

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que le permitan a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adelantar el levantamiento de información del estudio de cargas laborales, que coadyuve para determinar de manera técnica los requerimientos y necesidades de personal administrativo, a partir del Modelo de Operación por Procesos, y asociadas a cada una de las unidades académicas y administrativas que conforman la Estructura Organizacional.

2. ALCANCE

Este Instructivo se constituye en una herramienta metodológica a seguir, para realizar el levantamiento de información de las actividades y tiempos de los procesos y procedimientos que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; iniciando con el diligenciamiento de la información general de la matriz, tal como el Proceso, procedimiento, etc., terminando en la validación con el líder del proceso.

3. RESPONSABLE

La Rectoría, como responsable del proceso de planeación estratégica de la Universidad, es la encargada de coordinar el levantamiento de información base para el estudio de cargas laborales, en el momento que el Consejo Superior, el Rector o la División de Recursos Humanos determinen la necesidad de realizar el Estudio de Cargas Laborales, para establecer necesidades de personal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia:

“ARTÍCULO 69. Se garantiza la Autonomía Universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.”

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

ARTÍCULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, el servidor público que sea condenado por delitos contra el patrimonio del Estado, quedará inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

ARTÍCULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción

ARTÍCULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

- Ley 30 de 1992 (Diciembre 28) Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Decreto 785 del 17 de marzo de 2005. “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
- Decreto 1227 de 2005. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial 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.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

96.7. Introducción de cambios tecnológicos.

96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

96.9. Racionalización del gasto público.

96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 97. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.

97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos

- Decreto 1746 de 2006, “por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

4.1. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- Acuerdo No. 003 del Consejo Superior Universitario, emitido el 8 de Abril de 1997, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- Acuerdo No. 011 del Consejo Superior Universitario, emitido el 9 de Noviembre de 1998 “Por el cual se adopta la Planta Global del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y a la escala salarial y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo No. 005 del Consejo Superior Universitario, emitido el 21 de Julio de 1999 “por el cual se modifica el Acuerdo 011 del 9 de noviembre de 1998”
- Resolución No. 375 de la Rectoría, emitida el 23 de Julio de 1999. “Por la cual se incorporan a la planta de cargos a los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- Resolución No. 376 de la Rectoría, emitida el 23 de Julio de 1999. “Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- Resolución No. 215 de la Rectoría, emitida el 24 de Julio de 2014. “por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”.
- Resolución No. 227 de la Rectoría, emitida el 8 de Agosto de 2014. “por la cual se realiza el Mejoramiento Continuo a la Política, Objetivos y Modelo de Operación por Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución –1101 de 2002 "Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Especificas y los Requisitos Mínimos para los cargos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- Toda la información que se genera por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se considera un bien público, y por Constitución colombiana está establecido el derecho a dicha información, por ende todos los ciudadanos tienen derecho al acceso a la información.
- Las actividades relacionadas con el levantamiento de información se debe realizar en la “Matriz de Levantamiento de Cargas Laborales”, como archivo plano, suministrada por la División de Recursos Humanos, con un repositorio de información que pueda servir para los propósitos de análisis y manejo pertinentes.
- El levantamiento de información se determina a partir de las actividades administrativas de los procesos de las unidades académicas y administrativas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Se deben analizar todas las actividades, incluyendo las actividades complementarias, para obtener un resultado fidedigno y con tendencia mínima al error, derivado de la falta de evaluación.
- Se debe realizar entrevista a todos los funcionarios y contratistas, que realicen actividades administrativas.
- El proceso de verificación de los tiempos de cada actividad por funcionario o contratista, se debe adelantar con el Gestor y con el Líder de cada Proceso.

