ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

SEPTIEMBRE DE 2023

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

¿Qué es una Estrategia de Gestión del Cambio?

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

El **cambio organizacional** es parte de los **procesos** normales de los negocios. Las entidades proyectan, elaboran y mejoran sus rutinas para combatir con incertidumbres del mercado a través de un **cambio planeado**.

Por más difícil que sea aceptar los cambios, es la forma mas idónea de llevar a un nivel mejor a una entidad. Los cambios generan nuevas oportunidades y nos hace mejorar en cuanto a estrategias y visión.

Para entender lo **que es estrategia de cambio** en una organización, debemos saber que es una **estrategia empresarial** que debe realizarse desde el nivel ejecutivo hasta el último nivel de la estructura. Justamente, es a partir en este nivel donde se conserva y se afirma, de forma concluyente, el cambio en una **organización**.

Cabe destacar que, el cambio, ejerce, en ocasiones, molestia en las personas integrantes de una organización. Por ello, hay que buscar la forma más dócil que serene, impulse, motive e inspire a la estructura de una organización mediante lo que es estrategia de cambio.

Fases de resistencia al cambio en una organización

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

Negación: en este período el empleado niega su participación, procede de forma autónoma y se aleja del nuevo parámetro.

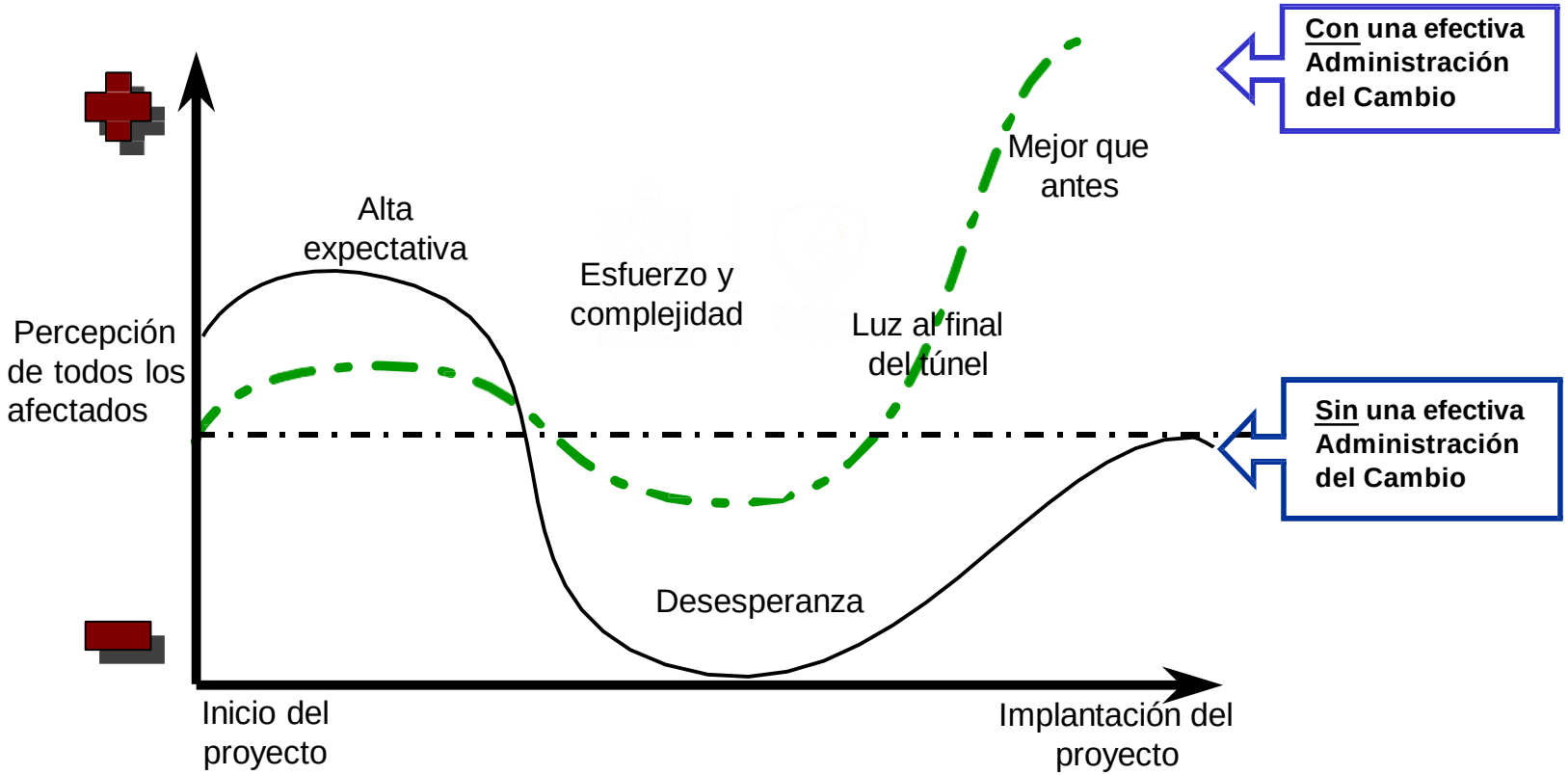
Resistencia: el empleado se enfrentará, incluso, exteriormente a los cambios. Aquí afloran los pretextos, las excusas de por qué el cambio no podría marchar bien.

