

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Documento vinculado a los
compromisos exigidos en relación
con el complemento del ACPMCS
(complemento de calidad)
con el carácter de
ELEMENTO AUXILIAR

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★



Guía Proyecto MIDE

Junio de 2015
Dirección de Recursos Humanos

Sistema de ayuda para la cumplimentación de la hoja de cálculo del Proyecto MIDE

La finalidad de la presente guía, sin ánimo de ser exhaustiva, es servir de apoyo práctico en la elaboración del sistema de cargas de trabajo de los puestos mediante el **Proyecto MIDE**.

El proyecto nace como resultado de la *Instrucción de la Dirección de Recursos Humanos de 28 de julio de 2014 para la canalización de peticiones de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2015*: El enlace Web para su descarga es el siguiente:

https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f_descargar&id_fichero=2941

Uno de los criterios aprobados para priorizar las solicitudes de modificación de la RPT para el año 2015, según la citada instrucción es el siguiente: “**1.5: Eficiencia organizativa. Enfoque OPT (Ordenación de los servicios de acuerdo a los criterios de ordenación de puestos de trabajo)**”, y para solicitar la modificación de la RPT con enfoque OPT, según esta misma Instrucción, uno de los parámetros fundamentales es el “**3.2. Medición de Cargas de Trabajo**”. Así, para realizar dicha medición se propone como herramienta una hoja de cálculo que hemos denominado “MIDE”.

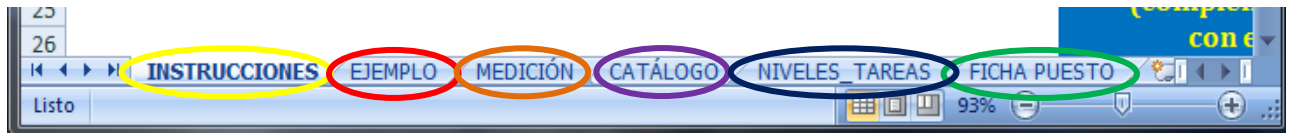
El objetivo básico es la constitución de un sistema de cargas consensuado y “homogéneo” para todos los puestos de trabajo del PAS, de tal forma que los resultados sean comparables entre las unidades. Esta información será fundamental para adoptar el Sistema de Ordenación de Puestos de Trabajo de la U.S. (OPT).

La hoja de cálculo del proyecto está realizado en formato Excel y su manipulación es posible con un bajo conocimiento de la citada herramienta informática. Dicha hoja de cálculo puede descargarse en el siguiente enlace Web:

https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f_descargar&id_fichero=3215

INTRODUCCIÓN

El modelo MIDE está integrado por las siguientes hojas de cálculo o pestañas:



- ✚ **Instrucciones:** Lugar dedicado a la exposición del contenido del proyecto, su objetivo y un breve procedimiento propuesto para su confección (Anexo 1).
- ✚ **Ejemplo:** Figura un ejemplo de medición de carga real de un puesto de trabajo concreto desagregado por tareas-tipo, niveles y cuantificándose los tiempos (Anexo 2).
- ✚ **Medición:** Aquí aparece un sistema de celdas formateadas en donde introducir la información del puesto de trabajo para determinar la carga que corresponde al mismo. Se trata de la parte fundamental del Proyecto (más adelante del documento se describirá el mecanismo a seguir) (Anexo 3).
- ✚ **Catálogo de Tareas-Tipo:** Se trata de un catálogo de tareas-tipo con sus diferentes niveles o segmentaciones tipificados en tiempos. (Anexo 4). Dicho catálogo se encuentra en documento aparte y debe descargarlo desde el siguiente enlace:

https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f_descargar&id_fichero=3216

No obstante, se facilita en el presente documento la relación de las tareas-tipo que en la actualidad están en vigor para el Catálogo “Base” del Área funcional administrativa así como su codificación (con independencia que en el futuro se delimiten catálogos de otras áreas funcionales que irán añadidas al Catálogo “Base”).

Guía del Proyecto MIDE

Las 9 tareas-tipo identificadas en la actualidad obedecen a la siguiente denominación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA TAREA-TIPO
01	ATENDER PERSONAS
02	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS
03	ELABORAR DOCUMENTO
04	ENVIAR O TRASLADAR
05	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS
06	PLANIFICAR
07	PROCESAR INFORMACIÓN
08	REVISAR DOCUMENTO
09	SUPERVISAR O DETECTAR NECESIDADES

✚ **Niveles_tareas:** En este apartado se muestran las diferentes segmentaciones en niveles de las tareas-tipo según grado de complejidad. En él aparecen, además, los primeros ejemplos o evidencias detectadas así como los tiempos. Esta fase constituye la vertiente por la que próximamente va ir desarrollándose este Proyecto MIDE con una mayor celeridad dado que se va a constituir un grupo en el que se medirán objetivamente las evidencias contempladas y/o añadidas. ([Anexo 5](#)).

✚ **Ficha Puesto:** En esta ficha se cumplimentan básicamente los datos del puesto de trabajo así como de la persona que lo desempeña ([Anexo 6](#)).

VERTIENTE CUALITATIVA DEL PROYECTO

Paso 1

Primeros pasos para rellenar la pestaña “medición”:

Una vez leídas y comprendidas las indicaciones que aparecen en la pestaña “Instrucciones” y de visualizar el contenido de la pestaña “ejemplo”, acceda a la pestaña “medición” (pestaña principal y en la que nos mantendremos para todo el sistema de cargas).

Paso 2

Objetivo: Rellenar los servicios integrados en la cartera de servicios

Sitúese en la parte izquierda de la hoja y comience a rellenar en la columna “B” los **servicios que presta en su puesto de trabajo** (en el supuesto que en la hoja de cálculo no hubiese suficientes servicios creados, puede obtener más copiando y pegando las celdas correspondientes). Estos servicios prestados estarán alineados con la cartera de servicios de la unidad a la que corresponde y emanan en buena medida de los procesos o procedimientos que están determinados en su unidad. Cada servicio prestado en el puesto se identificará de manera única a través de un código. Este código se reflejará en la columna “A” y estará formado por la letra “S” seguida del número correspondiente: S1, S2, S3, ...

Por tanto, la **Cartera de servicios** de una unidad consistiría en un inventario de servicios que la misma presta al usuario (cualquiera que éste sea). Estos servicios son el resultado de la ejecución de los procesos de la unidad.

SERVICIOS(1)		FUNCIONES(2)		
Código	Nombre	Código	Nombre	Tarea o
S1	ATENDER AL PÙNCO	F1	ATENDER PERSONAS	Revisar y Gestionar... Contestar mails Atender consultas p... Atender consultas te... Atender alumnado Atender profesorado Atender proveedores Elaborar justificantes
		F2	GESTIONAR CORREO	Enviar información Recepcionar correo Seleccionar correo p... Distribuir correo pos... Registrar entrada Llevar documentació...
				Informar FDI calend...