6. DEFINICIONES

- **Actividad:** Acciones que desarrolla un individuo (funcionario o contratista), de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.
- **Actividad Complementaria:** Son aquellas actividades que realizan los funcionarios o contratistas, ajenas a las actividades registradas en los procedimientos, que se deben ejecutar para el óptimo desarrollo del trabajo.
- **Administración de Recurso Humano:** Actividades encaminadas a administrar el talento humano en las organizaciones, y a obtener, desarrollar, mantener y conservar el número y el tipo adecuado de colaboradores.
- **Cargas de Trabajo:** Es el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- **Levantamiento de Información:** Proceso mediante el cual el analista recopila datos e información de la situación actual de un sistema, con el propósito de registrarlo para su posterior análisis, mediante el uso de una serie de instrumentos y técnica como: entrevista, encuesta, observaciones, simulación o técnicas audiovisuales y de inspección.
- **Tiempo estándar:** Es la cantidad de tiempo que requiere un funcionario o contratista experimentado para realizar una actividad específica a un paso adecuado y normal de ejecución, y en condiciones claramente determinadas y de conformidad con los métodos definidos.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GDTH-IN-002-FR-001 Matriz de Levantamiento de Cargas Laborales.
- GI-FR-010, Formato Acta de Reunión.

8. METODOLOGIA

El levantamiento de información para el estudio de cargas laborales obedece a un proceso de administración del recurso humano que se genera a partir de la necesidad de establecer el razonable uso del tiempo de los funcionarios y contratistas, que desarrollan actividades administrativas propias de la Universidad.

8.1. TIEMPO ESTÁNDAR.

El resultado principal de algunos métodos de medición del trabajo es un tiempo estándar; dicho tiempo estándar se define como la cantidad de tiempo que requiere un funcionario o contratista experimentado para realizar una actividad específica a un paso adecuado y normal de ejecución, y en condiciones claramente determinadas y de conformidad con los métodos definidos.

Método a utilizar:

Documentación objetiva de funciones o actividades por Método de Estándares Subjetivos, que es el más utilizado para la medición de trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual, debido a la dificultad para utilizar métodos tales como el cronometrado, utilizado para trabajos repetitivos o el estadístico, que necesita de información previa estadística disponible.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

Se determina el tiempo de una actividad con base en estimaciones de tiempos realizados por el funcionario o contratista que tiene el conocimiento de ella, por su experiencia, por medio de entrevistas directas, haciendo el registro de los tiempos: mínimo, promedio y máximo para realizar la actividad en condiciones normales, sin tener en cuenta inicialmente los tiempos de las situaciones inusuales que se den ocasionalmente.

El tiempo resultante para realizar la actividad se calcula con la fórmula:

$$T = ((T_m + 4 T_p + T_M) / 6) * (1.07)$$

Dónde:

T = Tiempo resultante.

T_m = Tiempo mínimo asignado a la actividad.

T_p = Tiempo promedio asignado a la actividad.

T_M = Tiempo máximo asignado a la actividad.

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces), para que el tiempo resultante tienda hacia éste, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

Adicionalmente, se tiene en cuenta el porcentaje de tiempo suplementario determinado por los descansos, imprevistos, necesidades básicas, consultas, fatiga, ruido o temperatura, condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo etc., durante el periodo laboral, que se establece en un 7% para las actividades de tipo administrativo (Departamento Administrativo de la Función Pública).

9. DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ:

9.1. Generalidades

El levantamiento de información por Método subjetivo de evaluación por entrevista a expertos con cada uno de los ejecutores de las actividades, validación y aprobación del Gestor del proceso y del Líder del proceso.

Se debe realizar el registro de las actividades de todos y cada uno de los procedimientos de los procesos de las unidades académicas y administrativas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; adicionalmente se deben registrar las actividades complementarias que desarrollan todos y cada uno de los funcionarios y contratistas de las áreas administrativas de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

El parámetro para evaluación de los cargos y nivel jerárquico de las actividades a registrar es el Capítulo 2 “Funciones de los Empleos Según el Nivel Jerárquico” del Título 2 “Funciones y Requisitos Generales Para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional” del Decreto 1083 de 2015 (*Decreto 1785 de 2014*).

