles:
Profesional , Técnico y Asistencial - Operativo

METODOLOGÍA A UTILIZAR

Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

Planilla Cargas Laborales - 2022

Nombres y apellidos del funcionario que proporciona la información

Cargo del funcionario. Incluir Nombre, Código y Grado. Ej: Técnico Operativo 314-05

Nombre:		**Asistente de Gerencia**	**Fecha:**
Dependencia:		**Cargo del jefe inmediato:**	

Dependencia a la que está asignado el funcionario objeto de entrevista

Cargo del Jefe Inmediato del funcionario que se entrevista. Debe ser del nivel Directivo / Asesor

Proceso	No.	Actividad	La función esta siendo ejecutada		Tiempo de ejecución (En horas)		t: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						V: Veces que se ejecuta la función
			S	N	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	
		FUNCIONES INHERENTES AL CARGO												
	1	Recibir las diferentes directrices emanadas de la …entes a los responsa… ejecución, así mismo velar por el oportuno desarrollo d…				50								2
	2	Acompañar a la gerencia en las actividades que se pr… …n de soporte para p… acciones o decisiones que tome la gerencia.				00								0
	3	Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda l… …ormando oportunam… sobre el estado de las mismas o las novedades que pu…				00								2
	4	Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Direct… …n la Empresa.				00								0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	5	Redactar y elaborar de acuerdo con las instru… …norados, informes, … trabajos de rutina que sean necesarios en el desarroll…				00								0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	6	Proporcionar la información requerida por el público y con…				20								2
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	7	Realizar y recibir llamadas telefónicas trasmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.				30								3
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	8	Tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.	X		1,00	1,50								1

Para cada función y/o actividad se debe establecer el Proceso al que pertenece, teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la Entidad

Por favor revisar el MAPA DE PROCESOS

Descripción de la Función o Actividad que desarrolla el funcionario.
Debe tenerse en cuenta el siguiente orden:

1. Funciones Transversales o comunes al nivel del cargo descritas en el Manual de Funciones
2. Funciones específicas descritas en el Manual de Funciones
3. Otras funciones y/o actividades que desarrolla el funcionario y que no aparecen en el Manual

Las actividades deben ser observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución.

- **Tiempo mínimo:** Tiempo en horas, expresado en horas, que requiere el responsable para desarrollar la actividad.
- **Tiempo promedio:** Tiempo en horas que usualmente emplea el responsable para desarrollar una actividad específica.
- **Tiempo máximo:** Tiempo en horas que emplea el responsable para desarrollar una actividad de alta complejidad, pero que no se presenta frecuentemente.

Para que la medición de las cargas sea objetiva no se incluyen los tiempos de espera como reuniones de trabajo o los plazos establecidos por ley para dar respuesta a una petición, sino que - se tiene en cuenta únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.

Registro … mero de veces que en promed… …e la actividad en el mes. S… …sentar actividades…

Para efectos del presente estudio, nos basaremos en los estándares subjetivos para calcular el **Tiempo de Ejecución**, pues son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

Fórmula: T = (Tm + 4 Tp+ TM) / 6.

T = Tiempo resultante
Tm = Tiempo mínimo asignado al procedimiento
Tp = Tiempo promedio asignado al procedimiento
TM = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se divide el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable.

METODOLOGÍA A UTILIZAR

Formato CONSOLIDADO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
PROCESOS POR DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	NIVEL JERARQUICO DEL RESPONSABLE	REQUISITOS DEL RESPONSABLE	PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	*TIEMPO MÍNIMO	*TIEMPO PROMEDIO	TIEMPO MÁXIMO	TIEMPO ESTANDAR	TIEMPO TOTAL HORAS HOMBRE POR NIVELES DE EMPLEO			
										ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
CONTRATACIÓN	ETAPA PRECONTRACTUAL	Elaboración de estudios previos	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y doce meses (12) de experiencia profesional.	50,0	0,50	3,00	44,00	10,1		503,79		
	APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	Elabora el cronograma de actividades del despacho del alcalde	ASISTENCIAL	Diploma de Bachiller y Doce meses (12) de experiencia laboral	4,0	0,5	1,0	50,0	9,7				38,88
		Recepción de llamadas	ASISTENCIAL	Diploma de Bachiller y Doce meses (12) de experiencia laboral	200,0	0,5	1,0	1,5	1,1				214,00
		Radica documentos	TÉCNICO	Título técnico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	180,0	0,5	1,0	3,0	1,3			240,75	
	APOYO	Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	ASISTENCIAL	Diploma de Bachiller, doce meses (12) de experiencia laboral y licencia de conducción vigente	20,0	10,0	11,0	12,0	11,8				235,40
12 TOTAL HORAS REQUERIDAS AL MES POR NIVEL DE EMPLEO										127,51	535,89	240,75	662,15
13 TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL DE EMPLEO										1	3	1	4

Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas[9], por lo tanto, si se trabaja 5 días a la semana, el total de horas diarias será de 8.8 horas.

El año tiene 365 días, de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días laborales al año, para un promedio de 19 días al mes.

19 días al mes x 8.8 hora al día = 167 horas al mes.

SOCIALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS FUNCIONAL

Análisis Funcional – ¿Qué es?

Es una metodología utilizada para identificar las actividades o funciones necesarias con el fin de lograr el propósito de una organización productiva y generar mapas funcionales y normas de competencia laboral. Surge de la necesidad de contar con metodologías que permitan describir la acción humana en el trabajo.

Gráfico 1. Productos generados del análisis funcional
Fuente: Elaboración equipo Proyecto Competencias ESAP 2016

El análisis funcional permite identificar las funciones esenciales que deben realizar los funcionarios en una entidad para alcanzar la misión o propósito institucional; identifica en cada función los resultados que el funcionario debe alcanzar, los conocimientos que debe poseer para desempeñarse competentemente, las circunstancias y requerimientos en las que debe ejercer su empleo y las evidencias que dan prueba de que lo que hace se ajusta a lo esperado.

USOS DEL ANÁLISIS FUNCIONAL

El carácter metódico, sistemático y deductivo del análisis funcional brinda información útil para estructurar mapas funcionales, normas de competencia laboral, perfiles ocupacionales y procesos de gestión humana que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos en las organizaciones.

VENTAJAS DEL ANÁLISIS FUNCIONAL

Facilita la identificación deductiva de funciones productivas partiendo de un propósito clave hasta una contribución individual.

- ✓Permite la estandarización de funciones propias que se cumplen en el objeto de análisis (área, proceso, entidad o sector, por ejemplo).
- ✓Los productos (mapas y normas) se consideran resultados de desempeño.
- ✓Contribuye al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su aparte relacionado con la Gestión de Talento Humano de las entidades.

EL MAPA FUNCIONAL

Es la representación gráfica del análisis funcional, donde queda expresada el propósito principal de una función productiva de un área, empresa, u organización.

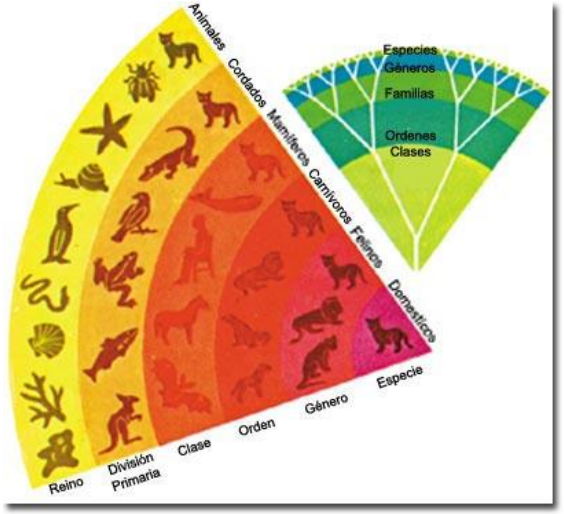
En ella la función principal y sus funciones constitutivas son dispuestas en una relación de causa-consecuencia.

Un mapa funcional se compone de tres elementos principales:

El propósito clave, las funciones de primer nivel y las funciones de desglose.

LA DESAGREGACIÓN ES LA CLAVE…

Una vez identificado el propósito clave la desagregación se hace contestando la pregunta:



¿qué hay que hacer para que el propósito clave de la dependencia se logre?

Esencialmente es un **proceso de desagregación que avanza de lo general hacia lo particular**.

PASOS PARA ELABORAR UN MAPA FUNCIONAL

Después de convocar a los expertos técnicos del área o proceso objeto de análisis, se procede a la estructuración de los mapas funcionales, acorde con las siguientes pautas.

