

# **CONTROL DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

En la presente crónica se resume el sistema establecido por el Servicio de Información del Ministerio de Hacienda para controlar el trabajo de su personal, como base para el cálculo de primas al rendimiento.

## **FICHA HISTORIAL**

El funcionario al tomar posesión de su destino rellena una ficha en la que, además de anotar sus datos personales, hace constar los conocimientos que posee y, contestando a una serie de preguntas que figuran en dicha ficha, manifiesta los que podría adquirir, en el caso de que fuesen necesarios para el Servicio. A la vista de la misma, el Jefe de Personal designa el puesto de trabajo que parece más apropiado por sus conocimientos y aptitudes.

#### FICHA DE RELOJ-CONTROL

Al mismo tiempo, la Sección de Personal prepara una ficha de asistencia, y le asigna un número que servirá de base para control de todos los trabajos que pueda realizar. Diariamente, tanto al comienzo como al final de la jornada, recogerá la ficha de asistencia que, pasándola por el reloj-control, indicará la hora exacta de entrada y salida; a final de mes, la Sección de Personal practicará una liquidación en la que clasificará las ausencias en: justificadas, por enfermedad, permisos, etc., totalizándolas; sirviendo esta liquidación de base para determinar la prima de regularidad a la asistencia, que pudiera señalarse por la Junta de Jefes.

Asimismo, totaliza los retrasos y, llevando durante el mes una cuenta corriente de puntualidad, se calcula el exceso de jornada, que puede también servir de base a compensaciones, premios, etc.

Mensualmente, por esta Sección, se eleva a estudio de la Junta de Jefes un parte de asistencia de todo el personal; este parte sirve, posteriormente, para cálculos estadísticos de asistencia.

#### PARTE DIARIO DE TRABAJO

Todos los funcionarios, al final de la jornada, rinden al Jefe de Sala un parte diario de trabajo en el que, haciendo constar la denominación del trabajo que han realizado, consignan el volumen que han conseguido en cada uno de ellos, así como las horas empleadas en los mismos. El Jefe de Sala lo examina y, en su caso, señala los tiempos de paro, si los hubiera, firmando el conforme.

#### DIARIO DE TRABAJO

A la vista de ellos, el Jefe de Sala efectúa los asientos en el «Diario de trabajo» que se lleva a cada uno de los mismos y, semanalmente, remite un ejemplar a la Sección Delegada de Organización y Métodos para que en su consecuencia practique las anotaciones que estime convenientes.

#### RESUMEN DE PRODUCCION SEMANAL

La Sección Delegada de Organización y Métodos confecciona, a la vista de los «Diarios de trabajo», un «estado de producción semanal», que eleva a la Junta de Jefes; en este «estado», por medio de un cuadro de doble entrada, se consigna por columnas el volumen

conseguido y las horas realizadas en cada trabajo que, sumados al total producido en la semana anterior, da el total producción al fin de semana, la compara con las previsiones estimadas y da el trabajo que queda por realizar.

Dividiendo el total de la producción de cada trabajo por las horas empleadas en el mismo, se obtiene la media horaria de trabajo que se ha conseguido, dato que sirve de base para calcular las horas pendientes que precisamos utilizar para terminar los trabajos que se han iniciado ya, y, a su vez, efectuar para el futuro nuevas previsiones con más exactitud.

#### HOJA MENSUAL DE TRABAJOS

Este es el documento quizá más importante que se lleva en un sistema de incentivo, pues en él se resumen todos los datos consignados en los documentos anteriores, se encabeza con el nombre del funcionario y el número que se le ha asignado, se totaliza en el mismo las ausencias, días de asistencia a la oficina, retrasos y demás datos consignados en las fichas de control de personal y, además, una cuenta completa de sus trabajos, expresando diariamente las cantidades obtenidas en cada uno de ellos, que, totalizadas a fin de mes y multiplicadas por las valoraciones dadas, nos da las unidades de trabajo obtenidas y, en su caso, la prima lograda. Por último, comparadas las unidades de trabajo obtenidas con las exigidas, se obtiene el rendimiento logrado por el funcionario en el mes.

#### FICHA MENSUAL DE TRABAJO

Tiene por objeto resumir por columnas los volúmenes de trabajo conseguidos por el funcionario en cada mes y llevar una gráfica de rendimientos durante el año; a la vista de la misma, se conoce la diversidad de trabajos que ha realizado, y por los volúmenes se estudia cuál es el trabajo más apropiado para él y, en su consecuencia, el puesto de trabajo que más conviene.

POTOGRAFIA

**SERVICIO CENTRAL DE INFORMACION**  
**SECCION ADMINISTRATIVA CENTRAL**

PERSONAL

Referencia

**FILIACION**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Estado civil	N.º de hijos
Domicilio	N.º del Carnet de Identidad	N.º de teléfono	

**DATOS DE SU CARRERA ADMINISTRATIVA**

Cuerpo	Fecha de ingreso
Categoría actual	Antigüedad en la categoría

**ESTUDIOS Y GRADOS**

--	--

ANVERSO

IDIOMAS	Traducción directa		Escribir		Hablar	
	De corrido	Con diccionario	Con soltura	Sin soltura	Con soltura	Sin soltura

¿SABE ESCRIBIR A MAQUINA?

¿SABE TAQUIGRAFIA?

Con soltura	Sin soltura	Palabra por palabra	Con soltura	Sin soltura	Palabra por palabra

¿Considera que tiene especial capacidad para determinados trabajos?

¿Desea aprender taquigrafía?

¿Desea especializarse en trabajos mediante máquinas perforadoras, clasificadoras, tabuladoras, etc.?

REVERSO





ANVERSO

**DIARIO DE TRABAJO**

SALA N.º
----------

INFORME N.º
-------------

DENOMINACION DEL TRABAJO .....

SEMANA ..... DEL ..... DE ..... AL ..... DE ..... DE .....

TRABAJO N.º
-------------

N.º	FUNCIONARIOS	L.		M.		M.		J.		V.		S.		Volumen realizado	Tiempo		Rendimiento medio	
		Volumen realizado	Tiempo		Volumen realizado	Tiempo		Volumen realizado	Tiempo		Volumen realizado	Tiempo			Volumen realizado	Tiempo		
			H.	M.			H.		M.									
TOTALES .																		
															TOTAL ANTERIOR .....			
															TOTAL REALIZADO .....			
															TOTAL PENDIENTE .....			

REVERSO

Número de paquetes entregados por las funcionarias .....

Número de muestreos efectuados en la semana .....

Número de fichas que contiene cada paquete .....

»       »       »       »       »       » .....

Porcentaje de errores encontrados en % .....

MINISTERIO DE HACIENDA

MAÑANA

SUBSECRETARIA

HOJA DE TRABAJO

SERVICIO CENTRAL DE INFORMACION

Mes ..... de 196.....

SALA ..... D. .... N.° .....

DIAS			HORAS			Número de retrasos	Minutos obtenidos	PRIMA DE CALIDAD			Prima regularidad	Puntos día	Rendimiento		
Labo- rables	Pre- sencia	Ausen- cia	Control	No control	Redu- cidas			Errores	Valoración	Puntos	Días				
												PRIMA DE PRODUCCION			
Días del mes	TRABAJOS REALIZADOS											Clave	Valoración	Puntos obtenidos	
0													0		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

TOTAL

LIQUIDACION

CALCULOS

Puntos  
obtenidos

Puntos  
exigidos

Puntos  
superávit

PERCEPCIONES

Prima  
producción

Prima  
calidad

Prima  
regularidad

Total prima  
mañana

Total prima  
tarde

Total primas

DESCUENTOS

Utilidades

1 % Colegio  
Huérfanos

Total  
descuentos

Haber  
líquido

MINISTERIO DE HACIENDA

TARDES

SUBSECRETARIA

HOJA DE TRABAJO

SERVICIO CENTRAL DE  
INFORMACION

Mes ..... de 196.....

Sala ..... D. .... N.º .....

DIAS			HORAS			PRIMA DE CALIDAD		
Labo- rables	Pre- sencia	Ausen- cia	Control	No control	Redu- cidas	Errores	Valoración	Puntos

Días del mes	TRABAJOS REALIZADOS											Puntos día		Rendimiento	
	0														
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

PRIMA DE PRODUCCION

Clave	Valora- ción	Puntos obtenidos
0		

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Total

LIQUIDACION

CALCULOS

Puntos  
obtenidos

Puntos  
exigidos

Puntos  
superávit

PERCEPCIONES

Prima  
producción

Prima  
calidad

Horas  
tarde

Total  
prima tarde

+

-