Aceptación: es la capacidad de un empleado de apropiarse de la convicción de que los cambios están acoplándose al sistema. El empleado por certeza o imitación comienza a admitir lo inevitable.

Compromiso: el personal se fusiona con los objetivos trazados, por convencimiento o por conveniencia. Cualquiera que sea el caso, el que mantiene el **liderazgo** en la entidad, debe seguir dando con periodicidad ejemplos de los beneficios que está gozando con el cambio y los que habrá en el futuro desarrollo de la compañía.

Comportamiento de un proyecto con o sin Gestión del Cambio

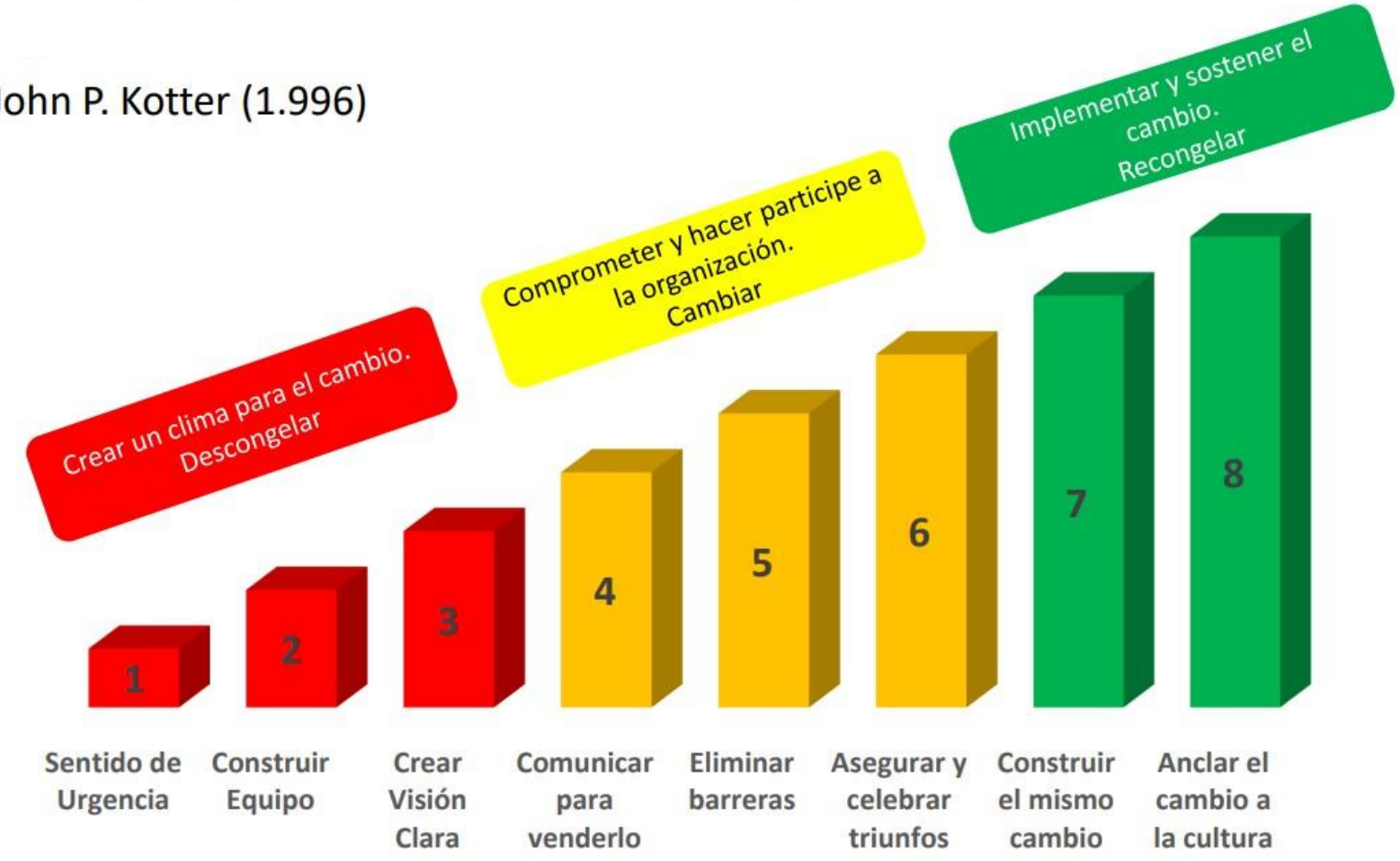
FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA



ETAPAS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

John P. Kotter (1.996)



EQUIPO PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA



- 3 Consultores de procesos – Senior
- 1 Consultor Procesos – Junior
- 1 Técnico Administrativo

- Liliana Inés Lamprea Arroyo
  Ing. Industrial. Esp. Gerencia de Proyectos
- Andrey Martínez González
  Especialista Tareas Alto Riesgo y SST

PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL

ETAPAS



ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTUCIONAL



ETAPA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.



ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS PARA APROBCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL

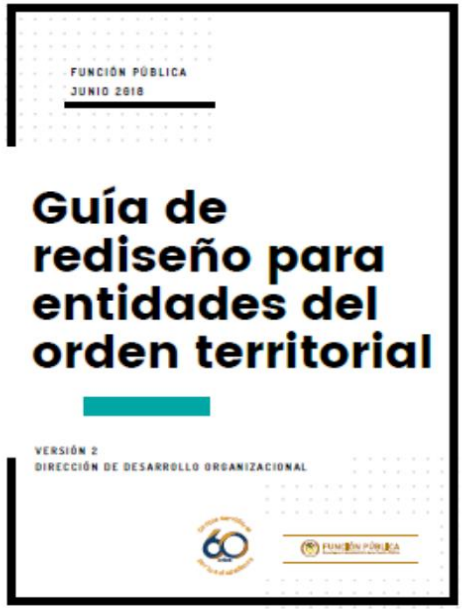
METODOLOGÍA DE TRABAJO – CARGAS LABORALES

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

QUÉ ES UN ESTUDIO DE CARGAS LABORALES?

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

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

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

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.

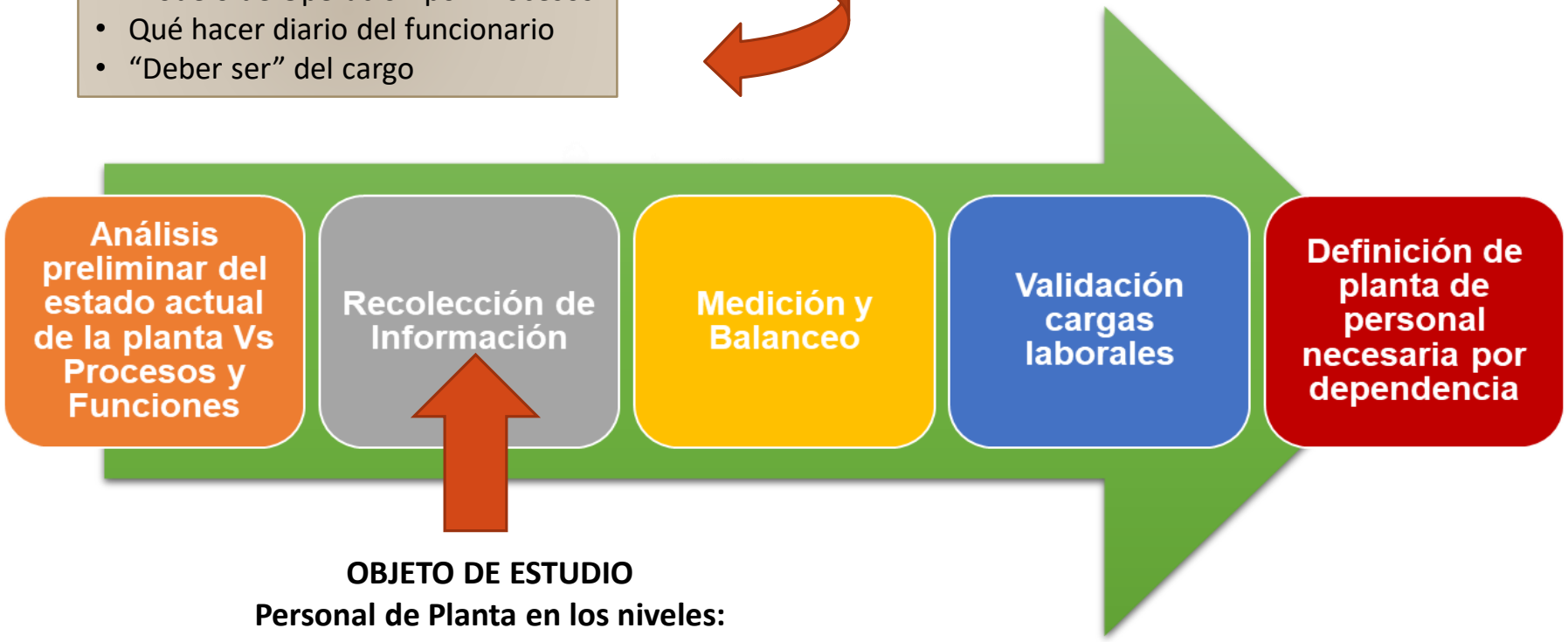
METODOLOGÍA A UTILIZAR

ETAPAS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

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

INSTRUMENTO

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

Nombres y apellidos del funcionario que proporciona la información

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

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

Nombre:			**Asistente de Gerencia**				**Fecha:**									
Dependencia:			**Cargo del jefe inmediato:**													
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 Mínimo**	**Tiempo Promedio**	**Tiempo Máximo**		**Día**	**Mes**	**Trim**	**Sem**	**Año**	**Cada 4 Años**	
		FUNCIONES INHERENTES AL CARGO													
		Recibir las diferentes directrices emanadas de l… ejecución, así mismo velar por el oportuno desarrollo d…	X		1,00		2,00								2
		Acompañar a la gerencia en las actividades que se pro… acciones o decisiones que tome la gerencia.													0
		Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la… sobre el estado de las mismas o las novedades que pu…													2
		Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directi…													0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	5	Redactar y elaborar de acuerdo con las instruc… trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo…													0
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	6	Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.													2
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	7	Realizar y recibir llamadas telefónicas trasmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.													3
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	8	Tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.													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.

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.



Quality

Consultoría y Capacitación

SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Ibagué Tolima
(608) 2776866
+57 313-3415684 +57 310-2790166
quality.tolima@gmail.com