Gráfico 5. Pautas para la construcción de mapas funcionales
Fuente: Elaboración equipo Proyecto Competencias ESAP 2016

EL PROPÓSITO PRINCIPAL

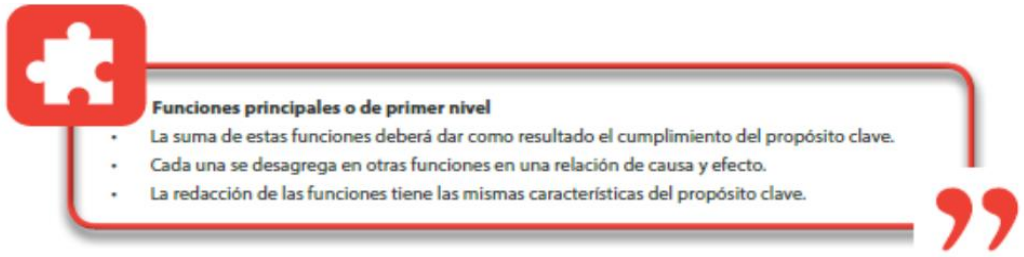
Su redacción tiene las siguientes características:

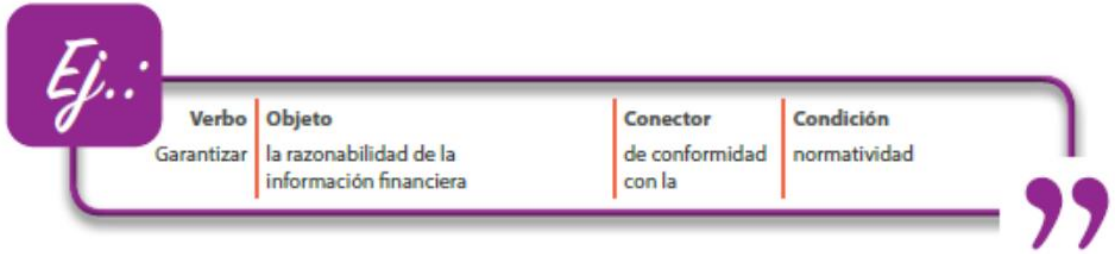
ESTRUCTURA DE LAS FUNCIONES

Al momento de estructurar una función productiva, bien sea función de 1er. 2º. 3er o 4º. nivel, es necesario que su redacción se rija por los siguientes criterios:

1. **Expresada en términos de resultados.**
2. **Presentar un principio y un fin preciso, es decir, estar delimitada.**
3. **Ser evaluable.**

Las funciones de primer nivel dan respuesta a la pregunta
¿Qué se debe hacer para cumplir el propósito clave?





CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES

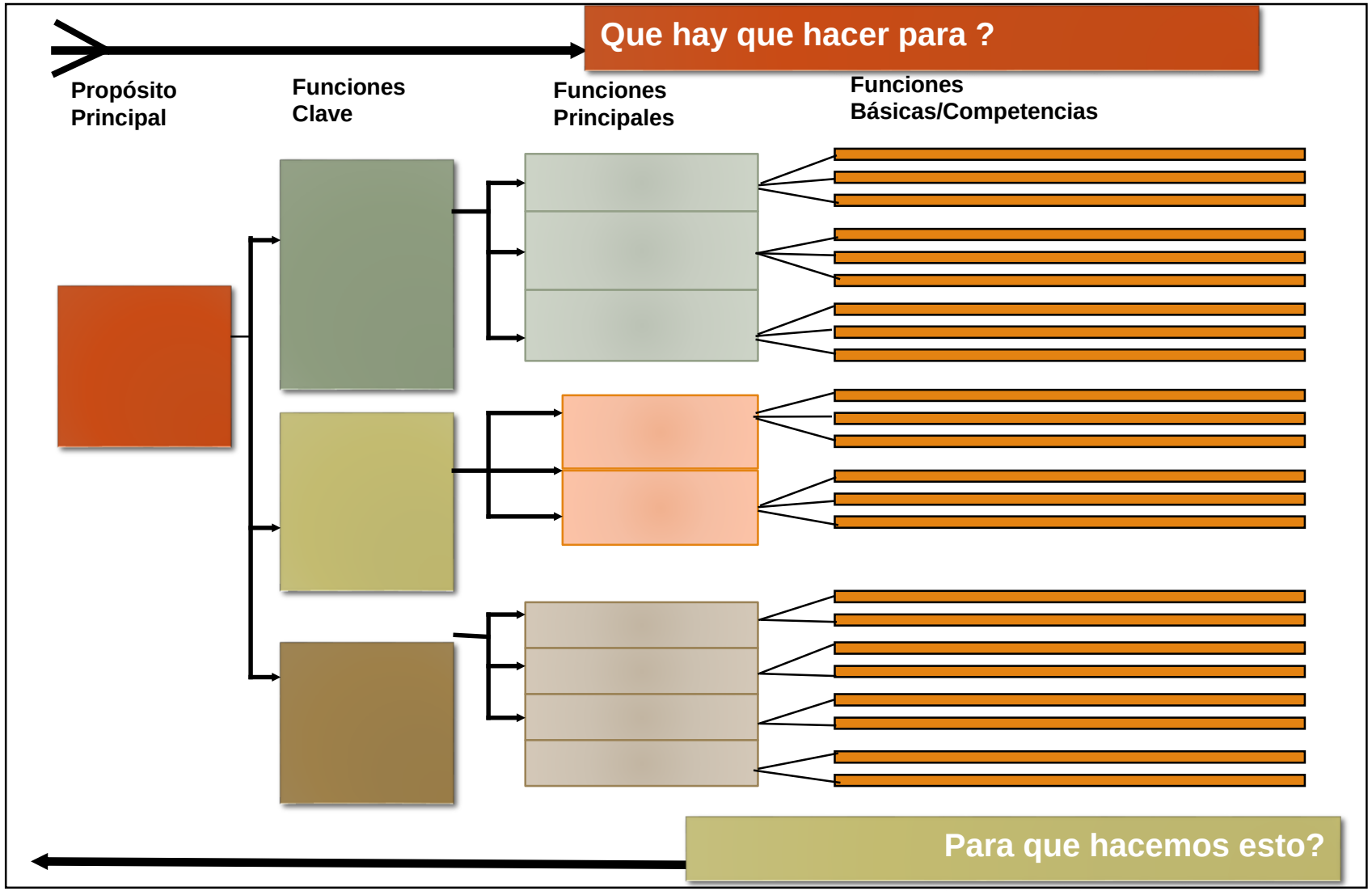
- **Actividades como resultado de una acción.**
- **Atemporal**
- **Sin un lugar definido.**
- **Su condición se expresa en términos de calidad**
- **En ocasiones genéricas, transferible a muchas áreas**

Función: Hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

Actividad: Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir un objetivo determinado en el caso de los trabajadores son las acciones encaminadas a cumplir con las funciones de un cargo.

Tarea: Es aquella que por su objetivo y su exigencia se realiza para llevar con éxito una actividad que se desempeña en el seno de una empresa, estas son con un tiempo límite obviamente un tiempo corto.

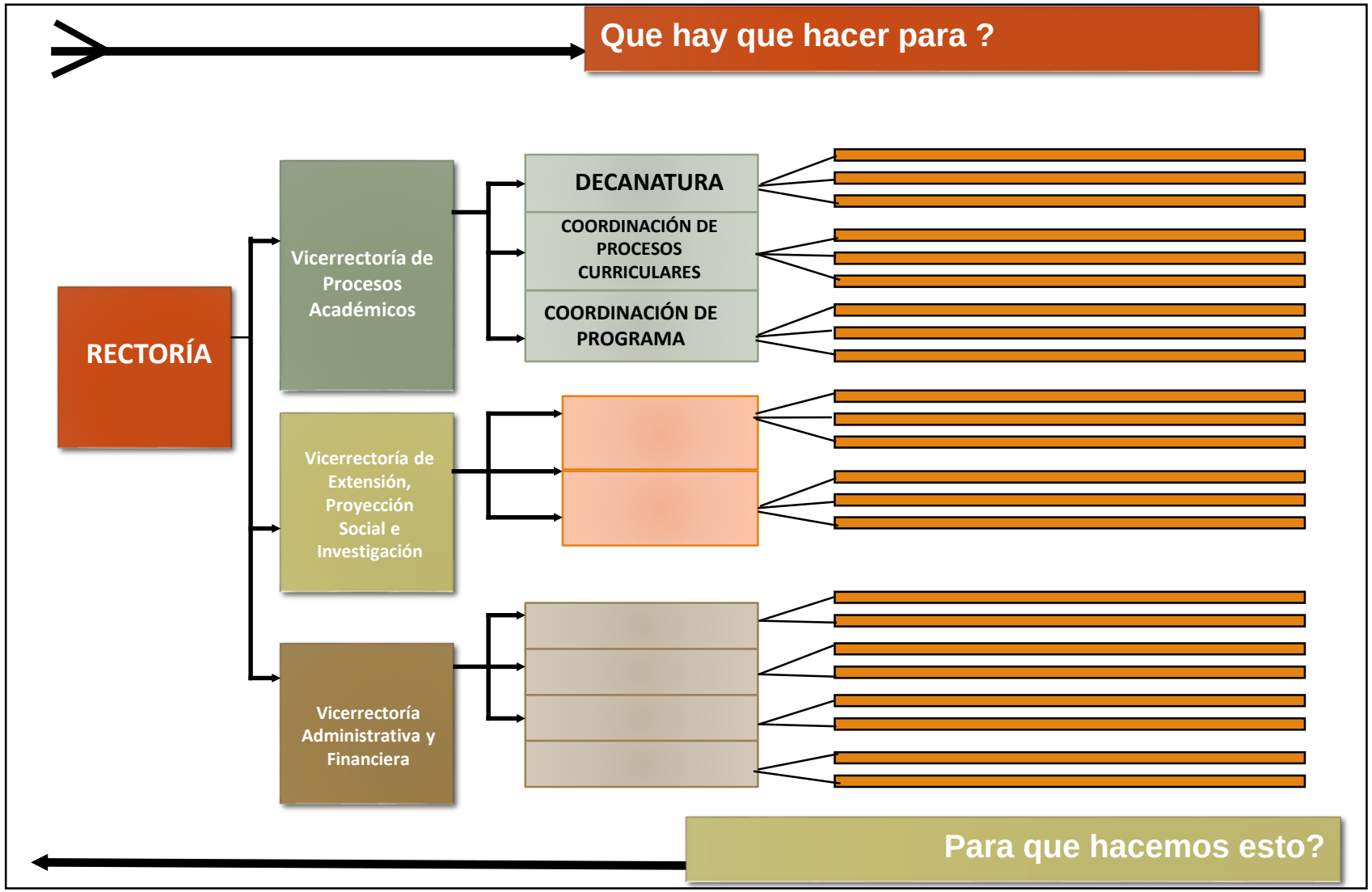
UN MAPA FUNCIONAL



Conservatorio del Tolima
Institución Universitaria

Estructura Organizacional PROPUESTA

UN MAPA FUNCIONAL



EJEMPLO: MAPA FUNCIONAL

DEPENDENCIA:			
MISION – PROPÓSITO PRINCIPAL	**FUNCIONES PRIMER NIVEL**	**FUNCIONES SEGUNDO NIVEL**	**FUNCIONES TERCER NIVEL**
XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX	FUNCIONES DE LA DECANATURA: 1. XXXXXX 2. XXXXXX 3. XXXXXX	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS CURRICULARES 1. XXXXXX 2. XXXXXX 3. XXXXXX	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMA 1. XXXXXX 2. XXXXXX 3. XXXXXX

APOYO EN LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES	APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL
1. RECTORIA			
1.1 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA			
1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
1.3 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
1.4 OFICINA ASESORA DE GLOBALIZACIÓN			
1.5 OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN			
2. VICERRECTORÍA DE PROCESOS ACADÉMICOS			
2.1 DECANATURA			
2.1.1. Coordinación de Procesos Curriculares			
2.1.2. Coordinación de Programa			
* Licenciatura en Música			
* Maestro en Música			
* Tecnología en Audio y Produción Musical			
* Tecnología en Construcción y Reparación de Instrumentos de Cuerdas Frotadas			
2.1.3. Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico			
2.1.4. Coordinación de Biblioteca			
2.2 DIRECCIÓN DE POSGRADOS			
2.3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
3. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL E INVESTIGACIÓN			
3.1 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL			
3.2 DIRECCIÓN DE CIDIEM (Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Estudios Musicales)			
4. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Coordinación de Recursos Físicos / Almacén			
4.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
4.2 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
4.3 DIRECCIÓN FINANCIERA			

Conservatorio
del Tolima
Institución Universitaria
SI ESTÁS
esperando
EL MOMENTO
* PERFECTO *
es
AHORA