

Divulgación Social—órgano que, bajo la dependencia directa del Ministro de Trabajo, asume la dirección política, la orientación técnica funcional y la impulsión de todas las actividades de información y difusión social— y la Secretaría General Técnica que, a través de la oficina de información, del departamento de Documentación, publicaciones y biblioteca y de la Administración de publicaciones, debe:

- Cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, del Ministerio, dirigiendo su edición y distribución.
- La divulgación en España y en el extranjero de las realizaciones sociales nacionales.
- La ordenación y conservación del material bibliográfico y documentos.

— El estudio, propuesta y puesta en marcha de los planes de divulgación social.

Estas actividades serán desarrolladas:

- A través de periódicos editados por el Ministerio.
- Mediante libros, folletos y monografías.
- Con la Memoria anual de las actividades del Ministerio.
- Desarrollando emisiones radiadas y de televisión.
- Editando documentales cinematográficos, particularmente en materia de seguridad social y formación profesional.
- En conferencias, juntas o asambleas.
- En colaboraciones e intercambios.
- Mediante ruedas de prensa, etc.

L. E. V.

## CONTROL Y REGULACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

651.3

Síntesis de la segunda parte del artículo «La gestión rationnelle du travail administratif a la Caisse Générale d'Epargne et de Retraite de Belgique», de VAN PUYVELDE (*L'étude du travail* número 101, noviembre de 1959). Se refiere: a la contabilidad de la producción de los servicios y a los métodos de regulación del trabajo.

### I.—CONTABILIDAD DEL RENDIMIENTO

Se efectúa a través de los siguientes medios:

#### 1. LA CODIFICACIÓN DE TRABAJOS.

Esta primera operación corre a cargo del Servicio de Organización, que actúa en la siguiente forma:

- Pide a los jefes de servicio la lista de trabajos efectuados por sus empleados.
- Examina los informes recibidos y distribuye los trabajos, según su naturaleza, por grupos, secciones y puestos de trabajo.
- Clasifica las tareas de cada grupo, sección o puesto de trabajo, te-

niendo en cuenta las condiciones profesionales requeridas.

- Confecciona un cuadro de tareas o lista de trabajo y lo somete a la aprobación de los jefes interesados.
- Una vez aprobado dicho cuadro, distribuye, de acuerdo con los jefes de servicios, los trabajos en tres categorías:

1.<sup>a</sup> Trabajos para los que se fija una norma de rendimiento horario, según los métodos analítico o global.

2.<sup>a</sup> Trabajos para los que no se exige una norma de rendimiento horario, pero en los que los ejecutantes están obligados a consignar el número de operaciones realizadas.

3.<sup>a</sup> Trabajos en los que no se fijan normas de rendimiento y en los que es imposible o inútil hacer constar el número de operaciones efectuadas, indicándose, sin embargo, el tiempo de ejecución.

- Atribuye a cada una de las tareas un número de código llamado «índice». Este se compone de seis cifras, de las cuales la primera designa la categoría de los empleados, la segunda el número de orden asignado a cada grupo de trabajos y la tercera y la cuarta las operaciones elementales, quedando reservadas la quinta y la sexta para las subdivisiones en las operaciones, o para la indicación del número de la quincena o del mes en que la contabilidad se realiza.

## 2. LA FICHA DE TRABAJO.

Todo empleado recibe un ejemplar de la lista de trabajos que servirá de orientación para el registro semanal de la producción individual contabilizada mediante una ficha de trabajo. Esta consta de tres partes:

- Parte superior: Comprende el nombre y número del empleado, el número de código correspondiente al

grado del ejecutante, el número del servicio a que pertenece el empleado, la indicación de la semana (de 1 a 52), y el número del servicio para el que el empleado ha trabajado.

- Cuerpo: Incluye la designación de los trabajos de acuerdo con los términos empleados en la lista de trabajos, su categoría representada por una de las cifras 1, 2 ó 3, su índice de codificación, las «entradas» (operaciones a realizar), las «salidas» (operaciones efectuadas) y el «resto» (operaciones no ejecutadas), el tiempo dedicado a los trabajos para los cuales existen normas previstas (trabajos de la categoría 1.<sup>a</sup>), el número de operaciones realizadas por hora, el tiempo dedicado a los trabajos para los que no existen normas previstas (trabajos de las categorías 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>)

- Parte inferior: En ella se consignan las horas trabajadas (distinguiendo entre horas normales y horas extraordinarias), y las horas perdidas, precisando el motivo de la ausencia: vacaciones, enfermedad, etc.

Todos los sábados, los empleados que hayan participado en los trabajos que figuran en la lista de un servicio están obligados a consignar en una ficha de trabajo individual la producción realizada durante la semana en curso.

## 3. EL ESTADO SEMANAL DE SERVICIO.

Las «fichas de trabajo» son enviadas al jefe del servicio que, sobre la base de la información que aquéllas proporcionan, elabora un informe semanal, cuya concepción es diferente para cada servicio, según la naturaleza y la complejidad de los trabajos. En él se mencionan la naturaleza y

la magnitud de la producción de cada empleado.

Sobre la base del informe semanal, cada jefe de servicio confecciona un «estado semanal de servicio» dirigido al Servicio de Organización y estructurado de acuerdo con un modelo uniforme. En el «estado semanal» se expresa, por categorías de empleados, la producción colectiva del servicio, y así facilita el control semanal del estado de los trabajos, constituyendo un inventario permanente. A estos efectos consta de dos cuadros:

- Cuadro I: Está destinado a recoger las prestaciones de los empleados del servicio expresados en horas-tiempo.
- Cuadro II: En él se precisa todo lo referente a la producción: volumen de trabajos entrados, operaciones efectuadas, situación de los trabajos, etc.

#### 4. CONTROL DE RENDIMIENTO.

El «estado semanal de servicios» sólo proporciona datos sobre la producción de cada categoría de empleados. Pero para lograr un control eficaz es necesario que el Servicio de Organización conozca detalladamente todos los trabajos efectuados. A estos efectos, con las fichas de trabajo, después de ser sumariamente comprobadas en el Servicio de Organización elabora un «índice de producción» en el que se consignan las operaciones efectuadas. Los tiempos individuales y globales a ellas dedicados y las medias horarias conseguidas. Los tiempos totales empleados son clasificados por grupos de trabajos y por categoría de empleados. Claramente se advierte que esta última cifra debe coincidir con la recogida en el «estado semanal de Servicio».

El Servicio de Organización realiza el control comparando los rendimien-

tos conseguidos con las normas exigidas.

## II.—REGULACION DEL TRABAJO

Los principales medios utilizados a este fin son:

### 1. LA «CARGA DE TRABAJO».

Es la cantidad de trabajo—expresado en horas-producción, según las normas—pendiente de ejecución en un momento dado. Semanalmente se precisa la «carga de trabajo» por servicio, por dirección, para el conjunto del organismo y para cada categoría de empleados.

### 2. PREVISIONES Y PROGRESIONES.

Existen *plannings* para los principales trabajos, en los que se recogen las previsiones hechas y los resultados alcanzados. La confrontación de estos dos datos permite introducir oportunamente los reajustes necesarios para que los plazos fijados sean respetados.

El Servicio de Organización determina anualmente para cada servicio los efectivos necesarios para la realización de sus trabajos. Las previsiones se establecen con la ayuda de los «estados semanales» y de los «índices de producción» del último año, debiendo ser sometidas estas estimaciones a la aprobación del jefe del servicio interesado.

### 3. EL MÉTODO PRESUPUESTARIO.

El control presupuestario consiste en la comparación *a posteriori* del coste preestablecido para cada una de las operaciones administrativas y su coste real. Se trata, en suma, de la fijación de los precios de coste de las operaciones realizadas en los diversos servicios y de la comparación de estos precios con los costes teóricos previstos.

M. J.