9.2. Registro del levantamiento inicial de la información.

Los campos del formulario se diligenciarán de la siguiente manera:

INFORMACIÓN GENERAL:

- **PROCESO:** Registrar el nombre del proceso acorde a lo establecido en el SIGUD.
- **Código L:** Registre las letras mayúsculas que identifican el Proceso, sin puntos, comas o espacios.
- **PROCEDIMIENTO:** Registrar el nombre del procedimiento acorde a lo establecido en el SIGUD.
- **Código #:** Registre el número que identifica el procedimiento en tres (3) dígitos iniciando con el 0
- **FECHA:** Registrar la fecha de inicio del levantamiento de la información en formato Día/Mes/Año.
- **NOMBRE DEL GESTOR DEL PROCESO:** Registrar el nombre del gestor del proceso, que realizará la revisión y aval de la información.
- **CARGO DEL GESTOR DEL PROCESO:** Registrar el cargo funcional del Gestor del proceso, acorde a la estructura orgánica de la Universidad.
- **NOMBRE DEL LIDER DEL PROCESO:** Registrar el nombre del líder del proceso, que realizará la revisión y aval de la información.
- **CARGO DEL LIDER DEL PROCESO:** Registrar el cargo funcional del Líder del proceso, acorde a la estructura orgánica de la Universidad.
- **RESPONSABLE(S) DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Registrar el nombre de la persona que realiza el levantamiento de la información.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- FECHA: Registrar la fecha de inicio del levantamiento de información.

INFORMACION BASE DE TIEMPOS:

- ACTIVIDAD: Corresponde a la descripción de las actividades que hacen parte del procedimiento, utilizar la “lista de verbos para definición de actividades de la matriz de levantamiento de información de cargas laborales”, como guía para la descripción de las actividades a registrarse de acuerdo al nivel e importancia de la actividad y el nivel jerárquico de quien debería realizarla.
- ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: Marcar con una “X” si es una actividad complementaria.
- SEDE DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD: Registrar la sede donde se adelanta la actividad.
- CONTRATISTA: Registrar con una "X" si la actividad es realizada por un contratista.
- NIVEL JERARQUICO ACTUAL: El nivel corresponde a la jerarquía, naturaleza de las funciones, responsabilidades, y los requisitos exigidos para el desempeño de la actividad; utilizar el selector para registrar la información, acorde al Manual de Funciones vigente en el caso de los funcionarios de planta y provisionales, llenar con la información del cargo que ostenta en el momento del levantamiento de la información. Para los contratistas llenar de acuerdo a la jerarquía de la persona establecida en el contrato de prestación de servicios.
- DEPENDENCIA: Utilizar el selector para registrar la información.
- DENOMINACION DEL CARGO: Se refiere al nombre del cargo específico que realiza la actividad, utilizar el selector para registrar la información (Solo para los funcionarios de planta y provisionales).
- CODIGO: se llena automáticamente al diligenciar la DENOMINACIÓN DEL CARGO
- GRADO: Registrar grado del cargo que está desempeñando la persona, debe ser coincidir con el número de la DENOMINACIÓN DEL CARGO seleccionada (Solo para los funcionarios de planta y provisionales).
- Cuenta con puesto de trabajo en instalaciones de la Universidad: Registrar si la persona cuenta con puesto de trabajo, diligencie con “1” si el puesto de trabajo es

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

para una sola persona, si lo comparte con otra persona diligencie “0.5”, si lo comparte con 2 personas diligencie con 0.33, etc.

- Cuenta con Equipo de cómputo de la Universidad: Registrar si la persona cuenta con equipo de cómputo, diligencie con “1” si el equipo es para una sola persona, si lo comparte con otra persona diligencie “0.5”, si lo comparte con 2 personas diligencie con 0.33, etc.

•

La unidad para medir el tiempo de los procedimientos es la hora laboral; se deben registrar los números enteros en la casilla de horas, minutos o segundos según sea el caso; no se deben registrar cifras decimales, con puntos o comas.

Se le solicita al funcionario o contratista, que de un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar la tarea dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se presentan ocasionalmente, ni descansos o suspensiones momentáneas de la actividad; el tiempo que se registre debe ser el utilizado para la realización de la actividad en una oportunidad.