Paso 3

Objetivo: Rellenar las funciones o responsabilidades de su puesto

Una vez identificados y grabados los servicios prestados del puesto, accedemos a cumplimentar las columnas “C” y “D” relativas a **cada una de las funciones del puesto**. Dichas funciones deben estar en lo posible en infinitivo y han de contener un verbo de acción. Las funciones se pueden identificar con lo que habitualmente hemos denominado subprocesos o procedimientos de un puesto en relación con la unidad en la que se ubica.

La función la constituye un conjunto de tareas críticas concatenadas con principio y fin y denota una responsabilidad del puesto. Tiene, como decimos, la fijación de un verbo, de un ámbito (que puede hacer alusión al área en la que la unidad se encuadra) y de un objeto (un ¿para qué? se realiza).

A		B		C		D		E	
SERVICIOS(1)		FUNCIONES(2)							
Código	Nombre	Código	Nombre	Tarea o tarea crítica (3)					
S1	ATENDER AL PÚBLICO	F1	ATENDER PERSONAS	Revisar y Gestionar correo electrónico					
				Contestar mails					
				Atender consultas por teléfono					
				Atender consultas técnicas					
				Atender alumnado					
				Atender profesorado					
				Atender proveedores					
				Elaborar justificantes, certificados y entregar					
		F2	GESTIONAR CORREO	Enviar información/documentación al responsable					
Recepcionar correo postal									
Seleccionar correo postal									
Distribuir correo postal en buzones									
Registrar entrada									
Llevar documentación al Registro General									

INSTRUCCIONES

EJEMPLO

MEDICIÓN

CATÁLOGO

NIVELES

Cada una de las funciones que identifique necesita igualmente codificarse de la siguiente manera: F1, F2, F3, ... Todas ellas van de manera consecutiva; es decir un S1 puede tener una F1 y una F2, así el siguiente servicio prestado S2 partiría ya de la función 3ª o F3, F4, etc.

Paso 4

Objetivo: Determinar las tareas críticas de su puesto

Sitúese en la columna “E” y **determine las tareas o tareas críticas de su puesto** en relación con cada función. Muchas veces se trata de la fijación cronológica de las tareas que realiza para llevar a cabo la función o responsabilidad. Puede ser de utilidad consultar las tareas representadas en los flujogramas desarrollados en el seno del grupo de mejora de su unidad. Así pues, se trataría de extraer aquellas tareas que afecten a las funciones o responsabilidades de su puesto.

Las tareas críticas correspondientes a una determinada función podrían definirse como la realización material de los pasos a seguir para llevar a cabo las funciones o responsabilidades encomendadas a su puesto.

	C	D	E	
3		Funciones (2)	tareas	
4	Código	Nombre	Tarea (3)	Tar
5				
6	F1	GESTIONAR ADOS UNIDAD DE INVERSIONES	COMPROBAR DOCUMENTO CONTABLE	REVISAR
7			GRABAR EN UNIVERSITAS XXI	GRABAR
8			IMPRIMIR PARTES DE ALTA POR TRIPLICADO	TAREAS A
9			DEVOLVER DOCUMENTO CONTABLE ERRONEO	REDACTA
10			REMITIR HOJAS AL CENTRO	REDACTA
11			ARCHIVAR	ARCHIVAR
12			ENSOBRAR	TAREAS A
13				
14	F2	GESTIONAR ADOS SECCIÓN INTERVENCIÓN	COMPROBAR DOCUMENTO CONTABLE	REVISAR
15			GRABAR EN UNIVERSITAS XXI	GRABAR
16			REMITIR ADO JUNTO CON HOJA DE INVENTARIO A INTERVENCIÓN	REDACTA
17			DEVOLUCIÓN DE ADO POR ALGÚN ERROR BIEN AL CENTRO O A IN	REDACTA
18			REMITIR HOJAS DE INV. AL CENTRO O DPTO.	REDACTA
19			ENSOBRAR	TAREAS A
20			ARCHIVAR	ARCHIVAR
21				
22	F3	GESTIONAR Q. P. INVESTIGACIÓN	COMPROBAR FRA. Y HOJA DE INVENTARIO	REVISAR
23			BUSCAR EN LA WEB	GRABAR
24			COMPROBAR PROJ. INVESTIGACIÓN	REVISAR
25			GRABAR EN UNIVERSITAS XXI	GRABAR
26			REMITIR FOT. FRA. JUNTO HOJA INVENTARIO A INVESTIGACIÓN	REDACTA
27			REMITIR HOJAS DE INV. AL CENTRO O DPTO.	REDACTA
28			ENSOBRAR	TAREAS A
29				
30				
31				
32				
33				

Se recomienda que dichas tareas sean descritas de manera amplia, con cierto contenido con objeto de facilitarle la labor posterior de alinearlas con alguna de las 9 tareas-tipo codificadas en los niveles o segmentaciones correspondientes en los que se determina en el catálogo.

Paso 5

Objetivo: Alinear cada tarea crítica definida con una de las tareas-tipo

Para este paso se hace necesario acudir al Catálogo de tareas-tipo que ha debido descargar en el enlace que figura en la pág. 3 de este documento con objeto de identificar la tarea-tipo que más se ajuste a la tarea que Vd. ha definido en el paso anterior.

Una vez identificada, sitúese en la columna “F” y “enganche” en el desplegable cada tarea o tarea crítica definida por Vd. con una o varias de las 9 tareas-tipo determinadas en la actualidad. Ya definimos la tarea-tipo como la unidad mínima de actividad homogénea y con repercusión en todos los puestos del PAS de la U.S.

F12		INDEMNIZACIONES MIEMBROS TRIBUNAL TESIS DOCTORAL	Recoger firmas interesados, secretario y presidente	08	REVISAR DOCUMENTO	08-N3	REVISIÓN DE CO		
			Fotocopiar impresos	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE		
			Entregar documentación en Unidad de indemnización	04	ENVIAR O TRASLADAR	04-N3	REPARTIR, PRE		
	F13	TRAMITAR PREMIO EXTRAORDINARIO DE DOCTORADO	Elaborar convocatoria	01	ELABORAR DOCUMENTO	03-N3	TRANSCRIPCIÓN		
				Publicar convocatoria	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N2	ACCIÓN DE COI	
				Recoger solicitudes aspirantes	01	ATENDER PERSONAS	01-N1	ATENCIÓN SIMP	
				Preparar documentación para reunión Colegio de	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Elaborar oficio remisión candidato propuesto	03	ELABORAR DOCUMENTO	03-N1	ESFUERZO SIMP	
				Imprimir	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Pasar a firma Dtor.	08	REVISAR DOCUMENTO	08-N1	REVISIÓN RUTIN	
				Registrar salida documentación	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Fotocopiar	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Entregar documentación en unidad de indemnización	04	ENVIAR O TRASLADAR	04-N3	REPARTIR, PRE	
			Archivar documentación generada	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE		
	F14	TRAMITACIÓN CONVOCATORIA ALUMNOS	Solicitar información profesores si características	06	PLANIFICAR	06-N2	PLANIFICACIÓN		
				Confeccionar convocatoria	03	ELABORAR DOCUMENTO	03-N3	TRANSCRIPCIÓN	
				Publicar convocatoria en tablón y web	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N2	ACCIÓN DE COI	
				Recoger solicitudes alumnos	01	ATENDER PERSONAS	01-N1	ATENCIÓN SIMP	
				Recoger en plazo las solicitudes	01	ATENDER PERSONAS	01-N1	ATENCIÓN SIMP	
				Registrar solicitudes de entrada	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Preparar expediente para supervisión de los resp	02	EJECUTAR ACCIONES	02-N1	ACCIÓN SIMPLE	
				Realizar listados admitidos para aprobación por C	06	PLANIFICAR	06-N2	PLANIFICACIÓN	
					Publicar listados admitidos en tablón y web	03	ELABORAR DOCUMENTO	03-N2	ESFUERZO MEI
						02	EJECUTAR ACCIONES	02-N2	ACCIÓN DE COI

Como decimos, en ocasiones, una tarea o tarea crítica puede abarcar más de una tarea-tipo diferente, como se observa en la figura siguiente:

52	TRAMITAR CONVOCATORIAS (PROFESOR SUSTITUTO INTERINO)	Fotocopiar convocatoria	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD	2	a
53		Publicar convocatoria	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD	5	a
54		Recoger instancias	01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	2	a
55		Registro entrada instancias	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a
56		Entregar documentación a Comisión	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a
57		Elaborar resolución	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD	5	a
58		Elaborar oficio remisión documento	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	5	a
59		Registrar oficio de salida	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a
60		Fotocopiar documentación	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD	5	a
61		Archivar (después de entregar en Registro General)	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O	4	a
62		02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ESFUERZO SIMPLE	1	a	
63	TRAMITAR PLAZAS PROFESORADO POR CONCURSO/CONTRATACIÓN	Completar solicitud (con procesador de texto)	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a
64		Pasar a firma Director / Decano	08 REVISAR DOCUMENTO	08-N1 REVISIÓN RUTINARIA	5	a
65		Registrar oficio remisión	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	5	a
66		Registrar oficio de salida	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a
67		Fotocopiar documentación	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD	5	a
68		Archivar (después de entregar en Registro General)	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O	4	a
69		02 EJECUTAR ACCIONES	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	1	a	

Paso 6

Objetivo: Alinear cada tarea-tipo con el nivel correspondiente

Sitúese en la columna “G” y acuda al Catálogo de tareas-tipo con objeto de enganchar la tarea-tipo asignada con uno de los niveles en que se divide la misma.

Se trata pues de determinar en qué nivel de los que se describen puede situarse con mayor exactitud la tarea crítica que Vd. reflejó con anterioridad en la columna “E”.

Dichos niveles son en la actualidad una aproximación cualitativa y cuantitativa de división de cada una de las tareas-tipo determinadas en el catálogo. Así, esta nivelación será el ámbito de evolución más próximo que tendrá este proyecto *MIDE* con la constitución de un grupo de trabajo que se dedicará a definir con mayor precisión los niveles determinados, añadir un nº de tareas críticas considerable de los puestos de trabajo del PAS de la US como evidencias de los mismos y, sobre todo, cuantificará las cargas de trabajo de las evidencias en tiempos medios objetivables.

Figura A: Ejemplo de tarea-tipo nivelada en el catálogo.

- 02 - EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS		Archivar, reciclar, fotocopiar, escanear, imprimir, etc. configuran una serie de acciones que pueden considerarse como complementarias a cualquier trabajo administrativo. Entre las mismas podríamos destacar las siguientes:		
		ABRIR EXPEDIENTE	ARCHIVAR	ALMACENAR
		BUSCAR INFORMACIÓN FÍSICA	CLASIFICAR	ESCANEAR
		FOTOCOPIAR	IMPRIMIR	ORDENAR
		ORGANIZAR MESA DE TRABAJO	PONER FAX	PUBLICAR EN TABLÓN FÍSICO
		PREPARAR DOCUMENTACIÓN	RECIQLAR	REALIZAR MANUALMENTE ASIENTOS EN LIBROS DE REGISTROS O DE INCIDENCIAS
Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite
N1	ACCIÓN SIMPLE (COMPLEJIDAD 1)	Acciones complementarias simples.	02-N1-01 Archivar físicamente. 02-N1-02 Ordenar archivos en carpetas del PC. 02-N1-03 Archivar correos electrónicos en su carpeta correspondiente. 02-N1-04 Fotocopiar un documento en hojas sueltas y con los parámetros estándares. 02-N1-05 Imprimir. 02-N1-06 Buscar información en archivo físico. 02-N1-07 Reciclar. 02-N1-08 Escanear. 02-N1-09 Anotar en libro físico de registro o incidencias. 02-N1-10 Ordenar documentos. 02-N1-11 Preparar documentación. 02-N1-12 Abrir expediente.	1 min.
N2	ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA (COMPLEJIDAD 2)	Acciones que suponen un mínimo de complejidad.	02-N2-01 Fotocopiar documento en formato libro (por ej. Anuario estadístico). 02-N2-02 Fotocopiar un documento a distinta escala del original. 02-N2-03 Obtener varias copias del documento y ordenarlo. 02-N2-04 Organizar mesa de trabajo. 02-N2-05 Publicar un documento simple en un tablón o similar.	3 min.

Figura B: “Enganche” de tarea-tipo con el nivel según tarea crítica determinada de un puesto de trabajo.

