

MÉTODOS DE TRABAJO Y CRONOMETRAJES

658.511.6 : 354.21 (46)

Resume esta crónica el sistema de valoración del trabajo seguido en el Servicio de Información del Ministerio de Hacienda para determinar sobre esta valoración las primas de rendimiento correspondientes.

HOJA DE MÉTODOS

Cuando se va a iniciar un nuevo trabajo, el jefe de la Sección correspondiente remite a la Sección Delegada de Organización y Métodos una «Hoja de Métodos de Trabajo» para que la estudie y, en su caso, dé la conformidad o notificación de las observaciones que estime convenientes; esta Sección, después de analizar debidamente dicha «Hoja», acepta lo propuesto por la Sección o propone un método distinto. (Fig. 1.)

FICHA DE ESPECIFICACIONES

Aceptado por la Sección el método de trabajo, se confecciona la «*Ficha de Especificaciones*»; en ella se hace constar la denominación del trabajo que se va a realizar y se le da un número, con el que será conocido en el futuro dicho trabajo. A continuación se expresa con toda claridad y exactitud en qué consiste el trabajo, y se fija por los cronometradores la unidad de medida con la que se va a efectuar el cronometraje, y como consecuencia de ello fijar las valoraciones.

Esta ficha se lleva al «*Fichero de Trabajo*», en el que están archivadas por orden numérico todas las fichas de especificaciones, tanto si tienen carácter repetitivo como sino; su constancia es permanente y sirve de base para nuevos estudios, bien en el mismo trabajo o en trabajos parecidos. (Fig. 2.)

HOJA DE CRONOMETRAJES

Comenzado el trabajo en la Sección correspondiente, el jefe de Sala notifica a la Sección Delegada de Organización y Métodos que se ha iniciado el mismo; pasado un periodo experimental, la Sección de Organización y Métodos envía a los cronometradores que, en contacto con el jefe de la Sala, comienzan la medida de tiempos. A este efecto, los cronometradores anotan en la «*Hoja de cronometraje*» la denominación del trabajo, el número, nombre del funcionario a quien se cronometra, hora exacta de iniciación de cronometraje y hora exacta en que termina el mismo, volumen del trabajo cronometrado y, por columnas, el nombre de la operación, actividad desarrollada y tiempo tomado.

Terminado el cronometraje, se clasifican los tiempos por actividades y se totalizan por cada actividad. Estos totales se multiplican por las correspondientes actividades, y los productos se suman. Después se aplica la siguiente fórmula = $T \times A : 60$, y a este resultado se le aplica el coeficiente de descanso. Efectuada esta operación, la cantidad resultante se divide por 100, y este cociente se divide a su vez por el número de operaciones elementales, y obtenemos así el tiempo óptimo. (Fig. 3.)

RESUMEN DE CRONOMETRAJES

Determinado el tiempo óptimo de un trabajo referido a cada funcionario que lo realiza, se anotan éstos en el documento denominado

«Resumen de Cronometrajes» que se lleva a cada uno de estos trabajos, en el que se expresa: el tiempo, la cantidad y la unidad de medida que ha servido de base para esta operación.

A la vista de todos los tiempos óptimos obtenidos, se se calcula el valor del punto, que sirve de base para la prima de incentivo. (Fig. 4.)

NORMAS DE VALORACIÓN

Al final de mes, por la Sección Delegada de Organización y Métodos, se remite a cada una de las Salas una hoja denominada «Normas de valoración», en la que se hacen constar los días laborales habidos en el mes, el número de puntos exigidos, correspondientes a ese periodo, número de trabajo, denominación de los mismos, unidad de medida y valor del punto.

Los jefes estudian las valoraciones calculadas y formulan a la Sección Delegada de Organización y Métodos, en el plazo de veinticuatro horas, las observaciones que estiman convenientes, si las hubiere. Corregidas éstas, se confecciona definitivamente la «Hoja de normas de valoración», la cual firma el jefe de la Sección Delegada de Organización y Métodos, pone el conforme el jefe de la Sección respectiva, que, a su vez, lo pasa al jefe del Servicio para su aprobación definitiva. Dicha aprobación transforma en definitivos los valores para el mes a que se han fijado.

El valor fijado en cada trabajo se consigna en la «Ficha de Especificaciones» mencionada anteriormente, que sirve de base para estudios sucesivos. (Fig. 5.)—F. L.

ESTUDIO DE METODOS

Madrid, 196.....

Designación del trabajo

METODO PREVISTO POR LA SECCION QUE REALIZA EL TRABAJO

FIGURA 1

(ANVERSO)

METODO PROPUESTO POR LA SECCION DELEGADA DE RACIONALIZACION

(REVERSO)

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARIA

FICHA DE ESPECIFICACION DE TRABAJOS

SERVICIO CENTRAL DE INFORMACION

Sección Sala

N.º

DENOMINACION

FIGURA 2

(ANVERSO)

VALORACIONES

CLASE N.º		SALA		UNIDAD								
AÑOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Seppure.	Octubre	Novbre.	Dicbre.
1960												
1961												
1962												
1963												
1964												

(REVERSO)

Operación	A	T	Operación	A	T	Operación	A	T

ESCRUTINIO		Duración cronometraje			Tiempo apertura		Tiempo de cierre		
60	65	70	75	80	85	90	95	100	
× 60	× 65	× 70	× 75	× 80	× 85	× 90	× 95	× 100	

60

TOTAL _____

T. O. _____

(REVERSO)

RESUMENES DE CRONOMETRAJES

Denominación y especificación del trabajo

.....

.....

.....

.....

Fecha	Nombre del funcionario	Inicial del cronometrador	Tiempo	Cantidad	TIEMPO OPTIMO		Valor punto
					UNIDAD DE MEDIDA		
					1	100	

Fecha	Nombre del funcionario	Inicial del cronometrador	Tiempo	Cantidad	TIEMPO OPTIMO		Valor punto
					UNIDAD DE MEDIDA		
					1	100	

(REVERSO)

MINISTERIO DE HACIENDA
SERVICIO CENTRAL DE INFORMACION
 ———
SECCION DE RACIONALIZACION
Y MECANIZACION

Mes Año 196.....
 Sección
 Sala

PUNTOS EXIGIDOS AL MES

JORNADA CONTINUADA		JORNADA REDUCIDA		JORNADA ESPECIAL	
Días	Puntos	Días	Puntos	Días	Puntos

VALORACION DEFINITIVA EN EL MES

Número de trabajo	DENOMINACION DEL TRABAJO	Unidad de medida	Número de puntos

CONFORME:
 El Jefe del Servicio,

APROBADO:
 El Jefe de la Sección,

Por la Sección Delegada
 de Racionalización,

Los valores del apartado 2.º serán definitivos para el mes que se indica y susceptibles de variación para los meses sucesivos.

VALORACION PROVISIONAL EN EL MES

Número de trabajo	DENOMINACION DEL TRABAJO	Unidad de medida	Número de puntos

(REVERSO)

