



Universidad
de La Laguna

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

*Guía metodológica para los procedimientos asignados a los
puestos de trabajo de PAS Funcionario*

OBJETO DEL ESTUDIO

Poder determinar, a través de una metodología preestablecida, la dimensión y estructura óptimas de los distintos servicios y unidades administrativas para la eficiente realización de las funciones que tienen asignadas.

CARACTERÍSTICAS DE LA METODOLOGÍA

- Estandarizada para todas las funciones y unidades objeto del estudio
- Consensuada entre la Gerencia y los representantes de los trabajadores
- Participativa: el protagonismo corresponde a los responsables de las unidades y a los propios trabajadores, en cada caso.
- Propia de la ULL en todo su desarrollo
- Posible
- Útil para el fin que persigue

DESARROLLO DEL ESTUDIO



ÓRGANOS QUE INTERVIENEN

COMISIÓN DE VALORACIÓN

Composición:

- 6 miembros, 3 designados por la Gerencia y 3 por la Junta de PAS Funcionario.
- podrá incorporar a sus reuniones expertos en las materias que se vayan a tratar, en calidad de asesores.

Funciones principales:

- Aprobar, y en su caso revisar, los aspectos metodológicos
- Establecer las unidades y/o áreas funcionales que en cada momento vayan a ser objeto de análisis y valoración
- Establecer la secuenciación del estudio.
- Resolver posibles incidencias o peculiaridades que surjan en la ejecución del estudio, o que le sean planteadas por la Comisión Técnica.
- Valorar los resultados ofrecidos por la Comisión Técnica y, a la vista de ellos, extraer conclusiones.
- Formular propuestas en relación con las conclusiones extraídas de la valoración.

COMISIÓN TÉCNICA

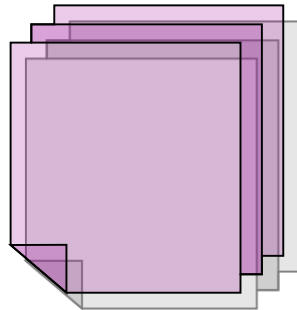
Composición

- Un miembro designado por el Gerente, con funciones en Recursos Humanos.
- Uno o varios analistas pertenecientes al GAP.
- El responsable jerárquico de la unidad analizada
- Un miembro designado por la Junta de PAS Funcionario.
- Podrá incorporar a sus reuniones asesores.

Funciones principales:

- Determinar cómo se efectuará el proceso de recogida de datos
- Fijar las fechas más oportunas para su realización
- Validar los procedimientos y tareas que tiene encomendadas la unidad
- Hacer el seguimiento de todo el proceso de análisis
- Efectuar el volcado y la valoración de los datos obtenidos
- Elevar los resultados del proceso a la Comisión de Valoración.

DESARROLLO DEL ESTUDIO



FASES

CONCLUIDAS

- ✓ **Primera.-** Aprobación de la “*Guía Metodológica para la Valoración de las Cargas de Trabajo de los Procedimientos asignados a los Puestos de Trabajo reservados al Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna*”, que se producirá por consenso entre la Gerencia y la Junta de PAS Funcionario.
- ✓ **Segunda.-** Constitución de la Comisión de Valoración.
- ✓ **Tercera.-** Establecimiento, por la Comisión de Valoración, de la unidad o unidades de gestión que serán objeto de valoración de las cargas de trabajo.
- ✓ Comunicación al PAS Funcionario del inicio del estudio
- ✓ **Cuarta.-** Constitución de la Comisión Técnica correspondiente.

SIGUIENTES

- **Quinta.-** Identificación y validación de los procedimientos, funciones y tareas asignadas a la unidad objeto de Análisis.
- **Sexta.-** Recogida de datos. Los datos serán recogidos por los analistas mediante la cumplimentación del **Formulario 1**.
- **Séptima.-** Volcado y análisis de los datos
- **Octava.-** Obtención de Resultados.

Los resultados obtenidos serán objeto de análisis por la Comisión Técnica, a los efectos de su validación y remisión a la Comisión de Valoración

- **Novena.-** Valoración global de los resultados de Valoración de las Cargas de Trabajo.

La Comisión de Valoración es la encargada de extraer y proponer las conclusiones que estime pertinentes a la vista de los resultados recibidos de la Comisión Técnica.



FORMULARIO DE DATOS





FORMULARIO 1. MEDICIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO POR UNIDAD

UNIDAD (Servicio o equivalente):								Fecha:						
SUBUNIDAD (en su caso):														
1	2	3	4	5	6	7	8					9	10	11
Código	Procedimiento	Tarea	Nivel del puesto de trabajo	Requisitos específicos de la tarea (en su caso)	Tiempo de trabajo medio por cada tarea (en horas)	Cantidad de veces que se repite la tarea al año	Tiempo total en horas/persona en cada tarea, distribuido por nivel del puesto					Total promedio al año horas/persona por tarea	Total promedio al año horas/persona por procedim	Herramientas utilizadas (medios materiales e informáticos)
							Jefe de Servicio	Jefe de Sección	Jefe de Negociado	Colaborador	Puesto Base			
1	X	X1												
		X2												
		X3												
2	Y													
3	Z													
12	Total horas/año requeridas por nivel de puesto de trabajo													
13	Total horas de jornada laboral/año por nivel de puesto de trabajo (1)													
14	Total personal requerido por nivel de puesto de trabajo (2)													

(1) Se reflejará el promedio total de horas de jornada laboral anual correspondiente a cada nivel de puesto de trabajo

(2) Se obtiene de dividir los datos de la fila 12 (horas requeridas) por los de la fila 13 (horas de jornada laboral)

1	2	3	4	5
Código	Procedimiento	Tarea	Nivel del puesto de trabajo	Requisitos específicos de la tarea (en su caso)
1	X	X1		
		X2		
		X3		
2	Y			
3	Z			

NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO

		Jefe de Servicio	Jefe de Sección	Jefe de Negociado	Colaborador	Puesto Base
12	Total horas/año requeridas por nivel de puesto de trabajo					
13	Total horas de jornada laboral/año por nivel de puesto de trabajo ⁽¹⁾					
14	Total personal requerido por nivel de puesto de trabajo ⁽²⁾					

(1) Se reflejará el promedio total de horas de jornada laboral anual correspondiente a cada nivel de puesto de trabajo.

(2) Se obtiene de dividir los datos de la fila 12 (horas requeridas) por los de la fila 13 (horas de jornada laboral).