D	E	F	G	H
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	Preparar en ocasiones el índice del expediente y otros documentos	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N4 ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN	60
ELABORAR SECCIÓN DE MEMORIA DEL SERVICIO	Recopilar información relativa a todas las Conococatorias tramitadas el año en Enviar electrónicamente al responsable memoria de la unidad Elaborar documento con la información desglosada de todas las	07 PROCESAR INFORMACIÓN 03 ELABORAR DOCUMENTO 03 ELABORAR DOCUMENTO	01-N2 SIMPLE 01-N1 ESFUERZO SIMPLE 03-N2 ESFUERZO MEDIO	30 15 45
ACTUALIZAR INVENTARIO Y TRAMITAR BAJAS	Localizar hoja de inventario (buscar físicamente) Elaborar Oficina de Emisión Registro de documentación Imprimir documentación Fotocopiar los documentos Archivar documentación Recopilar información de partes de altas de inventario del material que hay que dar de	02 EJECUTAR ACCIONES 07 PROCESAR INFORMACIÓN 03 ELABORAR DOCUMENTO 02 EJECUTAR ACCIONES 02 EJECUTAR ACCIONES 02 EJECUTAR ACCIONES 02 EJECUTAR ACCIONES 02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE 01-N3 COMPLEJIDAD MEDIA 03-N1 ESFUERZO SIMPLE 02-N1 ACCIÓN SIMPLE 02-N1 ACCIÓN SIMPLE 02-N1 ACCIÓN SIMPLE 02-N1 ACCIÓN SIMPLE 02-N1 ACCIÓN SIMPLE	7 4 5 5 5 5 5 1
CONTESTAR RECLAMACIONES SOBRE RETENCIÓN RETRIBUCIONES	Redactar el escrito de contestación a la reclamación Gestionar como redactor el documento en portafirmas electrónico Imprimir, registrar Ensobrar documento	03 ELABORAR DOCUMENTO 07 PROCESAR INFORMACIÓN 02 EJECUTAR ACCIONES 04 ENVIAR O TRASLADAR	03-N2 ESFUERZO MEDIO 01-N2 SIMPLE 01-N1 ACCIÓN SIMPLE 04-N1 ENSOBRAR	0 15 5 2
EMITIR CERTIFICADO SOBRE PARTICIPACIÓN	Redactar certificado Gestionar como redactor el certificado en firma en portafirmas electrónico	03 ELABORAR DOCUMENTO 07 PROCESAR INFORMACIÓN	03-N2 ESFUERZO MEDIO 01-N2 SIMPLE	10

VERTIENTE CUANTITATIVA DEL PROYECTO

Paso 7

Objetivo: Medir los tiempos de las tareas

Una vez definidas todas las actuaciones cualitativas, pasamos a rellenar la parte cuantitativa del proyecto comenzando por **medir el tiempo que tarda en realizar cada una de las tareas o tareas críticas fijadas**.

Para ello, sugerimos que mida cada una de las tareas críticas señaladas por Vd. más de una vez, con objeto de fijar un **tiempo medio de acción** en cada una de ellas, teniendo en cuenta que su cuantificación ha de realizarse siempre **en minutos**.

Por ejemplo, si ponemos el caso de realizar una matrícula, habría que medir en minutos lo que se tarda en hacer algunas de las mismas para posteriormente realizar una media aritmética de dichas mediciones. Ese sería el tiempo medio de acción en la realización de una matrícula.

G		H		I		J		K		L		M		P		Q		R		S		T	
Nivel tarea tipo (5)		unidad de tiempo (6)		rutina (7)		repetición rutina (8)		Minutos al año		Tiempo total horas													
REVISIÓN RUTINARIA		10		d		3				105,50													
ESFUERZO SIMPLE		10		d		3		6.330		105,50													
ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA		3		d		20		12.660		211,00													
ATENCIÓN ESPECIALIZADA		5		d		3		3.165		52,75													
ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA		3		d		10		6.330		105,50													
ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA		3		d		4		2.532		42,20													
ATENCIÓN ESTRATÉGICA		20		s		1		900		15,00													
ESFUERZO MEDIO		4		s		3		540		9,00													
ATENCIÓN SIMPLE		1		s		3		135		2,25													
										648,70													
ESFUERZO MEDIO		5		s		1		225		3,75													
ENVIAR Y RECOGER		1		d		1		211		3,52													
ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA		3		d		1		633		10,55													
REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR		3		d		1		633		10,55													
ACCIÓN SIMPLE		5		d		1		1.055		17,58													
REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR		10		d		1		2.110		35,17													
										81,12													
INSTRUCCIONES		EJEMPLO		CÁLOGO		NIVELES		TAREAS		FICHA PUESTO													

Una vez obtenido el tiempo medio de acción de la tarea en minutos, se anotará en la columna “H” denominada **“unidad de tiempo (6)”**.

Igualmente, para la determinación de los tiempos de las tareas puede guiarse por el catálogo de tareas-tipo mencionado ya que en el mismo se contempla gran nº de tareas cuantificadas en niveles y tiempos medios propuestos. En el supuesto de que su tarea no se encuentre situada en ninguno de los niveles del catálogo, le sugerimos comunique ésta con la “denominación”, “nivel” y “tiempo medio” por email a cargastrabajo@us.es con objeto de valorar la posibilidad de su registro como ejemplo/evidencia oficial en dicho catálogo.

Paso 8

Objetivo: fijar la regularidad de ejecución de cada tarea

En la columna “I”, denominada **“rutina (7)”** debe **cuantificar qué regularidad de ejecución tiene cada una de las tareas**. Se refiere a si la tarea la realiza con carácter diario, semanal, mensual, anual o no la repite, señalando las letras “d”, “s”, “m” o “a” según los siguientes ítems:

-  **d** = diaria.
-  **s** = semanal.
-  **m** = mensual.
-  **a** = anual o coyuntural; es decir, sin regularidad.

Por ejemplo, contestar los correos es una tarea que se hace todos los días. Su rutina sería “diaria”, por lo que en la columna “I” habría que poner una “d” en esta tarea.

La fijación de cada una de esas 4 letras hará posible que la hoja de cálculo cuantifique la medición del tiempo según dicha regularidad.

Paso 9

Objetivo: establecer cuantas veces se repite la tarea, según la rutina

En la columna “J”, denominada **“repetición en la rutina (8)”** se establece **cuantas veces se repite la tarea, teniendo en cuenta la rutina fijada en el paso anterior** (ejemplos:

1 vez al año, 5 veces al día, 2 veces al mes, etc.) con objeto de que la hoja de cálculo cuantifique el tiempo total anual, medido en horas, que se tarda en realizar esa tarea y cuyo resultado se reflejará en la columna “L”: **“tiempo total horas”**.

Por ejemplo, si la tarea fuese contestar el correo, habría que indicar en la columna “J” una estimación del número medio de correos que se contestan al día, puesto que anteriormente hemos señalado que la rutina es diaria. La columna “L” indicará el tiempo en horas que dedica a contestar correos durante el año.

En el caso de las matrículas, si éstas se realizan sólo en algunos meses concretos del año, sería más acertado indicara una rutina “anual” en la columna “I” y señalar una estimación media del número de matrículas que se realizan al año en la columna “J”. Así, la columna “L” indicará el tiempo en horas que Vd. Dedicar a realizar matrículas en el año.

FORMATO FINAL DE LA PESTAÑA “MEDICIÓN”

Paso 10

Objetivo: Formatear la información contenida en la pestaña “medición”

Una vez cumplimentada toda la información cuantitativa relativa a las tareas, pasamos a la parte del **formato final de la pestaña “medición”**. Así, debe de realizar la siguiente operatoria:

- Elimine cuantas filas queden en blanco** y tenga especial cuidado en “no eliminar” aquellas filas que contengan totales medidos.
- Reenumere la codificación de los “servicios prestados”** (S1, S2, etc.).
- Reenumere la codificación de las “funciones”** (F1, F2, etc.) de manera consecutiva.
- Por último, **posiciónese al final de la hoja “medición” y a la derecha de la celda “total puesto”** (punto 1 señalado en la figura que viene a continuación) con

Guía del Proyecto MIDE

objeto de indicar correctamente aquellas celdas que cuantifiquen totales de cargas de los servicios prestados (punto 2 señalado en la citada figura).