- Tiempo mínimo – Tm: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.
- Tiempo Mínimo - Tm (Horas): Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.
- Tiempo Promedio – Tp: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.
- Tiempo Promedio - Tp (Horas): Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.
- Tiempo Máximo – TM: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- **Tiempo Máximo – TM (Horas):** Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.
- **TIEMPO DE TRABAJO POR ACTIVIDAD T:** Se calculan automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad.
- **No. PROMEDIO DE VECES QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD EN EL MES:** Registrar el número de veces promedio que se realiza la actividad en un mes, este dato debe provenir de la experticia del funcionario o contratista que realiza la actividad resultante de las estadísticas que maneje en relación a la misma; de ser necesario: realizar el análisis y establecer el dato. Para actividades que se desarrollan en lapsos superiores a un mes (bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc.), lleve el tiempo de ejecución a tiempo mensual y llene esta frecuencia como 1.
- **Actividad permanente o esporádica:** registrar si la actividad está determinada como permanente o esporádica de acuerdo a los datos suministrados por el entrevistado.
- **Documento de Identidad:** Registre el Número de documento sin puntos, ni comas.
- **NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL ENTREVISTADO:** Registre los nombres, apellidos y documento de identidad del entrevistado; posteriormente solicite la firma del mismo, siempre que los datos que se hayan registrado sean acordes a los suministrados por este.

Hasta este punto se realiza el diligenciamiento de información con el funcionario o contratista.

9.3. Validación de la información:

Posterior al levantamiento de “INFORMACIÓN BASE DE TIEMPOS” de las actividades de cada procedimiento y las actividades complementarias, el responsable del mismo debe adelantar con el gestor del proceso o supervisor del contratista, según sea el caso, el proceso de validación de la información suministrada, que consiste en que se realice una revisión de cada actividad y los tiempos registrados para realizar los ajustes necesarios acorde a la experticia y conocimiento que tiene el gestor o supervisor de las actividades del procedimiento y las actividades complementarias, en las siguientes columnas:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

ANÁLISIS DE TIEMPOS:

Se le solicita al gestor, que realice una revisión del tiempo mínimo, tiempo promedio y tiempo máximo que el entrevistado determine para realizar la actividad dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se presenten ocasionalmente, ni descansos o suspensiones momentáneas de la actividad, sugiriendo las correcciones necesarias acorde a justificaciones suficientes; el entrevistador deberá realizar el registro de los tiempos que en consenso entre, él, el gestor, el grupo técnico de la División de Recursos Humanos y la Oficina Asesora de planeación y Control así:

- Tiempo mínimo – Tm: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.
- Tiempo Mínimo - Tm (Horas): Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.
- Tiempo Promedio – Tp: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.
- Tiempo Promedio - Tp (Horas): Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.
- Tiempo Máximo – TM: Registrar en las casillas Seg., Min. y/u Horas de acuerdo a la información suministrada y la asesoría que se realice para establecer aquellos tiempos que sea necesario calcular.
- Tiempo Máximo – TM (Horas): Se calcula automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas, de ser necesario ajustar algún resultado, se debe realizar el ajuste en las columnas de Seg., Min. y/u Horas en el paso anterior.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGAS LABORALES	Código: GDTH-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de aprobación: 30 de marzo de 2017	

- **TIEMPO DE TRABAJO POR ACTIVIDAD T:** Se calculan automáticamente dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad.
- **No. PROMEDIO DE VECES QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD EN EL MES:** Registrar el número de veces promedio que se determina en consenso entre el entrevistador, el gestor y los técnicos de la División de Recursos Humanos y la Oficina Asesora de planeación y Control, para la realización de la actividad en un mes, este dato debe provenir del conocimiento y la experticia del grupo en mención.
- **TIEMPO TOTAL:** Se calcula automáticamente, por nivel jerárquico, dando como resultado la sumatoria de tiempos en horas hombre para cada actividad; no realizar cambios en estas celdas. para que se genere la información automáticamente es necesario llenar las casillas **NIVEL JERARQUICO PROPUESTO** y **DENOMINACION DEL CARGO** de la sección **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPUESTO**.

8. BIBLIOGRAFIA

Guía de Rediseño Institucional Para Entidades Públicas en el Orden Territorial, Versión 1. Departamento Administrativo de la Función Pública, Noviembre de 2015, Bogotá, D.C., Colombia.

Guía Metodológica Para el Estudio De Cargas de Trabajo, Universidad Nacional de Colombia, 2013

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN