

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Área de
Administración y Servicios

Manual de usuario de Cargas de Trabajo para el PAS

Año

2017

<i>Elaborado</i>	<i>Revisión Técnica</i>
Área de Calidad de los Servicios	Administrador de Calidad de los Servicios del SPEC

21 de marzo de 2017

1. Objetivo

Determinar las cargas de trabajo del PAS en el ámbito de Administración y Servicios de la Universidad de Almería.

2. Herramienta de captación de los datos

La herramienta para la captación de los datos de cargas de trabajo es un archivo Excel de nombre: "Cargas de trabajo". Se remitirá por correo electrónico para su cumplimentación, según las instrucciones de Gerencia en su correo de 17/03/2017.

La herramienta consiste en declarar el trabajo que realizamos a lo largo del año a través de los procesos del área, desglosando estos en "tareas/función" que nos ayuden a expresar con mayor detalle nuestra labor. Para cada una de ellas se estimará el tiempo medio que tardamos en realizarla y a continuación rellenaremos el número de veces que la realizamos a lo largo del año dividido en quincenas.

3. Desarrollo

La hoja Excel de carga de trabajo consta de 3 pestañas:

3.1 Primera pestaña: LEEME

La misma contiene una ayuda **para la identificación de las tareas/función**, con 3 apartados diferenciados: verbo, objeto y ejemplos de tarea/función.

En la primera parte se despliega un listado de verbos en infinitivo que nos sirvan de guía para la descripción de nuestras tareas.

Ejemplos para la elaboración de Tareas/Funciones	
Verbo	
Actualizar	
Actuar (como)	
Administrar	
Analizar	
Asesorar	
Atender	
Controlar	
Coordinar	
Corregir	
Defender	
Detectar	
Dirigir	
Diseñar	
Elaborar	

Imagen 1. Verbos

En su segunda parte nos muestra ejemplos de los objetos a donde se dirigen nuestras tareas o funciones.

Objeto
A clientes
A la Administración (Servicios/Unidades)
A la Dirección / a los Órganos Administrativos
Actas
Actividades de...
Actos administrativos
Actuaciones de ...
Aplicaciones
Archivos

Imagen 2. Objeto

En la parte final se describen una serie de tareas de ejemplo que se realizan cuando se planifica una auditoría interna en el Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad.

Ejemplo de tarea/función
Planificar Auditorías ISO 9001
Elaborar Plan de Auditorías ISO 9001
Elevar Plan de Auditorías ISO 9001 a DGC
Publicar Plan de Auditorías ISO 9001
Elaborar Programas de Auditorías ISO 9001
Comunicar Programas de Auditorías ISO 9001
Confirmar Auditorías ISO 9001
Comunicar check de Programas de Auditorías ISO 9001
Controlar check de Programas de Auditorías ISO 9001
Preparar Auditorías ISO 9001

Imagen 3. Ejemplo de tareas/función

3.2 Segunda pestaña: CONFIGURACIÓN

Configuración		
Área		
Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad		
Nivel del puesto		
Nivel 27 (Tipo I)		
Persona objeto del estudio		
Iglesias Aragón, Ramón		
Año de referencia para Estudio de Cargas		
2017		
Descripción de jornada laboral		
	Normal	Reducida
Horas efectivas de trabajo en jornada ordinaria	6:15	4:30
Horas establecidas de trabajo en jornada ordinaria	7:00	5:00
Horas efectivas de trabajo en jornada ampliada	2:30	2:30
Horas establecidas de trabajo en jornada ampliada	3:00	3:00
Potencial ordinario en jornada de trabajo	6:15	4:30
Potencial ampliado en jornada de trabajo	8:45	7:00
Detalle del de la persona		
Nivel 17 (Tipo V)	0	
Nivel 20 (Tipo IV)	0	
Nivel 23 (Tipo III)	0	
Nivel 25 (Tipo II)	0	
Nivel 27 (Tipo I)	1	

Imagen 4. Descripción del puesto

Esta zona del documento está **protegida** y es de solo lectura. En ella se indican, con detalle, la descripción del puesto, área, nivel, nombre y apellidos de la persona. También la jornada laboral sobre la que se va a realizar el estudio. Esta contiene con 2 columnas, la jornada normal ordinaria y la jornada reducida. También se contempla la jornada ampliada, si es el caso.

