



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACION**

P9.MI

09/08/2018

**PROCEDIMIENTO CONCEPTO SOBRE SOLICITUD DE CARGAS DE  
TRABAJO TEMPORALES**

Versión 1

Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO:

Emitir concepto sobre solicitudes de cargas de trabajo temporales, para apoyar estrategias temporales orientadas a mejorar la operación o la prestación del servicio, con la debida justificación, análisis, verificación y validación por cada uno de los responsables del proceso en los niveles zonal, regional y sede.

## 2. ALCANCE:

Aplica para sede, regional y centro zonal

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Este procedimiento; a través del análisis de la información presentada por los responsables; valida la necesidad del cupo de carga de trabajo temporal, el líder del proceso al que determina como sule esta necesidad.
- 3.2. La provisión de vacantes de la planta global existente será tramitada únicamente a través de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con lo definido en el procedimiento de provisión de empleos.
- 3.3. Si la solicitud se enmarca en las cargas laborales definidas en el estudio técnico vigente, es decir si al analizar sus cargas de trabajo identifica que dispone de cupos, debe hacer la solicitud directamente a la Dirección de Gestión Humana, previo análisis de la disponibilidad presupuestal. No requiere realizar el presente procedimiento.
- 3.4. El presente procedimiento no aplica para la solicitud de cargas permanentes, las cuales solo proceden previa actualización del estudio de cargas vigente
- 3.5. En la solicitud no se debe incluir datos personales como nombres o números de identificación, dado que el cupo corresponde a una necesidad, asociada a un número de horas requeridas para realizar acciones específicas.
- 3.6. Todas las solicitudes de cargas adicionales temporales deben ser remitidas por el Director Regional al responsable del proceso al que corresponde la necesidad en la Sede de la Dirección General para el aval correspondiente.
- 3.7. Toda solicitud debe contener una justificación completa con información estadística del estado actual, acciones, tiempos y metas definidas a lograr en un tiempo determinado.
- 3.8. Cada una de las etapas del concepto debe tener las correspondientes validaciones, para poder continuar con la solicitud.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



<b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	P9.MI	09/08/2018
	<b>PROCEDIMIENTO CONCEPTO SOBRE SOLICITUD DE CARGAS DE TRABAJO TEMPORALES</b>	Versión 1	Página 2 de 5

3.9. La Subdirección de Mejoramiento Organizacional podrá solicitar información adicional necesaria para el análisis de la solicitud.

3.10. Cuando el responsable del Proceso sea un Subdirector la solicitud se debe tramitar a través del Director de la Dependencia.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar el posible requerimiento de cargas temporales.	El Director Regional, Director o Jefe de Oficina en la Sede de la Dirección General, identifica si requiere solicitar cupos de cargas temporales para cumplir acciones asociadas a una estrategia específica y limitada en el tiempo.	Director Regional, Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General.	
2	Realizar justificación técnica.	El profesional designado realiza la justificación incluyendo la siguiente información: 1. Dependencia en la cual se origina la necesidad 2. Por cuanto tiempo se requiere la aprobación, es decir fecha de inicio y fin de las acciones relacionadas con la solicitud 3. Perfil de cada cupo solicitado 4. Identificación de la disponibilidad presupuestal 5. La justificación debe contener información estadística del estado actual de las acciones que aún no se han realizado y para los cuales se está haciendo la solicitud. 6. Establecer las metas que debe cumplir el cupo sujeto de análisis de acuerdo con las estadísticas. 7. Razones por las cuales, con el número de cupos que actualmente cuenta, no puede cumplir con estas acciones.  ¿La solicitud se origina en la Dirección Regional? Sí: Pasar a la actividad 3. No: Pasar a la actividad 4.	Profesional designado en la Dirección Regional o en la Dirección u Oficina de la Sede de la Dirección General.	Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales
3 P.C	Verificar la justificación técnica y enviar solicitud al responsable del proceso en la Sede de la Dirección General.	El Director Regional verifica la justificación técnica y la envía al responsable del proceso al que corresponde la necesidad en la Sede de la Dirección General, para su verificación y definición de dar continuidad a la solicitud.	Director Regional	Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales  Correo Electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

PROCEDIMIENTO CONCEPTO SOBRE SOLICITUD DE CARGAS DE  
TRABAJO TEMPORALES

P9.MI

09/08/2018

Versión 1

Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C	Verificar la Justificación Técnica.	<p>El responsable del proceso al que corresponde la necesidad en la Sede de la Dirección General analiza la solicitud y determina si da continuidad al procedimiento.</p> <p>¿La solicitud se aprueba para dar continuidad al procedimiento? Si: Enviar a la Dirección de Gestión Humana, a través de memorando, el formato para la Justificación de Solicitud concepto de cargas temporales Sede con el análisis correspondiente y adjuntar la solicitud de la Regional cuando aplique. Pasar a la actividad 5.</p> <p>No: Enviar respuesta al Director Regional y finaliza del Procedimiento. Si la solicitud es de la Sede de la Dirección General, finaliza el Procedimiento.</p>	Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General.	<p>Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales</p> <p>Verificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales Sede</p> <p>Memorando</p>
5	Realizar análisis de planta y cupos aprobados	El Profesional de la Dirección de Gestión Humana revisa la solicitud para emitir el correspondiente concepto, de acuerdo con: la planta global provista, vacantes y tiempo esperado para su provisión, los cupos de contrato aprobados y usados a la fecha, teniendo como referencia el resultado del estudio de cargas vigente.	Profesional de la Dirección de Gestión Humana.	Validación Solicitud Concepto de Cargas de Trabajo Temporales Gestión Humana
6 P.C	Validar el análisis de planta y cupos aprobados	<p>El Director de Gestión Humana valida la información y el análisis presentado por el profesional.</p> <p>Enviar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión para análisis y validación. Adjuntar la Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales y la Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales Sede, según aplique.</p>	Director de Gestión Humana	<p>Validación Solicitud Concepto de Cargas de Trabajo Temporales Gestión Humana</p> <p>Memorando</p>
7	Realizar análisis de la información remitida en la justificación para el concepto técnico	<p>Los profesionales de la Dirección de Planeación y Control de Gestión realizan los análisis correspondientes para emitir concepto según su competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Subdirección de Mejoramiento Organizacional</u>: verificar contra el estudio de cargas de trabajo, si la solicitud sobre pasa el resultado de cargas de trabajo aprobado y si las actividades estaban contempladas en dicho estudio. Además, determinar según la justificación, si se encuentran todos los componentes que justifiquen la aprobación temporal de las cargas teniendo en cuenta el análisis realizado por Gestión Humana</li> <li>• <u>Subdirección de Programación</u>: verificar la disponibilidad presupuestal y la posibilidad de priorizar los recursos en la necesidad definida.</li> </ul>	Profesional designado de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y Profesional de la Subdirección de Programación	Concepto de solicitud de cargas de trabajo temporales.
8 P.C	Validar el análisis realizado por los profesionales de la Dirección de Planeación y Control de Gestión	El Subdirector de Mejoramiento Organizacional y el Subdirector de Programación, revisan y validan la información y el análisis realizado por los profesionales.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional y Subdirector de Programación	Concepto de solicitud de cargas de trabajo temporales
9 P.C	Emitir concepto	El Director de Planeación y Control de Gestión revisa la información consolidada, analiza si aprueba o no lo solicitado, emite concepto enviado a través de memorando dirigido a quien identificó el requerimiento de la carga temporal, con copia al responsable del proceso al que corresponde la necesidad en la Sede de la Dirección General y a la Dirección de Gestión Humana.	Director de Planeación y Control de Gestión	<p>Concepto de solicitud de cargas de trabajo temporales</p> <p>Memorando</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

PROCEDIMIENTO CONCEPTO SOBRE SOLICITUD DE CARGAS DE  
TRABAJO TEMPORALES

P9.MI

09/08/2018

Versión 1

Página 4 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Fin		

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Concepto técnico de solicitud de cargas temporales.

## 6. DEFINICIONES:

**Carga Temporal:** Es el cupo requerido por el responsable del proceso para la implementación de acciones asociadas al desarrollo de estrategias temporales, las cuales se encuentran debidamente justificadas.

**Disponibilidad Presupuestal:** Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso.

**Estrategia Temporal:** Conjunto de actividades de corto o mediano plazo con un propósito definido cuyas actividades que tiene un inicio y un fin identificados en el tiempo.

**Estudio de Cargas:** de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Orden Nacional, la carga de trabajo es la cuantificación de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos que se desarrollan en una entidad u organismo.

**Perfil:** hace referencia a los requisitos de procedimiento y de acuerdo con la definición del Departamento Administrativo de la Función Pública establecida en el formato para medición de cargas de trabajo por dependencia, es el conjunto de conocimientos (estudio, experiencia) que se requieren para ejecutar un procedimiento definido.

**Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentación del Modelo de Operación por Procesos del ICBF

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P9.MI	Justificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACION**

P9.MI

09/08/2018

**PROCEDIMIENTO CONCEPTO SOBRE SOLICITUD DE CARGAS DE  
TRABAJO TEMPORALES**

Versión 1

Página 5 de 5

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F2.P9.MI</b>	Verificación solicitud concepto de cargas de trabajo temporales Sede
<b>F3.P9.MI</b>	Validación Solicitud Concepto de Cargas de Trabajo Temporales Gestión Humana
<b>F4.P9.MI</b>	Concepto de solicitud de cargas de trabajo temporales

**9. ANEXOS: NA**

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.