



FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN

AGOSTO 08 DE 2024

AGENDA



1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Sesión de Retroalimentación

1

BIENVENIDA



*“Todo está cambiando
continuamente y no hay en
realidad nada que permanezca
igual en dos momentos distintos.
Ni en el mundo externo ni en
nosotros mismos hay nada que
pueda considerarse como
permanente [...]”
la única constante es el cambio”*

Heráclito de Éfeso



2

PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO





NOSOTROS

QUALITY Consultoría y Capacitación, es una empresa TOLIMENSE que surge de la necesidad de diferentes organizaciones del sector público y privado de la región, de contar con el acompañamiento y asesoría de talento humano altamente capacitado y con experiencia en el desarrollo de proyectos encaminados a la implementación y fortalecimiento de procesos de Formalización Laboral, Rediseño Organizacional, Modernización Administrativa, Sistemas Integrados de Gestión, Enfoque en Gestión del Riesgo y demás Modelos Empresariales, que permitan aumentar los niveles de productividad, eficiencia y competitividad de su negocio.



SERVICIOS

PROCESOS DE REDISEÑO Y FORMALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL:

Las entidades con una clara estructura organizacional se benefician al tener establecida la cantidad de recurso humano que requieren para poder llevar a cabo sus funciones, tener delimitadas las responsabilidades y los líderes de cada área o proceso, para lograr que la empresa sea más eficiente y más productiva, cumpliendo con su objeto social.

Con nuestra experiencia de más de 15 años en procesos de formalización, modernización o rediseño organizacional, hemos encontrado un balance entre las necesidades de la organización, los requerimientos del talento humano y el cumplimiento de la normatividad vigente, en condiciones rentables, sin afectar el panorama financiero a corto, mediano y largo plazo de la entidad.

GERENCIA DE PROYECTOS:

Brindamos al cliente la oportunidad de ejecutar proyectos sin tener que desplazar funcionarios/colaboradores internos de sus cargos actuales y/o recurrir en costosos procesos de capacitación en el tema.



Nuestra experiencia soportada en una trayectoria de proyectos exitosos, le permite a nuestros clientes aprovechar los beneficios del proyecto en el tiempo y dentro de los costos planteados.

SERVICIOS

IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES:

La tendencia mundial, hacia la aplicación de estándares para mejorar los niveles de productividad y competitividad, tanto en el sector público, como privado, ha generado un importante aumento del número de organizaciones consientes de la importancia de los lineamientos de la calidad y el auto control, para el cumplimiento de su función.

Es así como los Sistemas de Gestión de Calidad, bajo las normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 14000, ISO 45001, ISO 27001 entre otros y herramientas de autocontrol, como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, le permiten a las organizaciones con su implementación una mayor cercanía a una gestión por procesos eficiente y competitiva, frente a las exigencias del mercado nacional e internacional.

FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN PROFESIONAL:

Los constantes cambios en las técnicas administrativas exige una formación constante de los funcionarios de cada Organización. Preparamos seminarios y talleres a la medida de sus necesidades. Somos partidarios de la transferencia de conocimiento y metodologías para el logro de los objetivos institucionales.

Somos innovadores en procesos de formación, convirtiéndonos en pioneros en integrar la FORMACIÓN y la PRÁCTICA, generando un punto de encuentro entre la oferta, demanda y preparación del alumno/ funcionario. Nuestra visión es clara, mejorar la competitividad del país y generar una fuerza laboral preparada para lograr los mejores resultados esperados.



SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y TAREAS DE ALTO RIESGO EN LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Aplicamos herramientas que permiten identificar, entender y controlar los peligros potenciales en los procesos de su organización, con el propósito de prevenir lesiones e incidentes al personal de planta, las comunidades vecinas, y el medio ambiente.

DISEÑO Y ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN TÚNELES Y VÍAS:

Con el fin de fortalecer el compromiso con el cuidado de la vida y la seguridad de los usuarios de las vías y/o túneles, asesoramos y acompañamos el desarrollo de simulacros para entrenar y evaluar el funcionamiento en la atención de emergencias de las unidades de operación y mantenimiento, así como en el diseño e implementación de campañas de seguridad vial y Planes de Manejo del Tráfico – PMT.

PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:

Formulamos, implementamos y evaluamos Planes de prevención, preparación, respuesta y/o gestión integral del riesgo contra incendios, rescate en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos y calamidades conexas. Atendemos entre otros temas:

- ❖ Análisis de vulnerabilidad, Planes de evacuación, Planes de ayuda mutua, etc.
- ❖ Conformación y asesoría al Comité de Emergencias y Brigadas de Emergencias
- ❖ Asesoría en simulacros y en normas de señalización y demarcación.



NUESTROS CLIENTES

- Gobernación del Tolima
- Gobernación del Magdalena
- Alcaldía Distrital de Barranquilla
- Alcaldía de Ibagué
- Alcaldías Municipales del Tolima (Melgar, Guamo, Espinal, Coyaima)
- Asamblea Departamental
- Fábrica de Licores del Tolima
- Secretaría de Educación del Tolima
- Secretaría de Educación de Ibagué
- Laboratorio de Salud Pública del Tolima
- Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA
- Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP
- Empresa Departamental de Acueducto, Aseo y Alcantarillado EDAT S.A. E.S.P
- Empresa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado del Espinal EAAA E.S.P.
- Empresa de Servicios Públicos del Guamo ESPAG
- Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE
- Institución Educativa Santa Teresa de Jesús
- Colegio Eucarístico María del Refugio
- Droguerías COPIFAM



NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

QUALITY, Consultoría y Capacitación cuenta con la siguiente estructura administrativa, conformada por un equipo de profesionales competentes y con reconocida experiencia en el desarrollo de este tipo de proyectos, los cuales trabajan de la mano con nuestros clientes en la solución oportuna de sus necesidades:



Aplicando nuestra experiencia de más de 15 años en el mercado nacional, hemos desarrollado un portafolio de servicios orientado a acompañar a las organizaciones y a sus colaboradores, en los procesos de modernización, gestión del riesgo y fortalecimiento empresarial.



ESQUEMA CONTRACTUAL



	FORMATO MINUTA DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-F005
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 29/09/2020

CONTRATO 078 DEL 18 DE JULIO DE 2024

OBJETO:

“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE..”

\$35.000.000 INCLUIDO IVA 19%

TIPO DE CONTRATO	Nº	FECHA	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	078	18 JULIO 2024	\$ 35.000.000 IVA INCLUIDO
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA			
CONTRATISTA	QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN E.U.		
CEDULA O NIT	900264163-1		
DIRECCIÓN	CARRERA 7 No. 14-23 OF 507 EDIFICIO ALEJANDRIA IBAGUE		
CORREO ELECTRÓNICO	qualitytolima@gmail.com		
TELÉFONO	2776866 - 3102790166		
DEFINICIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN			
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P. DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor del contrato es de: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$35.000.000). Discriminado así: VALOR BASE: (\$29.411.764) IVA 19%: (\$5.588.236).		
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024 , término contado a partir de la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.		
FORMA DE PAGO	EMPUMELGAR E.S.P., pagara el valor del contrato así: Cuatro (4) pagos parciales mes vencido, por un valor de OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.750.000). Para efectuar este desembolso se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, lo anterior previa presentación de los siguientes documentos: A) Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista. B) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. C) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral o planilla soporte de pago a sistema de seguridad social. D) Cuenta de cobro o factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.		



3

ANTECEDENTES NORMATIVOS DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MARCO NORMATIVO

REDISEÑO ORGANIZACIONAL - FORMALIZACIÓN LABORAL



ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Constitución
Política de
Colombia

Ley 489 DE
1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 142 de
1994

Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Ley 909
de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Reglamentada por el Decreto 1083 de 2015

Ley 6ª. De
1945

*Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. ***Reglamentada por el Decreto 2127 de 1945****

MARCO NORMATIVO

FORMALIZACIÓN LABORAL



Decreto Ley 019 de
2012 –
Ley Anti trámites
Art 228. Reformas de
planta de personal

Las reformas de plantas de personal de empleos deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1083 DE
2015
Reglamentario del
Sector de la Función
Pública

Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

DECRETO 1800 DE
2019
Actualización de las
plantas globales de
empleo

MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 – 2022

PARA: ORGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL - ARTÍCULO 115 DE LA C.P. -

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –DAFP- y DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-.

ASUNTO: LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUITAD – VIGENCIA 2023

FECHA: DICIEMBRE 29 DE 2022

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

1. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos:

- (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia;*
- (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan;*
- (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y,*
- (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.*

MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización



CIRCULAR CONJUNTA No. 01 DE 2023

PARA: ORGANOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

DE: DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Y DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H, DE LA LEY 1190 DE 2017 – VIGENCIA 2023

FECHA: ENERO 5 DE 2023

En atención a la necesaria dignificación del empleo público consagrada en el programa de gobierno "Colombia Potencia Mundial de la Vida" del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Uribe, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y en la Circular Conjunta No. 105-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, se adoptan los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales han sido formulados con estricta sujeción al marco jurídico aplicable y con observancia de la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional¹.

1. Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucional, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo



CIRCULAR N° 001 DE 2023

PARA: MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUPERINTENDENCIAS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

DE: PROCURADORA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

ASUNTO: Cumplimiento de normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de Plantas de Personal; Circular Conjunta N° 100 – 005 – 2022 expedida por el DAFP y ESAP.

FECHA: 6 de enero de 2023

La Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, en ejercicio de la función preventiva y de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 262 de 2000 modificado por el Decreto 1851 de 2021, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria y a lo ordenado en las sentencias de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en la Administración Pública, previene a todas las autoridades del orden Nacional y Territorial para que cumplan con el ordenamiento normativo y jurisprudencial en atención a los siguientes antecedentes:

1.- La Procuraduría General de la Nación siempre ha actuado en pro de la formalización de las relaciones laborales en el sector público, expidiendo entre otros actos administrativos, las Circulares N° 022 de 2005, 008 de 2013 y 007 de 2020 dirigidas a todas las autoridades del Estado, en las que se les hace un llamado para que acaten las normas constitucionales, legales y reglamentarias que gobiernan las relaciones laborales entre la administración pública y sus servidores.



Bogotá D.C., 1 de febrero del 2023

CIRCULAR EXTERNA 2023RS005458

PARA: ENTIDADES, ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES A LOS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL LES APLICA SUBSIDIARIAMENTE LA LEY 909 DE 2004.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, así como las previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, y con el propósito de proteger el sistema de mérito en el empleo público y garantizar la adecuada aplicación de las normas de carrera administrativa relacionadas con la provisión de empleos temporales, procede a impartir los siguientes lineamientos, en el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Sentencia C – 288 de 2014 proferida por la Corte Constitucional, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes.

En este sentido y de conformidad con el marco normativo y jurisprudencial vigente, una vez las entidades cuenten con empleos temporales, para su provisión, **deberán** tener en cuenta el siguiente orden; a saber:

- 1) Uso de listas de elegibles vigentes.
- 2) Encargo de servidores con derechos de carrera administrativa.
- 3) Proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de los candidatos a través de criterios objetivos.

MARCO NORMATIVO

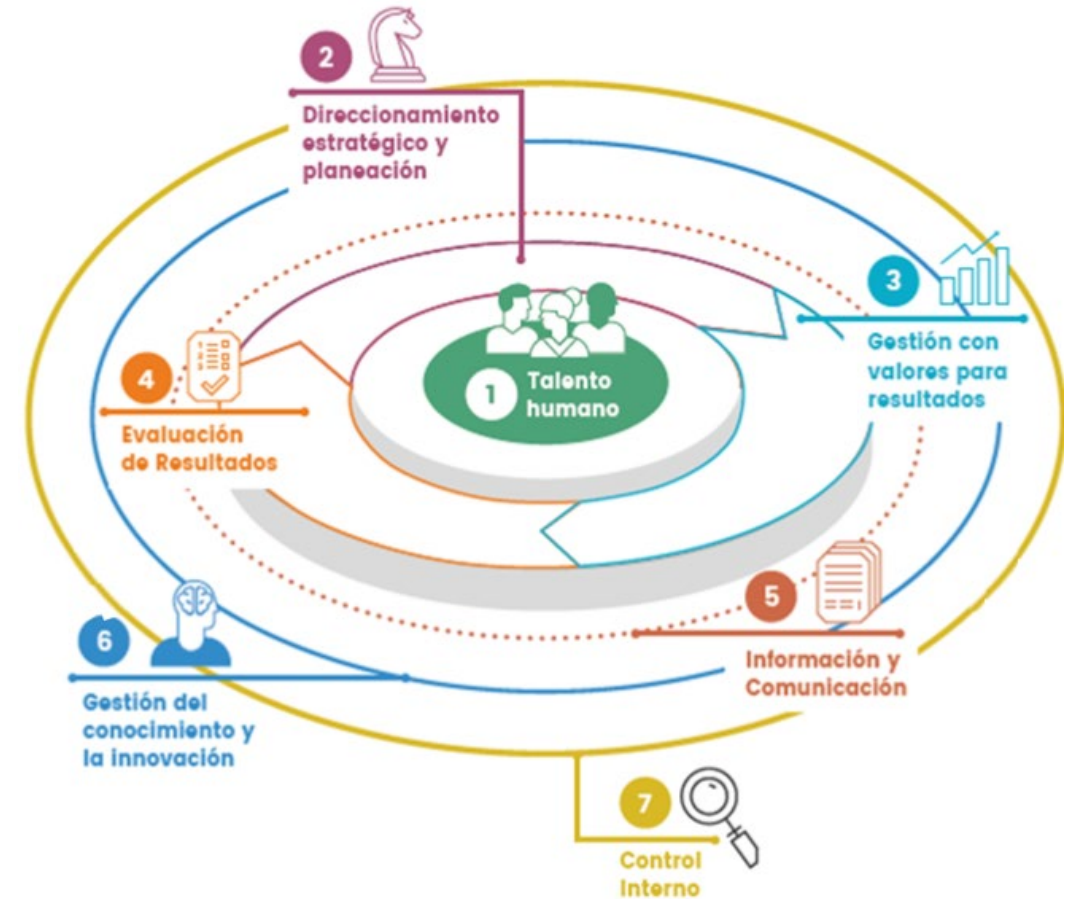
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



Decreto 1499 de 2017
MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN

(7) Dimensiones

(19) Políticas de Gestión



4

BENEFICIOS DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL

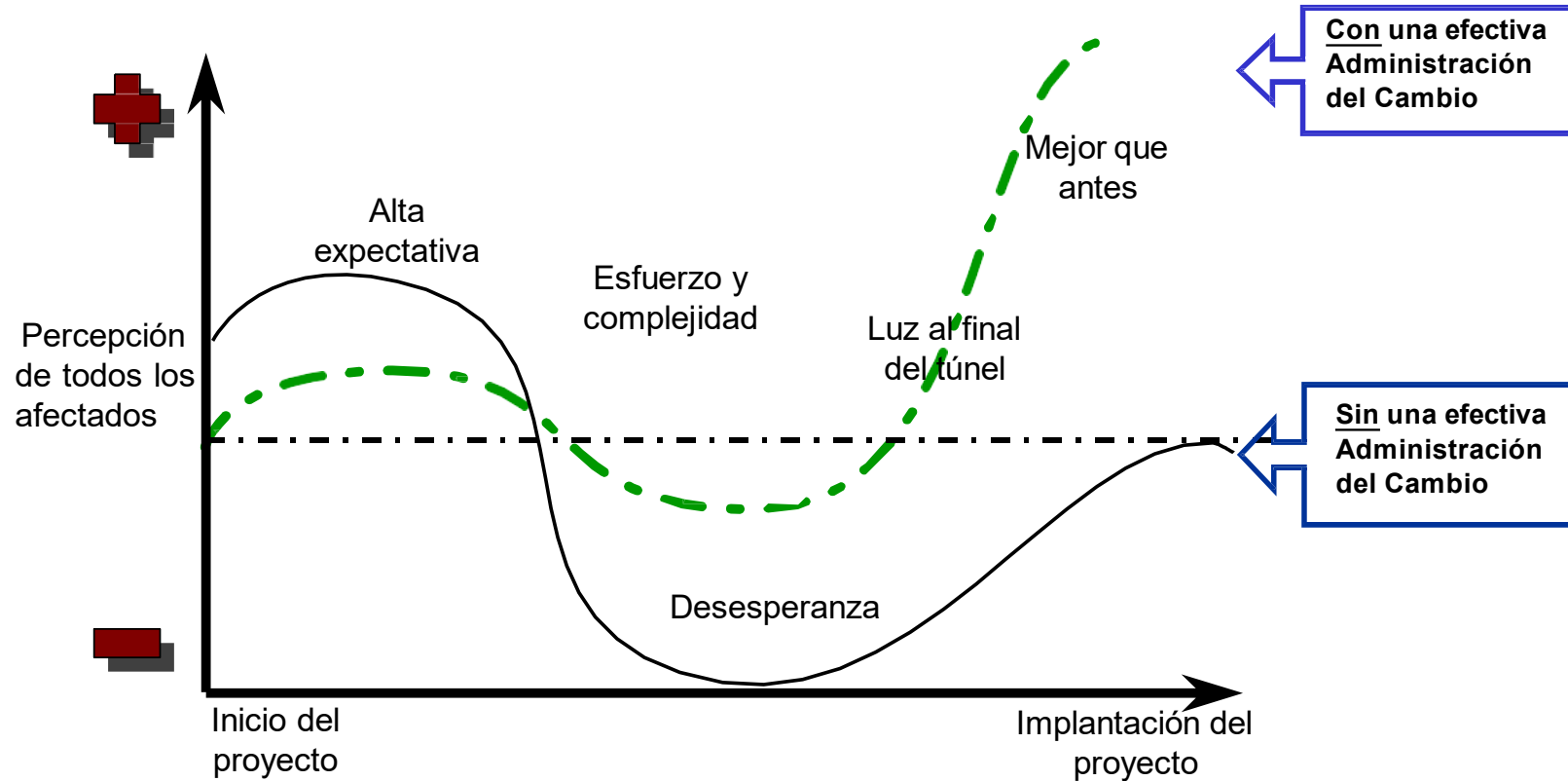


No nos atrevemos a muchas cosas
porque son difíciles,
pero son difíciles porque no nos
atrevedemos a hacerlas"



BENEFICIOS

Gestión del Cambio

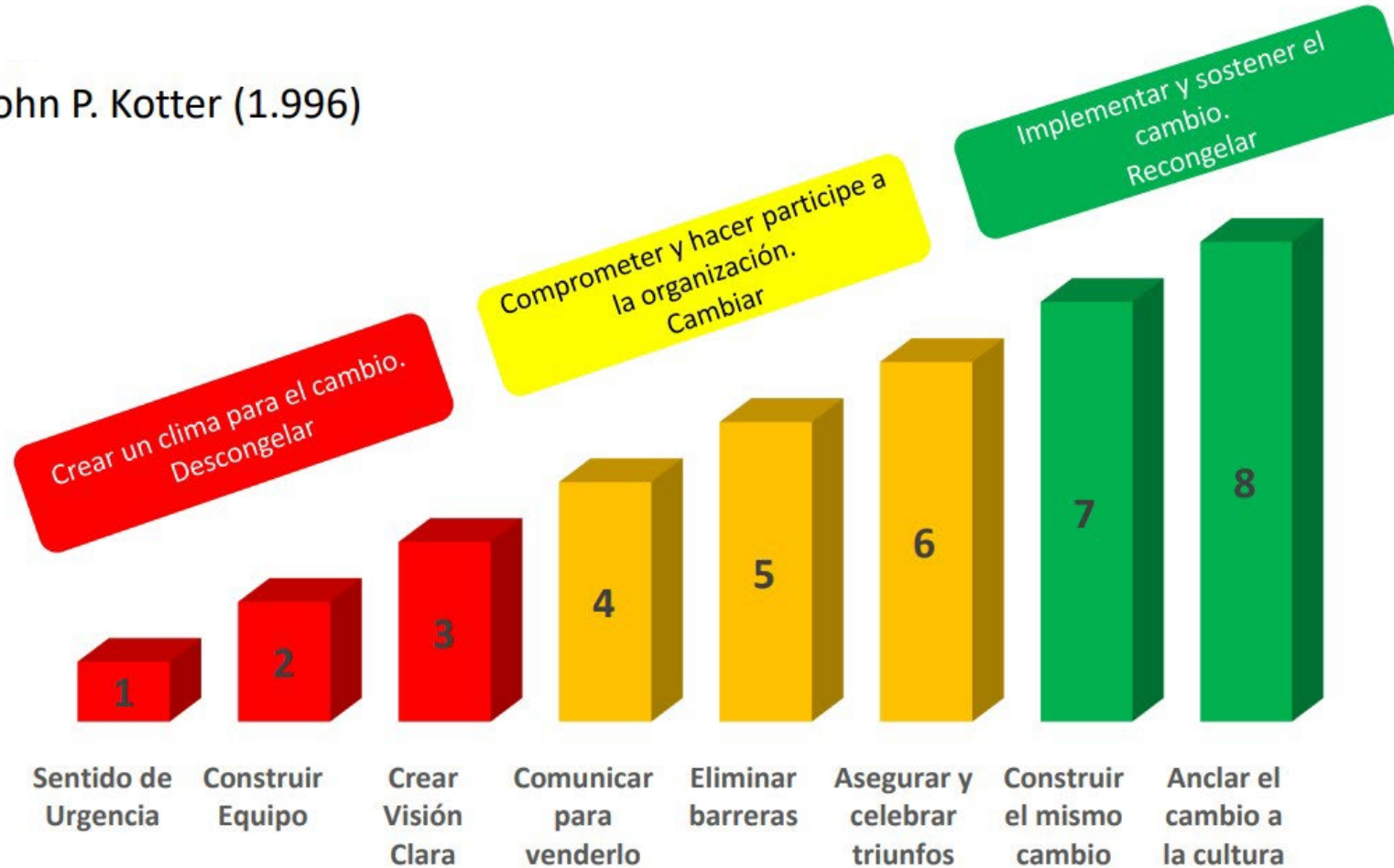


BENEFICIOS

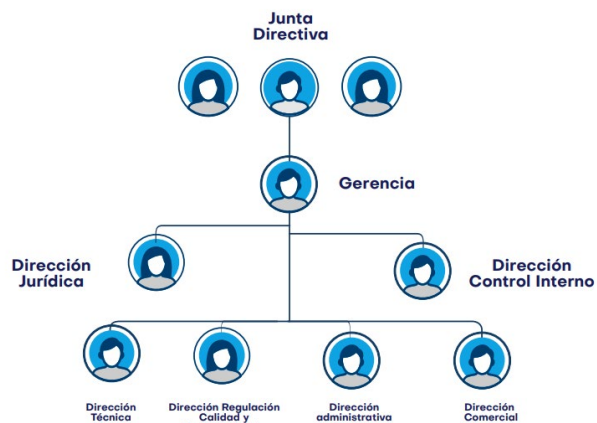
Gestión del Cambio



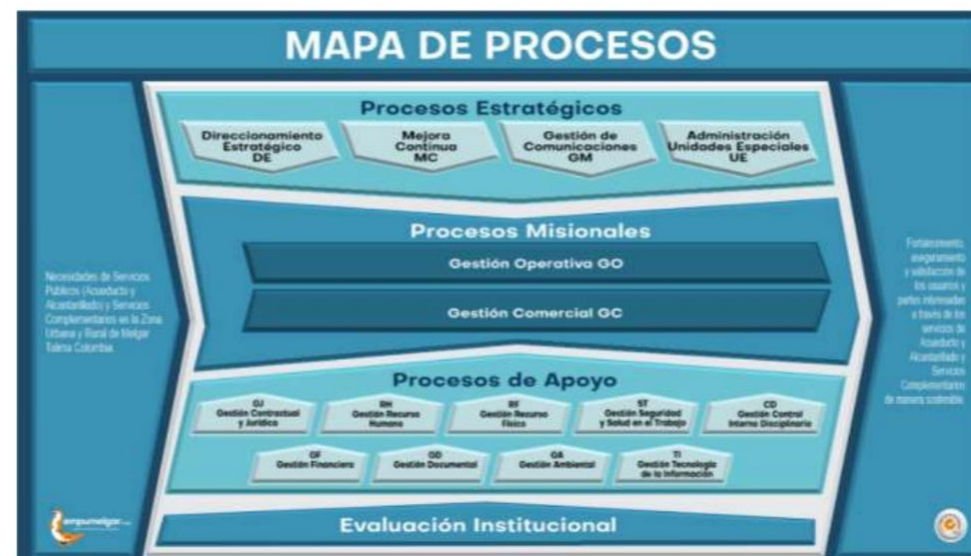
John P. Kotter (1.996)



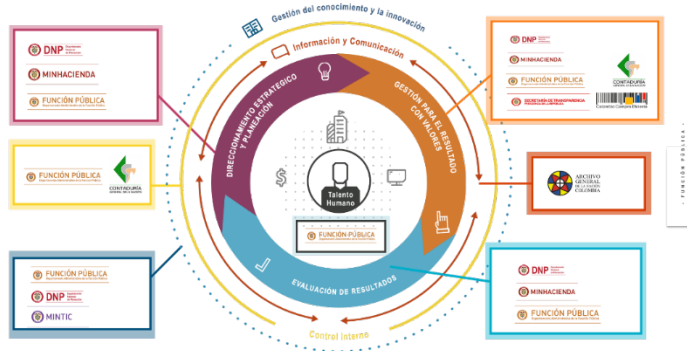
ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN



Estructura Organizacional



Modelo de Operación por Procesos



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

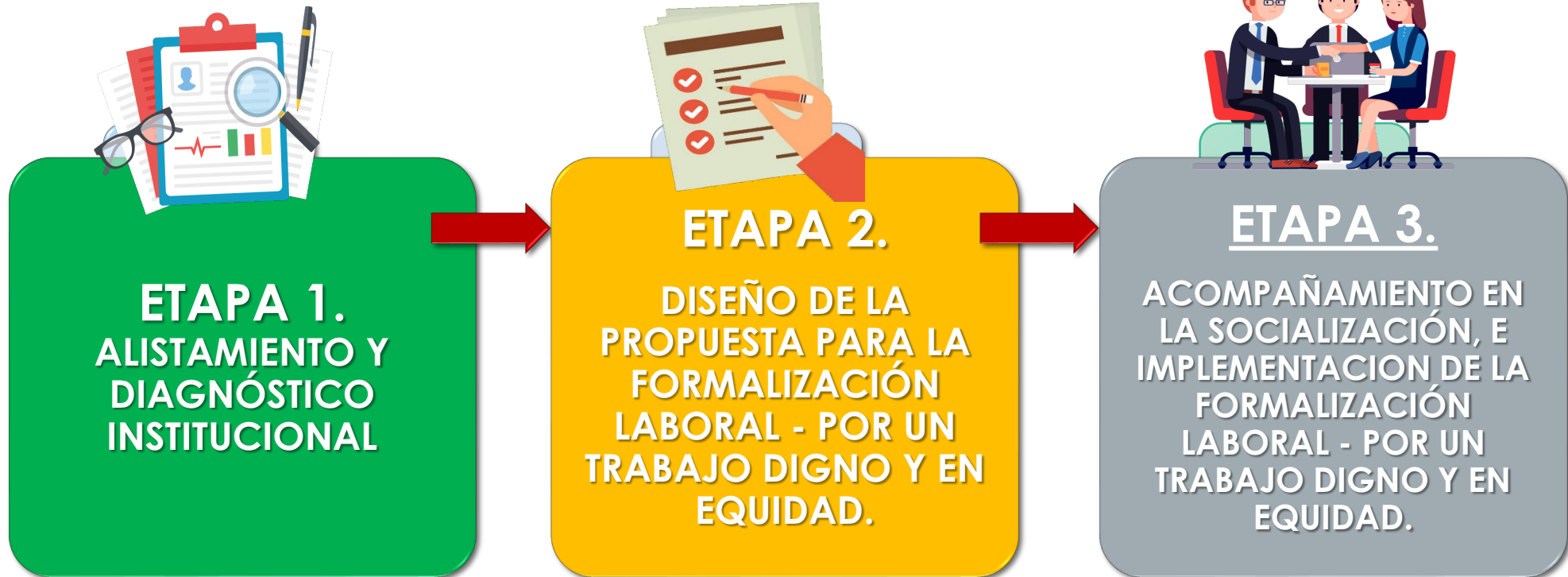
5

PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA A UTILIZAR



PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPAS



METODOLOGÍA A EMPLEAR



6

METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN – 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

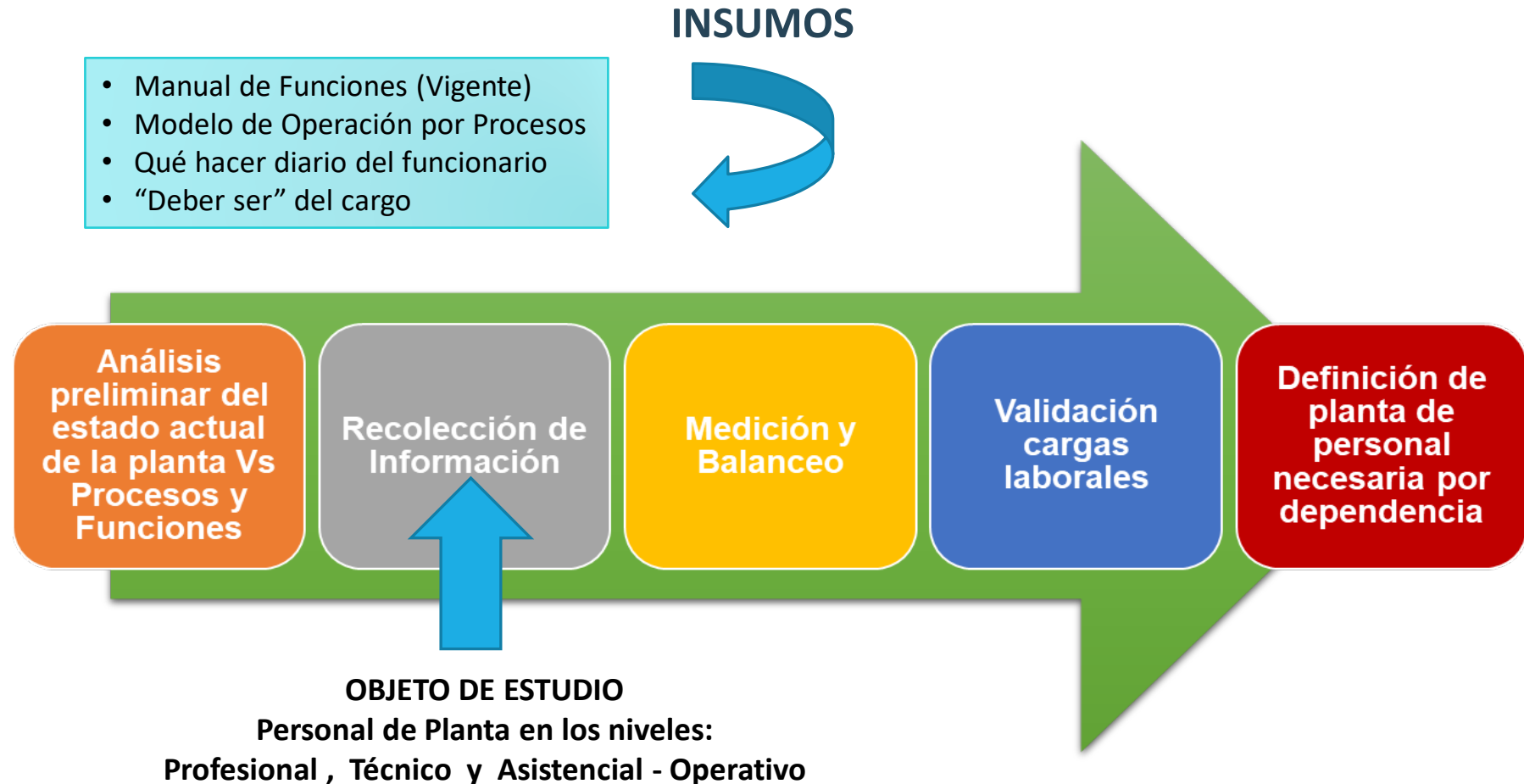
OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES



- 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



INSTRUMENTO



Nombre:		Dependencia:		Asistente de Gerencia		Fecha:	
Proceso		No.	Actividad	Carga del jefe inmediato:		Carga del funcionario que se entrevista. Debe ser del nivel Directivo / Asesor	
				La función esta siendo ejecutada		Tiempo de ejecución (En horas)	
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio
						Tiempo Máximo	
FUNCIONES INHERENTES AL CARGO							
Para cada función y/o actividad se debe establecer el Proceso al que pertenece, teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la Entidad			Recibir las diferentes directrices emanadas de la gerencia y velar por el oportuno desarrollo de las mismas.	X		1,00	2,00
Por favor revisar el MAPA DE PROCESOS			Acompañar a la gerencia en las actividades que se produzcan, así como en las acciones o decisiones que tome la gerencia.				
			Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la gerencia sobre el estado de las mismas o las novedades que presenten.				
			Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directiva.				
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	5	Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones los trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades.	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.				
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	6	Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.					
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	7	Realizar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.					
PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	8	Tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.					

7

SESIÓN DE RETROALIMENTACIÓN





SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CONTACTO:

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Ibagué Tolima
(608) 2776866

+57 313-3415684 +57 310-2790166

quality.tolima@gmail.com

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.