A continuación, se muestra el calendario no laborable del año 2017. Se da la posibilidad de suprimir o cambiar fechas y adaptarlo a la excepcionalidad de cada puesto de trabajo. Si alguna persona trabaja alguno de esos días, los selecciona y directamente los suprime o los cambia por otras fechas. Esto es necesario para que podamos introducir una carga de trabajo en esos días.

Calendario de NO laborable del año 2017	
2-ene.-17	Vacaciones Navidad
3-ene.-17	Vacaciones Navidad
4-ene.-17	Vacaciones Navidad
5-ene.-17	Vacaciones Navidad
6-ene.-17	Vacaciones Navidad
28-feb.-17	Día de Andalucía
10-abr.-17	Semana Santa
11-abr.-17	Semana Santa
12-abr.-17	Semana Santa
13-abr.-17	Semana Santa
14-abr.-17	Semana Santa
17-abr.-17	Semana Santa
1-may.-17	Día del trabajo

Imagen 5. Calendario de días NO LABORABLES

3.3 Tercera pestaña: ESTUDIO

Esta es la pestaña donde escribiremos nuestros procesos y tareas/funciones, el tiempo necesario correspondiente y en qué periodo del año lo realizamos.

Esta pestaña se encuentra dividida en 2 partes diferenciadas por su contenido y estructura como puede verse en la siguiente imagen.

Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad		Número de días laborables efectivos (exceptuados: sábados, domingos, festivos y vacaciones)																							
Iglesias Aragón, Ramón -Nivel 27 (Tipo I)-		5	12	11	8	11	12	5	9	10	12	11	10	10	10	0	0	11	10	9	12	10	11	9	4
Detalle de las TAREAS/FUNCIONES asociadas a los Procesos		31	75	68	50	68	75	31	56	62	75	68	62	62	0	0	68	62	56	75	62	68	56	25	
P	Tarea/Función	hh:mm	Introduce el número de veces que se repite la TAREA/FUNCIÓN por quincena																						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											

Imagen 6. Pantalla estudio

La secuencia del desarrollo sigue con se indica:

- En la primera columna encontramos un desplegable con todos los procesos de nuestro Servicio. Seleccionamos el proceso o procesos en el que desarrollamos nuestro trabajo.

Además, en este desplegable se incluyen dos procesos adicionales, denominados “Otros” y “Coordinación y dirección de procesos”.

El proceso “Otros (Apoyo, soporte, mejora, nuevos, representación, ...)” es para aquellas funciones que no se encuentran tipificados en los procesos de nuestra área.

El proceso “Coordinación y Dirección de procesos” está enfocado para desarrollar las tareas y funciones del personal directivo.



Imagen 7. Selección del proceso.

- Una vez seleccionado el proceso, pasamos a la segunda columna, fila inferior y empezamos a introducir las tareas y funciones, tal como aparece en la imagen.

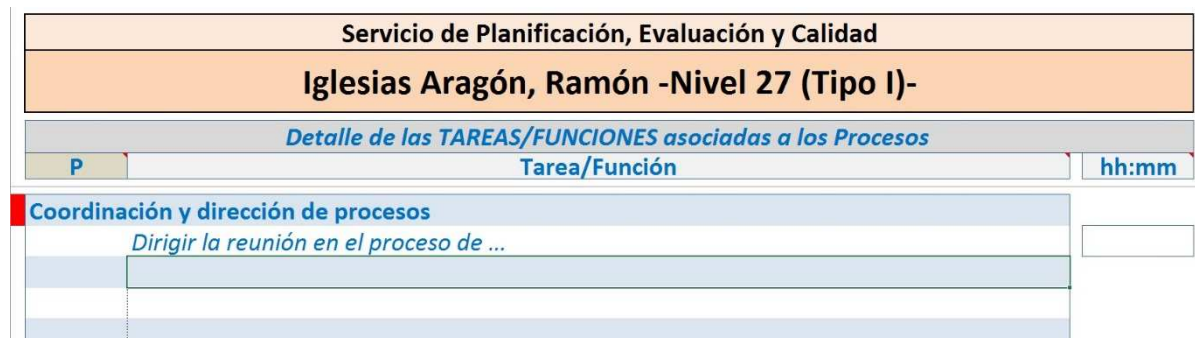


Imagen 8. Descripción de la tarea

- En la columna **hh:mm**, indicamos la unidad de tiempo, “cuanto” se tarda en la ejecución de una tarea. La tenemos que expresar en el formato hora y minuto.

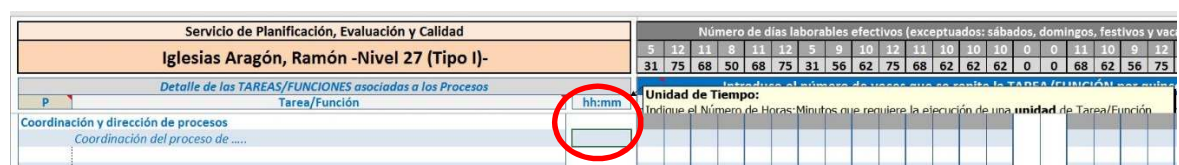


Imagen 9. Indicación del tiempo

La zona sombreada en gris de la derecha contiene el número de días laborables por quincena en el año 2017 (por ejemplo, en enero son 5 días en la primera quincena y 12 días en la segunda quincena); debajo aparecen las horas totales correspondientes a cada quincena que restan para ser ocupadas con ejecución de tareas/funciones.

Se recuerda que las columnas correspondientes al mes de agosto aparecen en blanco si, en su caso, no se ha suprimido ningún día de los propuestos en el calendario de la pestaña de configuración.

- A continuación, ponemos el nº de veces que se repite la tarea descrita en las quincenas que correspondan.

Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad		Número de días laborables efectivos (exceptuados: sábados, domi)															
Iglesias Aragón, Ramón -Nivel 27 (Tipo I)-		5	12	11	8	11	12	5	9	10	12	11	10	10	10	0	0
		16	60	68	50	68	75	31	56	62	75	68	62	62	62	0	0
Detalle de las TAREAS/FUNIONES asociadas a los Procesos		Zona de declaración de EJECUCIÓN de tareas y Funciones															
Tarea/Función		Ene															
Coordinación y dirección de procesos																	
Coordinación del proceso de		1:00															
		5	5														

Imagen 10. Ejecución de tareas y funciones

Por ejemplo, si la tarea es gestionar el correo institucional de la unidad o servicio, que se lleva 00:30 minutos cada día, y lo hacemos todos los días laborables, entonces pondremos 5 en la primera casilla, que es el número de días laborables que tiene la primera quincena del mes de enero de 2017 y así sucesivamente.

4. Observaciones.

En el campo observaciones podemos escribir lo que se estime que se deba de tener en cuenta con respecto a la tarea que corresponda (es opcional).

Días laborables (exceptuados: sábados, domingos, festivos y vacaciones)															
12	11	10	10	10	0	0	11	10	9	12	10	11	9	4	⇒ Días laborables (excepto sab, dom, vac. y festivos)
75	68	62	62	62	0	0	68	62	56	75	62	68	56	25	⇒ Potencial ordinario de horas restantes
Meses que se repite la TAREA/FUNCIÓN por quincena															
May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones							
								Observaciones si se estiman							

Imagen 11. Observaciones

El archivo relleno se enviará por e-mail a la cuenta institucional calidad.pas@ual.es

Para cualquier consulta sobre la operativa de la herramienta pueden ponerse en contacto al teléfono 8-5557.

Recuerda, NO MODIFICAR el nombre del archivo original, y debe ser remitido una vez cumplimentado. Hay que hacerlo antes de la fecha que se determine.