

## **CASO PRACTICO**

65.015.1 (076)

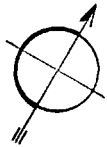
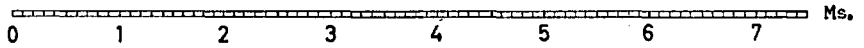
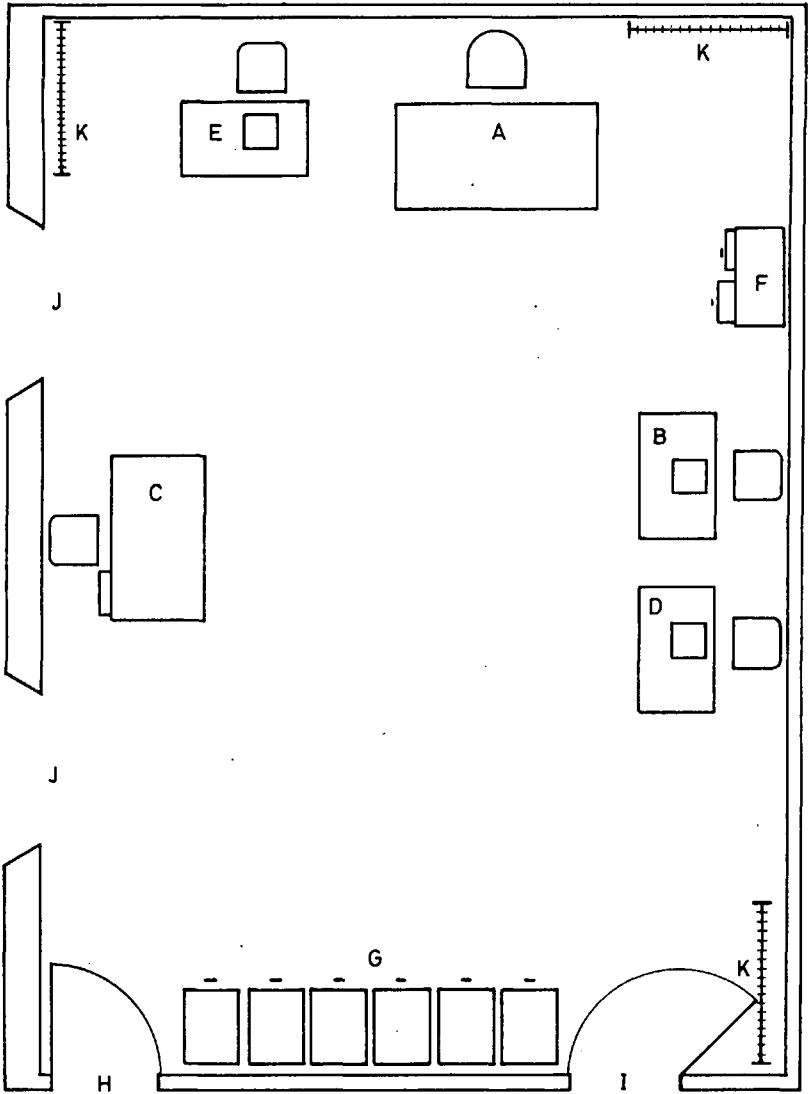
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ha publicado en anteriores números varios casos prácticos sobre simplificación del trabajo y organización material de oficinas, acompañados de la propuesta de solución correspondiente. Con ello se ha ahorrado al lector el esfuerzo que exige el análisis del supuesto, ofreciéndole una visión completa y detallada del camino seguido para resolver la cuestión planteada.

Estimando que con la anterior experiencia resulta posible y conveniente que el propio lector acometa por sí mismo el estudio de situaciones de

esta naturaleza, muy frecuentes en las dependencias administrativas, y que la ausencia de una propuesta de solución constituye un factor de estímulo, se ha juzgado oportuno publicar un nuevo supuesto práctico limitado exclusivamente a la exposición del planteamiento del problema y de las líneas generales a que deben ajustarse las modificaciones que se introduzcan para resolverlo.

### **1. Planteamiento**

1,1 En un local común (véase figura), desarrollan sus actividades cin-



co funcionarios cuyos puestos de trabajo aparecen señalados con las letras A, B, C, D y E. La jefatura de la unidad corresponde al funcionario A.

1,2 En dicho local, existen además, los siguientes elementos:

- 1 mueble fichero F.
- 1 batería de archivadores G.
- 2 puertas H e I.
- 2 ventanas J.
- 3 radiadores K.

1,3 En dicha unidad se desarrollan fundamentalmente dos procesos de trabajo de naturaleza repetitiva. El recorrido normal del primero de ellos es el siguiente:

- El recorrido empieza al recibirse por el funcionario B determinados documentos que, por medio de un ordenanza, llegan en grupos por la puerta H.
- El funcionario B, después de examinarlos y realizar varias anotaciones en un libro, los pasa a D.
- D se dirige a la batería de archivadores G, llevando consigo el conjunto de documentos recibidos, toma ciertos datos y vuelve después a su puesto para cumplimentar los citados documentos.
- Cumplimentado el grupo de documentos, D lo entrega a B que firma cada uno de ellos, llevándolos después al jefe A para recoger un visto bueno y regresando acto seguido a su puesto de trabajo.
- B pasa el conjunto de documentos a D, el cual estampa el sello de la oficina al lado de la firma del jefe avisando después, mediante un timbre de llama-

da, a un ordezanza que llega por la puerta H y los retira por la puerta I.

- Este recorrido se realiza diez veces en la jornada por término medio.

El circuito seguido normalmente por los procesos del segundo tipo es el siguiente:

- El recorrido comienza cuando ciertas solicitudes impresas, que llegan también en grupos por la puerta H, son entregadas al funcionario C.
- El funcionario C registra las solicitudes y se dirige a los ficheros F, de donde extrae determinados datos que consigna al pie de las citadas instancias, regresando después a su puesto.
- El mecanógrafo E se dirige al puesto C, de donde recoge las solicitudes, y volviendo a su lugar de trabajo extiende, a la vista de cada instancia y de las anotaciones realizadas por C, una certificación por duplicado.
- Terminada esta operación E devuelve a C las solicitudes y certificaciones correspondientes.
- C archiva las solicitudes y duplicados de las certificaciones en su mismo puesto de trabajo.
- Las certificaciones originales son llevadas por C a la firma de A, volviendo de nuevo a su puesto.
- C registra las certificaciones llamando después al ordenanza que entrando por H ha de retirar los documentos por la puerta I.
- Este proceso se repite en la jornada unas quince veces por término medio.

1.4 Aparte de lo que se acaba de indicar se debe tener en cuenta:

- Que el funcionario E despacha correspondencia que le dicta directamente el jefe A.
- Que el jefe A atiende personalmente, en su propio puesto de trabajo, seis visitas diarias por término medio. Estas visitas llegan por la puerta H y salen por la puerta I.
- Que el funcionario C atiende determinadas consultas del público que se cifran en diez, como promedio diario. El acceso y salida del local se realiza también por las puertas H e I, respectivamente.

## 2. Condiciones a que debe ajustarse la propuesta de solución

2.1 El objetivo del análisis consiste en determinar, a la vista de los datos que quedan consignados, si la situación descrita es susceptible de mejora en lo que se refiere a la disposición física de los puestos y equipo de trabajo.

2.2 El estudio del supuesto requiere: a) Representar gráficamente los recorridos seguidos en los dos procesos fundamentales; y b) Calcular la distancia total recorrida diariamente en el desarrollo de los dos citados procesos por los funcionarios que componen la unidad. Dicho cálculo puede incluir, además, los desplaza-

mientos de los ordenanzas dentro del local descrito, pero no los realizados por particulares con motivo de consultas o visitas. Tampoco se cuentan los transportes de B a D en el desarrollo actual del primer proceso.

2.3 La distribución propuesta debe expresar la economía en metros recorridos. Para establecer la nueva distribución se debe tener en cuenta:

- Que los radiadores, puertas y ventanas se suponen elementos cuya situación no puede ser alterada.
- Que es admisible utilizar separaciones desmontables, si se estima que con ello se logra alguna ventaja en el presente caso.
- Que los elementos que componen la batería de archivadores G no deben ser separados.
- Que se excluyen las soluciones que impliquen instalación de aparatos o sistemas de transporte de documentos.

2.4 Como orientación final se advierte que es posible, en el presente supuesto, reducir a un 25 por 100, aproximadamente, la distancia total recorrida por el personal administrativo de la unidad descrita, sin alterar la secuencia de las operaciones de cada proceso. Incluyendo los desplazamientos del personal subalterno la reducción puede alcanzar el 50 por 100 de los recorridos realizados con arreglo a la situación actual.—LUIS BLANCO DE TELLA: