

Instructivo Matriz de Levantamiento de Cargas de Trabajo (Archivo en Excel)

El estudio de cargas de trabajo les permite a las entidades determinar técnicamente el número de servidores públicos requeridos.

Las cargas de trabajo pueden entenderse como la cuantificación sistemática de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos que se desarrollan en una organización.

Las cargas trabajo se establecen a partir de las mediciones de los tiempos que demandan las actividades que conforman los procedimientos/procesos. Para calcular las cargas de trabajo es importante tener actualizado el manual de procesos y procedimientos, ya que ellos serán un insumo en el registro de los tiempos para los empleos previstos (según el perfil).

Una vez que se identifican los procesos, procedimientos y actividades, se registra la cantidad de veces que se repite la actividad en el mes, así como el tiempo requerido para su ejecución.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, ha dejado a disposición de las entidades el levantamiento de cargas laborales mediante esta matriz • a través de metodología Lead Time (Tiempo de ciclo) o Mapeo de flujo de valo, que se encuentra en el anexo 6 – Lead Time.

Elementos a tener en cuenta:

· Se recomienda seguir los siguientes pasos para diligenciar la matriz de cargas de trabajo, así:

· Identificar el proceso de la organización de conformidad con el mapa de proceso de la entidad.

Columna 1. Procesos por dependencia (registrados por dependencia): Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Está orientado al cumplimiento de un propósito o de una función.

Columna 2. Procedimiento (Etapa o Fase): Un procedimiento, consiste en la realización de un número de pasos o etapas predefinidos para ejecutar una labor.

Columna 3. Actividad o Tarea: Conjunto de acciones concretas que desarrolla un individuo de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones. Este es el elemento a medir cuando se están levantando cargas de trabajo. La descripción de la tarea debe estar redactada de manera que se evidencie que **el elemento a medir SEA SUSCEPTIBLE DE SER MEDIDO.**

Es fundamental que la actividad o tarea que se está midiendo corresponda efectivamente al nivel jerárquico del empleo referido.

Nota: Sin embargo, los empleos del nivel directivo no son objeto de levantamiento de las cargas de trabajo, ya que el número de directivos corresponde con las dependencias que se establecen en la norma de estructura de la entidad. En la pestaña "RESUMEN EMPLEOS ENTIDAD", esta celda debe ser digitada con el propósito de que dichos empleos se registren en el cuadro final de empleos de la entidad.

Columna 4. Nivel Jerárquico del Empleo: Identificar el nivel del empleo (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial) al que le corresponde ejecutar cada actividad (para esto se sugiere consultar las funciones generales de los diferentes niveles jerárquicos de empleo, artículo 2.2.2.2.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015). Cabe señalar que no podrá identificarse más de un nivel jerárquico por actividad, es decir que no habrá actividad desarrollada por dos o más niveles distintos. Si al momento de identificar el nivel jerárquico que ejecuta la actividad resulta más de un nivel de empleo para desarrollarla, se deberá dividir la actividad para determinar qué parte la ejecuta uno y otro nivel de empleo.

Columna 5. Cantidad o frecuencia: Número de veces que se repite la actividad en el mes.

Columna 6. Tiempo Mínimo (Tmin). Es el tiempo mínimo (en horas) requerido para ejecutar la actividad.

Columna 7. Tiempo USUAL (TU). Es el tiempo (en horas) que generalmente se requiere para desarrollar la actividad.

Columna 8. Tiempo máximo (Tmax). Es el tiempo máximo (en horas) requerido para desarrollar la actividad.

Columna 9. Tiempo Estándar (TE). Es el resultado de aplicar la siguiente fórmula: $[(T_{\min} + 4TU + T_{\max})/6]$ incrementado en 7% que corresponde al tiempo muerto, de fatiga o de ocio.

Columnas 10 a 14. Es el resultado de multiplicar el NÚMERO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES (Columna 5) por el TIEMPO ESTÁNDAR (columna 9) el cual deberá ubicarse en la casilla del respectivo nivel jerárquico del empleo.

Fila Total horas requeridas por nivel de empleo. Es la sumatoria de los tiempos para cada nivel jerárquico: (corresponde al total de horas de la columna del nivel jerárquico correspondiente).

Fila Total personal requerido por nivel.

Nota: Resulta de dividir el total de horas (por nivel) entre 167 horas (167 es el número de horas que trabaja cada funcionario al mes). El resultado estará expresado en número de personas o cargos, por lo tanto el resultado deberá estar en número entero (redondear la cifra).

A continuación, se presenta la visualización del resultado final del ejercicio, de levantamiento de las cargas de trabajo de una entidad.

FORMULARIO No. 1

Medición de Cargas de Trabajo por Dependencia

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA:

Visualización de los Archivos con el registro del levantamiento de las cargas laborales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIA

FORMULARIO 1

ENTIDAD:

DEPENDENCIA:

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA: FEBRERO DE 2019

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-13			
									ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
PROCESOS POR DEPENDENCIA	ETAPA O FASE (procedimiento)	ACTIVIDAD O TAREA	NIVEL HIERARQUICO DEL EMPLEO	CANTIDAD O FRECUENCIA PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES	Tiempo Mínimo	Tiempo USUAL	Tiempo máximo	TIEMPO POR CADA PROCEDIMIENTO EN HORAS (TIEMPO ESTANDAR)	TIEMPO TOTAL EN HORAS HOMBRE EN EL MES DE CADA PROCEDIMIENTO, DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO (columnas 5 a columna 9)			
RENDICIÓN DE CUENTAS	ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	Organizar la información sobre los contenidos mínimos de la Rendición de Cuentas y sobre las quejas y reclamos recibidos	ASISTENCIAL	0,1	2,0	3,0	4,0	3,2				0,27
		Diseño de estrategias de interlocución con la ciudadanía	PROFESIONAL	0,17	0,75	1,00	1,30	1,1	0,18			
		Capacitación de los empleados sobre el proceso de rendición de cuentas	PROFESIONAL	0,1	1,00	1,50	1,75	1,6	0,13			
	ESTADÍSTICO DE QUEJAS Y RECLAMOS	realización del inventario de quejas y reclamos presentados por la ciudadanía	ASISTENCIAL	0,1	2,0	2,5	3,0	2,7				0,22
		clasificación de las quejas y reclamos que mas sobresalgan y sean preocupantes	TÉCNICO	0,1	3,0	4,0	6,0	4,5				
	CONSULTA A LA CIUDADANÍA	Diseñar la encuesta de Rendición de Cuentas dirigida a la ciudadanía, que permita indagar los temas de mayor interés sobre la gestión y recogerá preguntas para contestar en el marco del proceso de Audiencia Pública	TÉCNICO	0,1	2,0	5,0	8,0	5,4			0,45	
		coordinar reuniones con la ciudadanía para comunicar acciones de mejora que se ha implementado con base en las quejas y reclamos	ASISTENCIAL	0,3	2,0	2,5	3,0	2,7				0,89
	COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	publicación del plan de acción en la pagina web de la alcaldía, carteleras, en eventos y reuniones	TÉCNICO	0,3	1,0	3,0	4,0	3,0			1,01	
		transmisión de los programas, proyectos, metas y recursos obtenidos	PROFESIONAL	0,1	2,00	2,50	2,75	2,6		0,22		
		publicación periódica sobre el avance de la gestión	TÉCNICO	0,5	1,0	1,5	2,0	1,6			0,80	
INFORMES DE AUDIENCIA FINAL	promoción del uso de buenos de sugerencias a la ciudadanía sobre la gestión realizada	TÉCNICO	0,5	1,0	1,5	2,0	1,6			0,80		
	Recopilación de contenidos mínimos obligatorios para la rendición de cuentas	PROFESIONAL	0,2	2,00	2,50	2,75	2,6		0,44			
	Organización de los datos y soportes del plan de acción del periodo de gestión sobre el cual se presenta el informe	TÉCNICO	1,0	2,0	2,5	2,4	2,6			2,57		
APOYO A LA GESTIÓN DE DESPACHO DEL ALCALDE	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Elabora el cronograma de actividades del despacho del alcalde	ASISTENCIAL	4,0	0,5	1,0	1,5	1,1				4,28
		Decepciona mensajería que llega al despacho del alcalde	ASISTENCIAL	8,0	0,5	1,0	1,5	1,1				8,56
		organiza la agenda del Alcalde	ASISTENCIAL	5,0	0,5	1,0	1,5	1,1				5,35
	GESTIÓN DOCUMENTAL	gestión documental interna y externa	ASISTENCIAL	10,0	0,5	1,0	1,5	1,1				10,70
		SERVICIO AL CLIENTE	Orientar a los usuarios y suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	ASISTENCIAL	10,0	0,5	1,0	1,5	1,1			
	APOYO	Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	ASISTENCIAL	20,0	10,0	11,0	12,0	11,8				235,40
14	TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, POR ACTIVIDADES Y PROCESOS								0,00	415,31	13,25	313,82
15	TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Y TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN LA DEPENDENCIA								0	2	0	2

FORMULARIO No. 2

PERSONAL REQUERIDO PARA LA INSTITUCIÓN (consolidado)

Corresponde al acumulado del número de cargos por dependencia y por nivel de la entidad.

Visualización del consolidado resultado de la matriz de cargas de trabajo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONSOLIDADO DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD, DISTRIBUIDO POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NUMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO					TOTAL EMPLEOS
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	1	0	2	0	2	5
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	0	1	1	3	1	6
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	1	0	2	4	2	9
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	0	1	3	2	7
TOTAL EMPLEOS	3	1	6	10	7	27