Punto 2

L316	$\sum x = L315+L278+L257+L220+L111+L38$								
E	F	G	H	I	J	K	L		
icar calendario electoral	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	0,3	2	0,03		
erar censos provisionales y definitivos	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N3 TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN	10	a	0,3	3	0,05		
strar candidaturas presentadas	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	0,3	2	0,03		
icar censos provisionales y definitivos	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N3 ACCIÓN COMPLEJA	5	a	0,3	2	0,03		
erar listados candidatos provisionales y definitivos	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N3 TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN	10	a	0,3	3	0,05		
icar listados candidatos provisionales y definitivos	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	0,3	2	0,03		
orar papeletas de votos	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	10	a	0,3	3	0,05		
orar listado de votantes	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N3 TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN	10	a	0,3	3	0,05		
tir al Consejo extraordinario para la elección	01 ATENDER PERSONAS	01-N7 REUNIONES, FORMACIÓN,	60	a	0,3	18	0,30		
orar acta mesa electoral	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N4 ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN	15	a	0,3	5	0,08		
icar candidato electo	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	0,3	2	0,03		
itir documentación candidato electo	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	10	a	0,3	3	0,05		
ivar documentación generada	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	0,3	2	0,03		
							0,82		
orar convocatoria	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	10	a	10	100	1,67		
copiar y distribuir convocatoria	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	15	a	10	150	2,50		
itir convocatoria por email	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	10	a	10	100	1,67		
tir a los Consejos Departamento	01 ATENDER PERSONAS	01-N7 REUNIONES, FORMACIÓN,	60	a	10	600	10,00		
							15,83		
ar datos, documentos, normativa, etc..	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	15	a	10	150	2,50		
izar escrito, informes, cuadrante, etc..	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N4 ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN	15	a	10	150	2,50		
orar en cuestiones de gestión administrativa	01 ATENDER PERSONAS	01-N5 ATENCIÓN ESTRATÉGICA	15	d	4	12.660	211,00		
erar documentación portafirma	02 EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	15	d	1	3.165	52,75		
							268,75		
izar cualquier actuación no recogida en funciones	01 ATENDER PERSONAS	01-N6 ATENCIÓN DE INCIDENCIAS	30	d	3	18.990	316,50		
							316,50		
							TOTAL \$6	603,07	
							TOTAL PUESTO	1.648,90	

Punto 1

FICHA DEL PUESTO

Paso 11

Objetivo: Complimentar datos del puesto y de la persona

Como se indicó en la introducción, esta pestaña es el lugar indicado para **complimentar los datos del puesto de trabajo así como de la persona que lo desempeña.**

También se realizan una serie de preguntas sobre el proyecto en torno al componente de la medición propiamente dicha de su puesto. Igualmente, contiene un apartado para introducir observaciones.

INDICADORES

Paso 12

Objetivo: Descripción de indicadores

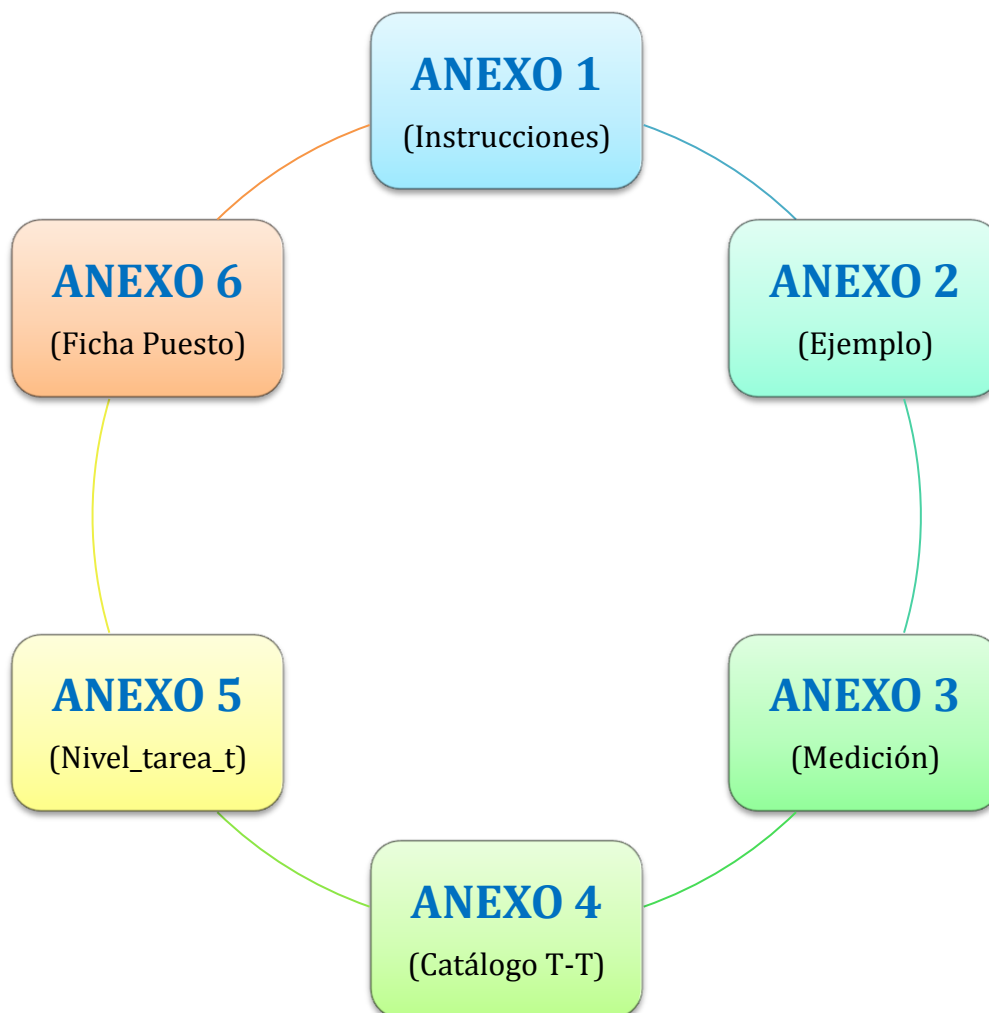
Además, como se sugiere en la *Instrucción de la Dirección de Recursos Humanos de 28 de julio de 2014*, le invitamos a introducir, **dentro de esta misma pestaña “ficha del puesto” descripción de los indicadores esenciales asociados al puesto** y que son garantes del rendimiento del mismo así como, en su caso, ítems con las últimas mediciones.

Por último, también tendría cabida la introducción de **otros indicadores asociados a compromisos de calidad** de la unidad en relación con el puesto que ocupa.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

- ✚ Por correo electrónico a: cargastrabajo@us.es
- ✚ Por teléfono: 95.44 86743 (Desirée García Mateo // Enrique Martín López).

ANEXOS



Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 1 (Instrucciones)

PESTAÑA INSTRUCCIONES

PROYECTO MIDE	Para la medición de las Cargas de Trabajo de los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla	INSTRUCCIONES
El objetivo de este documento es presentar un modelo de diseño de medición de cargas. Debe realizarse por cada puesto, gestionado por el titular del mismo y consensuado en el Grupo de Mejora. Para su cumplimentación puede consultar el Catálogo de tareas tipo publicado en la intranet de Recursos Humanos (recursoshumanos@us.es), en el apartado "Planificación", "Ordenación de Puestos de Trabajo"		
Contenido del libro: INSTRUCCIONES. Esta hoja MEDICIÓN. Hoja donde han de incorporarse los datos relativos a las cargas de trabajo del puesto a analizar. EJEMPLO. Representa la medición de un puesto que puede servir de ayuda. CATALOGO. Es la descripción de las tareas tipo, a las cuales habrán de asociarse las tareas específicas de cada Unidad NIVELES_TAREAS. Desglose de las tareas tipo en niveles de dificultad. FICHA-PUESTO. Información a cumplimentar sobre el puesto analizado y el proceso de medición de cargas de trabajo del mismo.		
El procedimiento de realización que se propone es el siguiente: 1. En la pestaña MEDICIÓN, indicar la unidad y el puesto de trabajo del que se van a medir las cargas de trabajo. 2. Incorporar los servicios asumidos por la Unidad en su Cartera de Servicios a los que contribuya el puesto objeto de estudio (columna B) 3. Desglosar esos servicios en las funciones en que cada puesto asume (columna D) 4. Describir las tareas mediante las cuales se ejecutan los servicios-funciones (columna E) 5. A cada tarea asignarle una tarea tipo (columna F) de la lista desplegable. (Ver Catálogo de tareas tipo) 6. Si no existe una tarea-tipo apropiada, se sugiere su creación en la pestaña catálogo. En la pestaña medición se insertaría una fila nueva. 7. Indicar el nivel de dificultad de la tarea tipo de la lista desplegable (columna G)(Consultar Catálogo de tareas tipo en la página web (recursoshumanos@us.es) para ver definiciones de los niveles de dificultad, así como ejemplos) 8. Señalar el tiempo normal de ejecución de la tarea en minutos. (columna H) 9. Señalar la regularidad de la realización de la tarea (diaria, semanal, mensual, anual) (columna I) 10. Señalar la repetitividad de esas tareas dentro de esa regularidad (columna J) 11. En la pestaña FICHA-PUESTO cumplimentar la información solicitada.		

Este proyecto está en construcción. Cualquier sugerencia será bienvenida

**Documento vinculado a los
compromisos exigidos en relación
con el complemento del ACPMCS
(complemento de calidad)
con el carácter de
ELEMENTO AUXILIAR**

Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 2 (Ejemplo)

PESTAÑA "EJEMPLO"

PROYECTO		Para la medición de las Cargas de Trabajo de los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla							EJEMPLO DE MEDICIÓN					
Sólo rellenar las columnas con notas explicativas														
1		Servicios integrados en la Cartera de Servicios												
2		Funciones en que se traduce la ejecución de												
3		Descripción de cada una de las tareas que se												
4		Asociación de cada tarea a una tarea-tipo												
5		Nivel tarea-tipo												
6		Tiempo de ejecución de la tarea en minutos												
7		Regularidad de la ejecución de la tarea: D=diaria, S=semanal, M=mensual, A=anual o												
8		Repetición de la tarea dentro de la rutina												
UNIDAD:		DPTO. "LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA ESPAÑOLA"												
PUESTO DE TRABAJO :		GESTOR DEPARTAMENTO												
SERVICIO S(1)		FUNCIONES(2)		TAREAS			MEDICIÓN		TIEMPO TOTAL					
Código	Nombre	Código	Nombre	Tarea o tarea crítica (3)	Tarea Tipo (4)	Nivel tarea tipo (5)	unidad de tiempo (6)	rutina (7)	repetición rutina (8)	Tiempo total horas				
S1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	F1	ATENDER PERSONAS	Revisar y Gestionar correo electrónico	08 REVISAR DOCUMENTO	08-N1 REVISIÓN RUTINARIA	10	d	3	6.330	105,50			
				Contestar mails	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	10	d	3	6.330	105,50			
				Atender consultas por teléfono	01 ATENDER PERSONAS	01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	3	d	20	12.660	211,00			
				Atender consultas técnicas	01 ATENDER PERSONAS	01-N3 ATENCIÓN ESPECIALIZADA	5	d	3	3.165	52,75			
				Atender alumnado	01 ATENDER PERSONAS	01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	3	d	10	6.330	105,50			
				Atender profesorado	01 ATENDER PERSONAS	01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	3	d	4	2.532	42,20			
				Atender proveedores	01 ATENDER PERSONAS	01-N5 ATENCIÓN ESTRATÉGICA	20	s	1	900	15,00			
				Elaborar justificantes, certificados y entregar	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	4	s	3	540	9,00			
					01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	1	s	3	135	2,25			
													648,70	
	F2	GESTIONAR CORREO	Enviar información/documentación al responsable para m	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	s	1	225	3,75				
			Recepcionar correo postal	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N2 ENVIAR Y RECOGER	1	d	1	211	3,52				
			Seleccionar correo postal	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	3	d	1	633	10,55				
			Distribuir correo postal en buzones	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR	3	d	1	633	10,55				
			Registrar entrada	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	d	1	1.055	17,58				
			Llevar documentación al Registro General	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR	10	d	1	2.110	35,17				
												81,12		
													TOTAL S1	729,82
			S2	APOYO A LA DOCENTIA	F3	ELABORAR P.O.D.	Informar PDI calendario	01 ATENDER PERSONAS	01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	3	a	1	3	0,05
							Convocar reunión reparto asignatura	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08
							Fotocopiar convocatoria	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	2	a	1	2	0,03
Distribuir convocatoria casilleros	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA					2	a	1	2	0,03			
Divulgar convocatoria en web (a través de correo electrónico)	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE					3	a	1	3	0,05			
Recoger datos y codificar (reparto de asignaturas) UNIVERSITATIS XXI	07 PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1 RUTINARIA					60	a	1	60	1,00			
Introducir datos UNIVERSITATIS XXI	07 PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1 RUTINARIA					560	a	1	560	9,33			
Introducir datos complementarios en programa Ordenación	07 PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1 RUTINARIA					10	a	1	10	0,17			
Modificar continuamente datos en UNIVERSITATIS XXI	07 PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1 RUTINARIA					10	a	10	100	1,67			
Sacar listados de UNIVERSITATIS XXI	07 PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1 RUTINARIA					10	a	5	50	0,83			
Archivar documentación generada	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE					10	a	5	50	0,83			
													14,08	
F4	TRAMITAR CONVOCATORIAS (PROFESOR SUSTITUTO INTERINO)	Redactar convocatoria			03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N4 ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN	10	a	1	10	0,17			
		Fotocopiar convocatoria			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	2	a	1	2	0,03			
		Publicar convocatoria			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08			
		Recoger instancias			01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	2	a	10	20	0,33			
		Registro entrada instancias			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	10	50	0,83			
		Entregar documentación a Comisión			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	1	5	0,08			
		Publicar resolución			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08			
		Redactar oficina remisión documento			03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	5	a	1	5	0,08			
		Registrar oficina de salida			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	1	5	0,08			
		Fotocopiar documentación			02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08			
		Archivar (después de entregar en Registro General)			04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR	4	a	1	4	0,07			
					02 EJECUTAR ACCIONES	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	1	a	1	1	0,02			
										1,95				
F5	TRAMITAR PLAZAS PROFESORADO POR CONCURSO/CONTRATACIÓN	Cumplimentar solicitud (con procesador de texto)		03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08				
		Passar a firma Director / Decano		08 REVISAR DOCUMENTO	08-N1 REVISIÓN RUTINARIA	5	a	1	5	0,08				
		Preparar oficina remisión		03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	5	a	1	5	0,08				
		Registrar oficina de salida		02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	1	5	0,08				
		Fotocopiar documentación		02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08				
		Archivar (después de entregar en Registro General)		04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR	4	a	1	4	0,07				
				02 EJECUTAR ACCIONES	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	1	a	1	1	0,02				
												0,50		
												1,95		
		F6		TUTORÍAS	Solicitar al profesorado el horario	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08		
					Recopilación información	01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	10	a	1	10	0,17		
					Elaborar cuadrante tutorías	06 PLANIFICAR	06-N2 PLANIFICACIÓN ORDINARIA	5	a	1	5	0,08		
Publicar cuadrante tutorías	03 ELABORAR DOCUMENTO				03-N4 ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN	10	a	1	10	0,17				
Modificar continuamente horarios tutorías	02 EJECUTAR ACCIONES				02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08				
Enviar cuadrante para su publicación en web Dpto. (correo electrónico)	08 REVISAR DOCUMENTO				08-N2 REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN	5	a	30	150	2,50				
	03 ELABORAR DOCUMENTO				03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	30	150	2,50				
												5,58		
F7	ADAPTAR/CONVALIDAR CRÉDITOS				Buscar y Recopilar programas y proyectos (Plan docente)	01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	600	a	1	600	10,00		
					Archivar programas y proyectos	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	600	a	1	600	10,00		
					Facilitar programas y proyectos a los alumnos (buscar doc	01 ATENDER PERSONAS	01-N3 ATENCIÓN ESPECIALIZADA	10	a	20	200	3,33		
					Registrar solicitudes/adaptación en libro físico	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	15	75	1,25		
		Notificar solicitudes a la Comisión Convalidaciones (correo electrónico)		03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N1 ESFUERZO SIMPLE	2	a	15	30	0,50				
		Preparar expediente para resolución		02 EJECUTAR ACCIONES	02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	3	a	15	45	0,75				
		Fotocopiar resolución Comisión Convalidación	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	15	75	1,25					
		Llevar para entregar y registrar resolución documentación	04 ENVIAR O TRASLADAR	04-N3 REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR	4	a	15	60	1,00					
		Entregar resolución en secretaría y poner sello de entrada	01 ATENDER PERSONAS	01-N1 ATENCIÓN SIMPLE	1	a	15	15	0,25					
		Archivar documentación generada	02 EJECUTAR ACCIONES	02-N1 ACCIÓN SIMPLE	5	a	15	75	1,25					
											29,58			
		F8	TRAMITACIÓN TRABAJOS FIN DE GRADO	Solicitar profesor tutor/línea investigación	03 ELABORAR DOCUMENTO	03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08			
Cumplimentar impreso propuesta tutor/línea investigación	03 ELABORAR DOCUMENTO			03-N3 TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN	10	a	1	10	0,17					
Remitir propuesta Comisión TFG	03 ELABORAR DOCUMENTO			03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08					
Recogida solicitudes alumnos/petición línea/tutor	01 ATENDER PERSONAS			01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	5	a	15	75	1,25					
Entrega solicitudes a la Comisión	03 ELABORAR DOCUMENTO			03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08					
Elaboración listados tutores/líneas asignados por la Comisión	03 ELABORAR DOCUMENTO			03-N3 TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN	10	a	1	10	0,17					
Publicar listados	02 EJECUTAR ACCIONES			02-N2 ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA	5	a	1	5	0,08					
Elaborar calendario defensa TFG	06 PLANIFICAR			06-N2 PLANIFICACIÓN ORDINARIA	5	a	1	5	0,08					
Publicar calendario	03 ELABORAR DOCUMENTO			03-N2 ESFUERZO MEDIO	5	a	1	5	0,08					
Recoger volúmenes TFG para lectura	01 ATENDER PERSONAS			01-N2 ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA	5	a	15	75	1,25					
Distribuir volúmenes TFG a la Comisión Evaluadora	02 EJECUTAR ACCIONES			02-N3 ACCIÓN COMPLEJA	5	a	15	75	1,25					

Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 3 (Medición)

PESTAÑA "MEDICIÓN"

PROYECTO MIDE		Para la medición de las Cargas de Trabajo de los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla					MEDICIÓN				
Sólo rellenar las columnas con notas explicativas											
1	Servicios integrados en la Cartera de Servicios										
2	Funciones en que se traduce la ejecución de cada servicio										
3	Descripción de cada una de las tareas que se realizan										
4	Asociación de cada tarea a una tarea-tipo (Catálogo)										
5	Nivel tareas tipo										
6	Tiempo de ejecución de la tarea en minutos										
7	Regularidad de la ejecución de la tarea: Diaria, Semanal, Mensual, Anual o sin regularidad										
8	Repetición de la tarea dentro de la rutina declarada										
UNIDAD:											
PUESTO DE TRABAJO:											
SERVICIOS(1)		FUNCIONES(2)		TAREAS			MEDICIÓN		TIEMPO TOTAL		
Código	Nombre	Código	Nombre	Tarea o tarea crítica (3)	Tarea Tipo (4)	Nivel tarea tipo (5)	unidad de tiempo (6)	rutina (7)	repetición rutina (8)	Minutos al año	
										Tiempo total horas	
S1	SERVICIO 1	F1	FUNCION 1								0,00
		F2	FUNCION 2								0,00
		F3	FUNCION 3								0,00
		F4	FUNCION 4								0,00
		F5	FUNCION 5								0,00
		F6	FUNCION 6								0,00
		F7	FUNCION 7								0,00
		F8	FUNCION 8								0,00
		F9	FUNCION 9								0,00
		...	...								0,00
TOTAL S1										0,00	
		F10	FUNCION 10								0,00
		F11	FUNCION 11								0,00
		F12	FUNCION 12								0,00
		F13	FUNCION 13								0,00

Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 4 (Catálogo de Tareas-Tipo)

PESTAÑA "CATÁLOGO"

PROYECTO MIDE	Para la medición de las Cargas de Trabajo de los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla	CATÁLOGO DE TAREAS TIPO
----------------------	--	--------------------------------

El objetivo de este proyecto es asociar las tareas propias y específicas de cada Unidad con una tarea-tipo recogida en el presente Catálogo

Con el concepto de tarea-tipo queremos abarcar cualquier acción típica de gestión que se realiza en la Universidad con una definición que sea reconocida en la mayoría de los servicios

CÓDIGO	TAREAS TIPO
01	ATENDER PERSONAS
02	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS
03	ELABORAR DOCUMENTO
04	ENVIAR O TRASLADAR
05	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS
06	PLANIFICAR
07	PROCESAR INFORMACIÓN
08	REVISAR DOCUMENTO
09	SUPERVISAR O DETECTAR NECESIDADES
(*)	

Nota1: Con objeto de encontrar ejemplos o evidencias que se desprenden de estas tareas-tipo, le rogamos consulte el Catálogo de tareas tipo publicado en la intranet de Recursos Humanos (ver pestaña "Instrucciones")

Nota2: En el supuesto de que no encuentre referencia de su tarea en esta relación de tareas-tipo, le rogamos envíe un correo electrónico a cargastrabajo@us.es proponiendo una nueva tarea-tipo y argumentando o definiendo el contenido así como sus posibles niveles y tiempos de referencias.

(*)Esta hoja está pensada para que la desarrolles a la vista de tu trabajo de medición. Si no encuentras una tarea tipo adecuada a tu tarea, define una tarea tipo nueva y no dudes en incluirla en este catálogo. Debes pensar en una descripción de tarea tipo que pueda ser reconocida en la gestión de la mayoría de los servicios de la Universidad.

Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 5 (Niveles Tareas-Tipo)

PESTAÑA "NIVELES TAREAS"

CATÁLOGO DE TAREAS TIPO: NIVELES			
CÓD. TAREA	TAREA TIPO	CÓDIGO	NIVEL TAREA TIPO
01	ATENDER PERSONAS	01-N1	ATENCIÓN SIMPLE
		01-N2	ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA
		01-N3	ATENCIÓN ESPECIALIZADA
		01-N4	ATENCIÓN COMPLEJA
		01-N5	ATENCIÓN ESTRATÉGICA
		01-N6	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS
		01-N7	REUNIONES, FORMACIÓN, PARTICIPACIÓN FÍSICA EN EVENTOS, ETC.
02	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	02-N1	ACCIÓN SIMPLE
		02-N2	ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA
		02-N3	ACCIÓN COMPLEJA
03	ELABORAR DOCUMENTO	03-N1	ESFUERZO SIMPLE
		03-N2	ESFUERZO MEDIO
		03-N3	TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN
		03-N4	ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN
		03-N5	ESFUERZO CUALIFICADO O TÉCNICO
04	ENVIAR O TRASLADAR	04-N1	ENSOBRAR
		04-N2	ENVIAR Y RECOGER
		04-N3	REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR
		04-N4	TRASLADO
05	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS	05-N1	ACCIÓN SIMPLE
		05-N2	ACCIÓN CON UN MÍNIMO DE COMPLEJIDAD
		05-N3	ACCIONES COMPLEJAS
06	PLANIFICAR	06-N1	PLANIFICACIÓN SIMPLE
		06-N2	PLANIFICACIÓN ORDINARIA
		06-N3	PLANIFICACIÓN COMPLEJA
07	PROCESAR INFORMACIÓN	07-N1	RUTINARIA
		07-N2	SIMPLE
		07-N3	COMPLEJIDAD MEDIA
		07-N4	COMPLEJA
		07-N5	AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
08	REVISAR DOCUMENTO	08-N1	REVISIÓN RUTINARIA
		08-N2	REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN
		08-N3	REVISIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA
		08-N4	REVISIÓN DE COMPLEJIDAD ALTA
09	SUPERVISAR O DETECTAR NECESIDADES	09-N1	RUTINARIA
		09-N2	SIMPLE
		09-N3	MIXTA

Guía del Proyecto MIDE

ANEXO 5 (Ficha del Puesto)

PESTAÑA "FICHA PUESTO"

PROYECTO MIDE	Para la medición de las Cargas de Trabajo de los puestos de trabajo de la Universidad de Sevilla		ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO MEDIDO Y DE LA PERSONA QUE LO OCUPA
----------------------	--	--	--

FICHA PUESTO			
	CONCEPTO	DATOS A CUMPLIMENTAR:	EJEMPLO
PUESTO	DENOMINACIÓN		Gestor Dpto. Lengua y Literatura Española
	NIVEL		20
	UNIDAD		Departamentos
	DEPENDE DE		Director del Dpto.
	DEDICACIÓN		Mañana
	TURNOS		Mañana
	¿JORNADA REDUCIDA?		No
PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO	NOMBRE		Celia Ángela Encarnación
	FECHA DESDE QUE LO OCUPA		01/06/2002
	GRUPO		C1
	TIPO PROVISIÓN		Concurso
	CARÁCTER OCUPACIÓN		Definitivo
MEDICIÓN	NÚMERO DE MESES DE OCUPACIÓN DEL PUESTO EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES		12
	¿INCIDENCIAS DURANTE ÚLTIMOS DOCE MESES (IT, Reducciones, etc...)?		No
	TIEMPO INVERTIDO EN MEDICIÓN CARGAS (HORAS).		10
	¿HA SIDO COMPLEJO EL PROCESO DE MEDICIÓN?		No
	SEÑALE LOS ASPECTOS DE MAYOR DIFICULTAD.		
	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.		
RESULTADOS	TOTAL HORAS CARGA PUESTO		
	NÚMERO DE INDICADORES		
	¿LOS INDICADORES ESTÁN MEDIDOS EN ICASUS O EN OTRA PLATAFORMA?		
	¿LOS INDICADORES ESTÁN ACTUALIZADOS EN ICASUS O LA PLATAFORMA?		
	¿APORTA CARGAS DE TRABAJO DE TODA LA UNIDAD?		

Resumen de indicadores de carga de trabajo

Código indicador	Denominación del indicador	responsable indicador	periodo medición	valor	unidad de medida