

1. Objetivo

Proporcionar una herramienta para la redefinición de cargos y reasignación de tareas, que permitan la distribución y definición de la cantidad de personal necesario para el eficiente funcionamiento de los procesos institucionales.

2. Alcance

Identificar oportunamente las necesidades de reasignación de tareas e identificar el porcentaje de ejecución de los funcionarios de la ESU, que permita tomar decisiones acertadas en la distribución de funciones de forma equitativa para cada uno de los trabajadores.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas, que requieran realizar redefinición de cargos y reasignación o disminución de tareas en alguno de sus procesos.

4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad Gestión Humana:** Gestionar y garantizar la efectividad y entrega de los resultados del proceso en los tiempos estipulados y con resultados óptimos.
- **Profesional Universitario G1 - Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso de ejecución de la herramienta de los funcionarios que lo requieran, revisar y analizar los resultados arrojados por la herramienta de análisis de cargas laborales.

5. Términos y Definiciones

- **Carga Laboral:** define como el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral.
- **Actividades Estratégicas:** son aquellas actividades que están centradas al logro de los objetivos, propósitos, metas y políticas de la compañía.
- **Actividades Principales:** relacionadas directamente con la operación para la cual es contratado el empleado observado. Conocidas también como actividades operativas. Son las actividades rutinarias y repetitivas que se ejecutan siguiendo una instrucción específica o una lista de chequeo puntual.
- **Tiempo Improductivo:** tiempo en el que no se registra la ejecución de ninguna actividad (NTA) por flujos bajos de la operación del proceso o por ineficiencias del empleado observado.
- **Eficiencia Laboral:** es calculada tomando como referencia el número de horas contratadas para ejecutar la actividad, restándole los tiempos de Suplementos Fijos y variables.
- **Suplementos Fijo:** Corresponden a las necesidades personales, el tiempo suma dentro del tiempo destinado por la organización para ejecutar la actividad. También conocidos como suplementos por descansos, empleados para disminuir la fatiga de quienes desarrollan las actividades medidas.
- **% de Ejecución:** Es el tiempo de ocupación del trabajador

6. Descripción del procedimiento

Se parte de identificar las mejores prácticas para la ejecución de las actividades propias de los procedimientos desarrollados en cada proceso definido por la organización, evaluando en estas la eficiencia de los mismos desde el enfoque de cadena de valor, para lograr la productividad esperada sin trasgredir las capacidades del personal que las ejecuta. Es así como se parte de la premisa de analizar primero, el qué, el por qué y el cómo, llegará al quién sólo cuando las respuestas de los interrogatorios anteriores conduzcan a ello.

La medición de carga laboral debe ser percibida por quien es evaluado, como una metodología para el fortalecimiento del proceso y la calidad de vida del empleado, por ello se exige mantener informado al observado de los objetivos trazados desde inicio de la medición.

Priorización de la implementación

- **Bajo rendimiento en la evaluación de resultados:** Teniendo en cuenta los resultados arrojados por la evaluación de personal se tomará la decisión de analizar sus cargas para identificar si su bajo rendimiento se debe a una sobrecarga laboral
- **Necesidad de nuevo personal:** Teniendo en cuenta el plan de vacantes y su cumplimiento se tiene la solicitud de nuevo personal se hará un análisis de cargas laborales para identificar si se encuentran sobrecargados y si justifica contratar más personal.
- **Implementación de carga laboral programada:** se empleará el FT-M5-GTH-32 Matriz de Priorización para Mejoramiento, herramienta que permitirá de forma objetiva definir la prioridad de intervención de los procesos institucionales.
- **En caso que el resultado de la matriz de priorización genere igual resultados para varios procesos, se tendrá en cuenta adicionalmente:** Que correspondan a procesos misionales, El número de atenciones generadas durante el año inmediatamente anterior, Afectación directa al usuario final.

Nota: la revisión de la priorización se realizará cada inicio de año, por lo que se debe garantizar que al terminar el año se intervengan los procesos clasificados con prioridad: Muy Alta, Alta y Media.

6. Contenido

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reconocimiento de la necesidad	Identificar la necesidad del análisis de cargas laborales para direccionar el informe y los resultados obtenidos	Líder de programa de la unidad de gestión Humana

2	Reconocimiento del cargo y sus funciones.	<p>Verificar documentación que respalda la operativización del puesto a evaluar: procedimientos, evaluación de resultados del año anterior y el respectivo manual de funciones</p> <p>Entrevista inicial con líder del proceso acompañado por el empleado(s) que ejecuta la actividad.</p> <p>Orientar la entrevista para lograr responder a el qué, el por qué y cuándo de las actividades ejecutadas.</p> <p>Identificar desde la percepción del empleado que ejecuta las actividades, cuál de ellas le exige mayor demanda.</p>	Líder de programa de la unidad de gestión Humana
3	Consolidación del plan de trabajo	<p>Definir a través de la herramienta de análisis de cargas laborales la muestra a intervenir: las actividades desarrolladas por el funcionario en una frecuencia diaria-semanal-quincenal- mensual- trimestral- semestral- anual</p> <p>Capacitar y acompañar a los funcionarios en el diligenciamiento de la herramienta</p> <p>Notifica al líder de programa o subgerente encargado la fecha y el horario en que se realizara el análisis de cargas laborales</p>	Líder de programa de la unidad de gestión Humana
4	Diligenciamiento de la herramienta	<p>Inicia con el acercamiento a los funcionarios para realizar la socialización de la herramienta y su diligenciamiento</p> <p>Aclarar la fecha de entrega de la herramienta diligenciada a la unidad de gestión humana.</p> <p>Acompañamiento a los funcionarios si se presentan dudas al momento de diligenciar la herramienta</p> <p>Enviar o solicitar que descarguen de KAWAK el IN-M5-GTH-1 Instructivo para el Diligenciamiento de la Herramienta de Análisis de Cargas Laborales</p>	Profesional universitario G1 Unidad de gestión Humana
5	Procesamiento de datos y preparación de informe.	<p>Depura la información unificando los términos de las actividades.</p> <p>Depurar los tiempos de las actividades con la unificación de actividades anterior</p> <p>Identificar inconsistencias en la información registrada, para esto se deberá hacer una reunión previa con el líder o subgerente encargado para identificar posibles inconsistencias.</p> <p>Realiza revisión de la información captada con cada integrante del equipo para ajustarla.</p> <p>Para el realizar el análisis de la herramienta leer el IN-M5-GTH-2 Instructivo para el Análisis de la Herramienta de Análisis de Cargas Laborales</p>	Líder de programa de la unidad de gestión Humana Profesional universitario G1 Unidad de gestión Humana
6	Entrega de resultados	<p>Realizar un informe detallado con los hallazgos encontrados en la herramienta de análisis de cargas</p> <p>Todos los informes y hallazgos derivados del análisis de carga laboral que se realicen en la institución deben ser direccionados al líder de programa de Talento Humano, quien a su vez realizará un análisis de la información y gestiona según resultados.</p> <p>Presenta resultados ante equipo de trabajo observado a través de reunión previamente programada, acompañamiento de la unidad de talento humano.</p> <p>En caso de ser necesario se ajusta informe, con aportes del equipo analizado.</p> <p>Envía los resultados al área de talento humano, para que desde allí se gestione lo de su competencia.</p>	Líder de programa de la unidad de gestión Humana Profesional universitario G1 Unidad de gestión Humana
7	Implementación de acciones.	<p>Tomando como referente las recomendaciones generadas del análisis entregado, implementa las acciones que den a lugar para atender la necesidad identificada inicialmente.</p>	Líder de programa de la unidad de gestión Humana



8 Seguimiento	Coordina reuniones de seguimiento, para validar ejecución a recomendaciones generadas. Realiza análisis final como cierre del proceso.	Profesional universitario G1 Unidad de gestión Humana
---------------	---	--

7. Puntos de control

- Evaluación de resultados
- Constatar los resultados del análisis con el líder de programa o subgerente encargado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 04/04/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 04/04/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 04/04/2022

Controlado