



gerencia de
la ciudad

MADRID

Valoración de las cargas de trabajo de las Áreas de Gobierno y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid

MANUAL DEL CUESTIONARIO ONLINE



OCTUBRE 2017

El objeto del proyecto es el desarrollo de un **estudio de valoración de cargas de trabajo**, que permita conocer la distribución competencial, los procesos realizados, los recursos asociados y su dedicación; y ponerlo en relación con el resultado que se espera.

El proyecto se desarrolla en dos grandes bloques:

1. Preparación del análisis. Trabajos relativos a la recogida de información y la herramienta tecnológica empleada para su recogida.
2. Ejecución del análisis e identificación de recomendaciones, con la creación y difusión de cuestionarios adaptados según puestos de trabajo.

Para dar respuesta a las distintas fases del proyecto, se llevará a cabo una metodología fundamentada en 3 grandes bloques:



Recogida de Información

- ✓ Entrevistas a interlocutores de las Áreas y OOAA.

- ✓ **Cuestionario online por puesto.**



Cálculo de productividades: Cargas de trabajo

- ✓ Identificación de procesos con funciones.

- ✓ Analítica de datos.



Dimensionamiento, propuesta y recomendaciones



Contexto

Objetivo y consideraciones

Instrucciones

Casos Prácticos

Objetivo del cuestionario

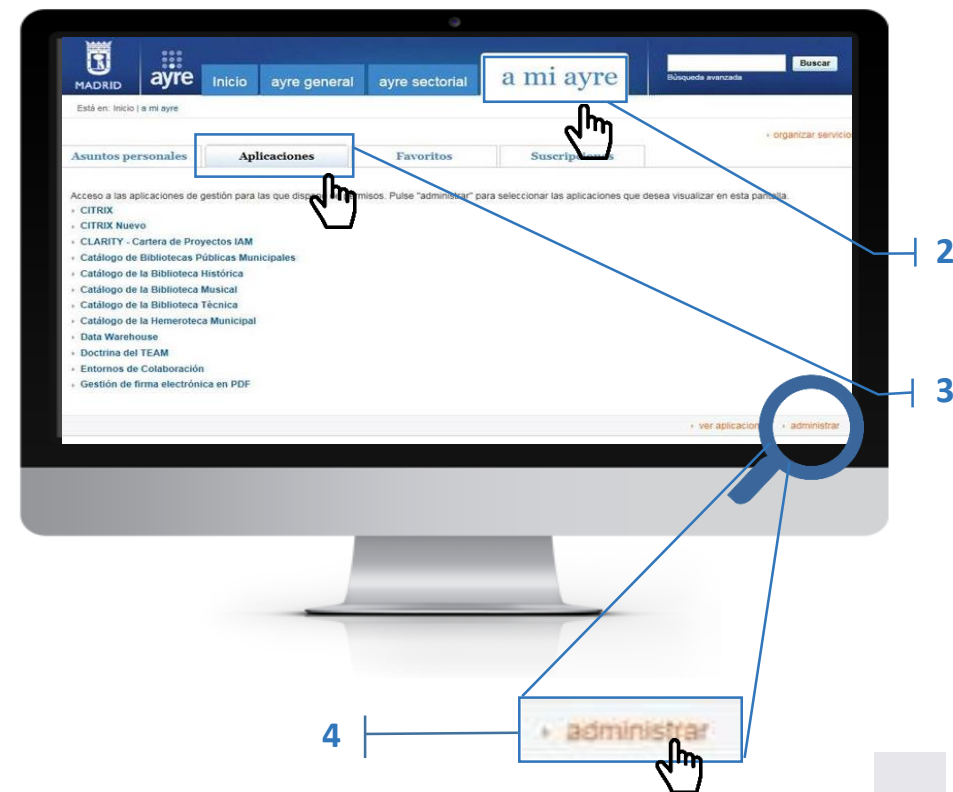
El objetivo del cuestionario es conocer el porcentaje de **dedicación anual de cada trabajador** de las Áreas de Gobierno y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid **para cada una de las funciones que realiza**.

Consideraciones Previas

- Este análisis comprende el trabajo realizado del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016 y tiene en cuenta todos los puestos ocupados por usted en este periodo, ya sea uno o varios.
- En el caso en el que haya realizado funciones asociadas a varios puestos durante el 2016 deberá tener acceso a tantos cuestionarios diferentes como puestos haya ocupado, debiendo cumplimentar todos ellos.
- Estará a su disposición durante todo el periodo de cumplimentación del cuestionario el buzón: cargasdetrabajo@madrid.es y teléfono: 676 37 56 85, a través de los cuales deberá contactar en los siguientes casos:
 - Al acceder a la intranet no le aparece ningún cuestionario o no puede acceder a él
 - Le aparece un único cuestionario cuando deberían aparecer más ya que ha ocupado más de un puesto durante el 2016
 - No se siente identificado con las funciones reflejadas ya que corresponden a puestos diferentes a los que ha ocupado
 - Tras haber leído las instrucciones, ejemplos y consejos proporcionados, tiene dudas concretas acerca de cómo proceder a la cumplimentación
- La fecha final establecida para su cumplimentación es el 20 de Octubre de 2016.
- A pesar de que los cuestionarios son personalizados, la explotación y muestra de los resultados presentarán un carácter totalmente anónimo. En ninguno caso se mostrarán los resultados individuales sino un agregado de los mismos (a nivel de Dirección y Subdirección).

Instrucciones de acceso al cuestionario

1. Acceda a AYRE, rellenando los campos “Usuario” y “Contraseña”
2. Una vez haya accedido a AYRE, haga *click* en la pestaña “a mi AYRE”
3. Una vez dentro de AYRE, seleccione la pestaña “Aplicaciones”
4. En la esquina inferior derecha, presione el botón “administrar”



Instrucciones de acceso al cuestionario

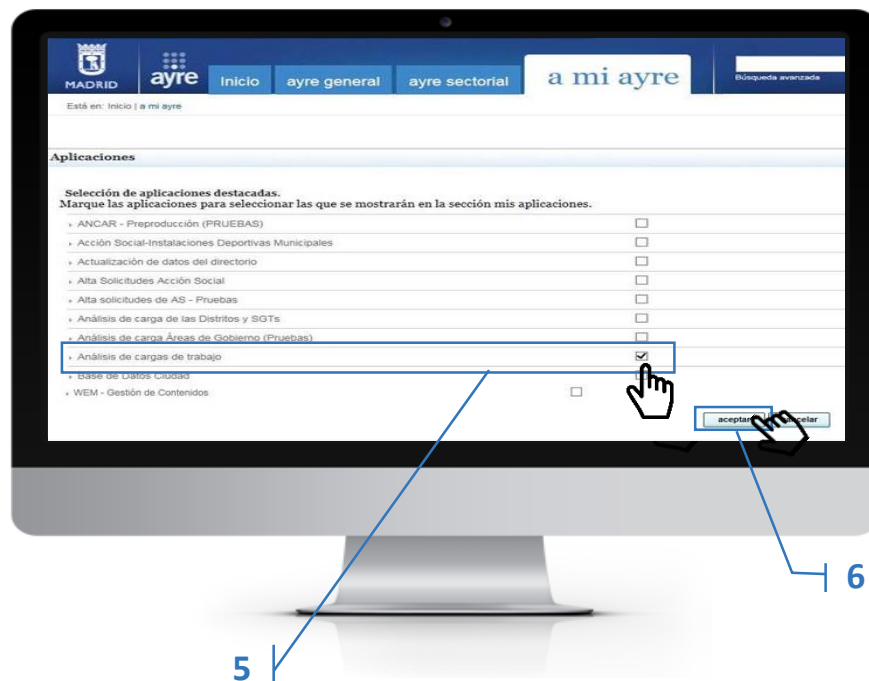
5. Para habilitar la aplicación marque la casilla “Análisis de cargas de trabajo”
6. Y presionar el botón “Aceptar”
7. Seleccione la aplicación denominada “Análisis de cargas de trabajo”

Contexto

Objetivo y consideraciones

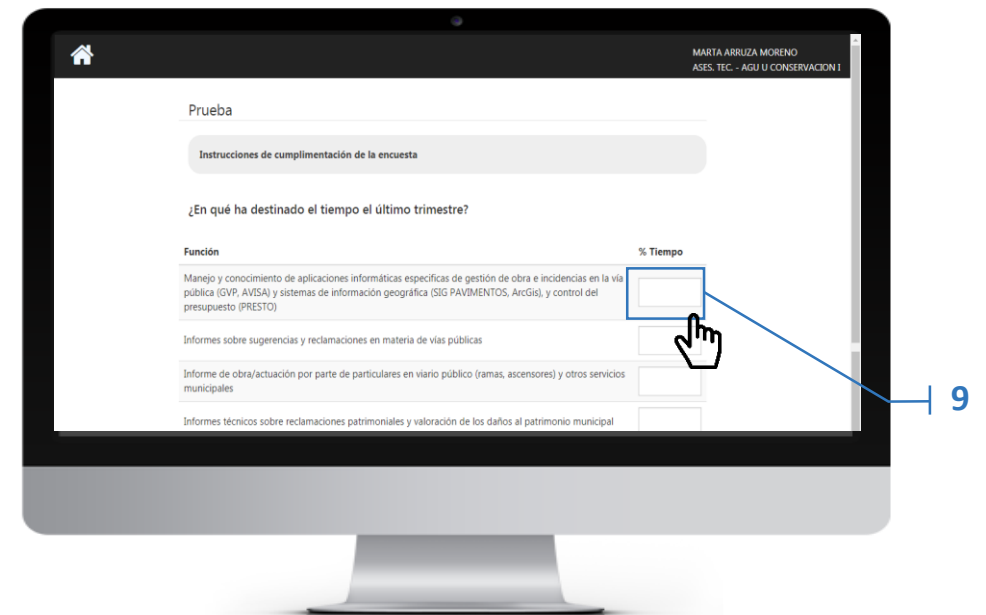
Instrucciones

Casos Prácticos



Instrucciones de acceso al cuestionario

8. Una vez ya dentro de la aplicación “Análisis cargas de trabajo”, aparecerán los puestos de trabajo en donde haya desempeñado su trabajo durante de 2016. Haga *click* en el puesto para proceder a su cumplimentación. Como se puede observar en el ejemplo ilustrativo, en este caso esta persona habría trabajado durante 2016 en dos puestos distintos, por lo que tendría que cumplimentar dos cuestionarios.
9. Informe de los porcentajes según las instrucciones especificadas en el documento adjunto.



Instrucciones de cumplimentación del cuestionario

- Le rogamos que antes de cumplimentar el cuestionario lea detenidamente los siguientes contenidos:
 - Las funciones recogidas en su cuestionario.
 - Las instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta para la correcta incorporación de la información.
 - El manual del cumplimentación del cuestionario. [Descargar aquí](#)
- Dedique el tiempo necesario a su cumplimentación. Cuanto más cercanos sean los datos a la realidad, mayor rigor y veracidad presentarán los resultados.
- En el caso de que lo precise, tiene a su disponibilidad la “calculadora de dedicaciones” para el cálculo de los porcentajes de dedicación a incorporar al cuestionario. [Descargar aquí](#)
- El cuestionario ha de cumplimentarse en una única sesión ya que no permite el guardado de versiones. En este sentido se aconseja imprimir el cuestionario en papel (haciendo *click* en el botón derecho del ratón y seleccionar “imprimir”), cumplimentarlo y posteriormente pasar los datos al cuestionario online.

Instrucciones Generales

1. Responda a todas las preguntas con un valor numérico porcentual (%) con dos decimales como máximo.
2. El porcentaje asociado a cada función puede ir desde “0” a “100”.
3. Tenga en cuenta que no todas las funciones del cuestionario pueden aplicar en su caso, es decir, no sean desarrolladas por usted, en esos casos informe la casilla con un “0”.
4. Aborde primero las funciones a las que dedique más tiempo, procediendo por orden de mayor a menor dedicación
5. La suma de las respuestas debe ser igual a “100”, ya que se trata de un valor porcentual. En el caso de ser necesario ajustar el porcentaje destinado a cada función para que el sumatorio de todas sea 100.

Instrucciones Específicas de funciones a añadir

6. Se pueden añadir hasta tres funciones extra proporcionado su descripción, siempre que la dedicación a cada una de ellas sea superior al 5%.
7. El nivel de detalle de la descripción de las funciones a añadir tendrá que ser similar o parecido a las funciones detalladas en el cuestionario (no muy extensa y que permita identificar el contenido de la función).
8. Antes de añadir una función extra, por favor, revise que no está incluida en las funciones ya contempladas en el cuestionario.

Instrucciones de cumplimentación del cuestionario




Contexto

Objetivo y consideraciones

Instrucciones

Casos Prácticos

 JEFE/A NEGOCIADO - GC SV DE ACCION SOCIAL

Campaña 2017

- Le rogamos que antes de cumplimentar el cuestionario lea detenidamente los siguientes contenidos:
 - Las funciones recogidas en su cuestionario.
 - Instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta para la correcta incorporación de la información.
 - Manual del cumplimentación del cuestionario. [Descargar aquí.](#)
- Dedique el tiempo necesario a su cumplimentación. Cuanto más cercanos sean los datos a la realidad, mayor rigor y veracidad presentarán los resultados.
- En el caso de que lo precise, tiene a su disponibilidad la "calculadora de dedicaciones" para el cálculo de los porcentajes de dedicación a incorporar al cuestionario. [Descargar aquí](#)
- Dado que el cuestionario no permite el guardado de información se sugiere, para facilitar su cumplimentación, que imprima el cuestionario en papel (haciendo click en el botón derecho del ratón y seleccionar "imprimir"), escriba los porcentajes y una vez tenga todos, los vuelque de una vez en el cuestionario online.

Instrucciones de cumplimentación del cuestionario

+

¿Cuál ha sido su dedicación durante 2016 a las siguientes funciones?

Función	% Tiempo
Informar y asesorar a personal interno municipal, ciudadanos, asociaciones, etc	<div>10,25</div>
Convocar y organizar reuniones y comités de dirección, con la posterior redacción de las actas e informes	<div>5,5</div>
Realizar seguimiento de expedientes de contratación, contratos y facturas	<div>20,5</div>
Centralizar toda la información para la elaboración de memorias, planes estratégicos, planes de actuación, documentos marco, documentos de análisis de trabajo, documentos estadísticos, etc	<div>4</div>
Colaborar en la elaboración de datos, informes y propuestas propias de la actividad administrativa	<div>30</div>
Supervisar y ejecutar las actividades y procedimientos administrativos asignados a su unidad	<div>5,5</div>
Trasladar instrucciones de carácter interno, tanto a las unidades orgánicas como a la plantilla	<div>7,5</div>
Organizar y controlar los turnos de trabajo del personal del negociado	<div>0</div>
Coordinar al personal adscrito al negociado para la supervisión y enfoque del trabajo asignado	<div>6,75</div>

Otras funciones realizadas:

Función	% Tiempo
<div>Añadir función</div>	

Suma total de las respuestas: 100 %

Cancelar

Confirmar

1

2

3

4

5

6

Ejemplo de cumplimentación de cuestionario

A modo de ejemplo ilustrativo, para facilitar al personal del Ayuntamiento de Madrid la cumplimentación del cuestionario de valoración de cargas de trabajo, se muestra para un caso ficticio de un puesto de trabajo, la actividad que desempeña así como los resultados que debieran mostrarse en el correspondiente cuestionario por dicho empleado público.

Características generales:

- Puesto de trabajo: “**Auxiliar Administrativo**”
- Jornada laboral (semanal): 37,5 horas
- Periodo analizado: año 2016

Funciones realizadas en el periodo (anualmente):

- Colaborar en la tramitación de expedientes, autorizaciones, convocatorias, etc: todos los días del año, durante una media de 3 horas al día
- Registrar, clasificar y archivar documentación: 14 veces al año, durante 3 horas.
- Prestar apoyo en la elaboración de estudios, informes y otros documentos: Aproximadamente le dedica 60 días al año y cada día una media de 2 horas.
- Hacer seguimiento de las actividades o tareas ofimáticas asignadas, durante 1 hora al día todos los días.
- Realizar tareas de apoyo administrativo a sus superiores jerárquicos y funcionales : diariamente durante una media de 1 hora al día.
- Colaborar en la gestión de contratos, proveedores y facturas: una vez a la semana, durante todas las semanas. El día que se desempeña esta función le dedica 4 horas.
- Gestionar agendas: diariamente le dedica 30 minutos.
- Prestar atención telefónica, telemática y presencial: diariamente, durante 30 minutos al día.

Ejemplo de cumplimentación de cuestionario

Los resultados que a incluir en el cuestionario del puesto descrito anteriormente son los recogidos en el siguiente cuadro. Para la obtención de los porcentajes exactos de utilización se ha empleado la herramienta de soporte elaborada al efecto.

Funciones	% de dedicación
Colaborar en la tramitación de expedientes, autorizaciones, convocatorias, etc	40,00%
Registrar, clasificar y archivar documentación	2,42%
Prestar apoyo en la elaboración de estudios, informes y otros documentos	6,93%
Hacer seguimiento de las actividades o tareas ofimáticas asignadas	13,33%
Realizar tareas de apoyo administrativo a sus superiores jerárquicos y funcionales	13,33%
Colaborar en la gestión de contratos, proveedores y facturas	10,62%
Gestionar agendas	6,67%
Prestar atención telefónica, telemática y presencial	6,67%

Contexto

Objetivo y
Consideraciones

Instrucciones

Casos Prácticos

Ejemplo de cumplimentación de cuestionario

A modo de ejemplo ilustrativo, para facilitar al personal del Ayuntamiento de Madrid la cumplimentación del cuestionario de valoración de cargas de trabajo, se muestra para un caso ficticio de un puesto de trabajo, la actividad que desempeña así como los resultados que debieran mostrarse en el correspondiente cuestionario por dicho empleado público.

Características generales:

- Puesto de trabajo: **“Jefe/a de Negociado”**
- Jornada laboral (semanal): 37,5 horas
- Periodo analizado: año 2016

Funciones realizadas en el periodo (anualmente):

- Coordinar al personal adscrito al negociado para la supervisión y enfoque del trabajo asignado: diariamente durante 2 horas al día
- Organizar y controlar los turnos de trabajo del personal del negociado: todos los meses (11), durante un día completo (8 horas)
- Trasladar instrucciones de carácter interno, tanto a las unidades orgánicas como a la plantilla: diariamente durante media hora al día
- Supervisar y ejecutar las actividades y procedimientos administrativos asignados a su unidad: actividad más relevante, prácticamente la mitad de la jornada (4 horas), durante todo el año
- Colaborar en la elaboración de datos, informes y propuestas propias de la actividad administrativa: puntualmente (2 veces al año), durante 2 horas aproximadamente
- Centralizar toda la información para la elaboración de memorias, planes estratégicos, planes de actuación, documentos marco, documentos de análisis de trabajo, documentos estadísticos, etc: mensualmente supone 2 horas
- Realizar seguimiento de expedientes de contratación, contratos y facturas: lo realizan otros compañeros de la SG
- Convocar y organizar reuniones y comités de dirección, con la posterior redacción de las actas e informes: mensualmente supone 2 horas
- Informar y asesorar a personal interno municipal, ciudadanos, asociaciones, etc., todas las semanas, al menos 2 hora de atención telefónica
- Otros: todas sus funciones están recogidas en las anteriores, no hace funciones adicionales relevantes

Ejemplo de cumplimentación de cuestionario

Los resultados que a incluir en el cuestionario del puesto descrito anteriormente son los recogidos en el siguiente cuadro. Para la obtención de los porcentajes exactos de utilización se ha empleado la herramienta de soporte elaborada al efecto.

Funciones	% de dedicación
Coordinar al personal adscrito al negociado para la supervisión y enfoque del trabajo asignado	26,67%
Organizar y controlar los turnos de trabajo del personal del negociado	5,08%
Trasladar instrucciones de carácter interno, tanto a las unidades orgánicas como a la plantilla	6,67%
Supervisar y ejecutar las actividades y procedimientos administrativos asignados a su unidad	53,33%
Colaborar en la elaboración de datos, informes y propuestas propias de la actividad administrativa	0,23%
Centralizar toda la información para la elaboración de memorias, planes estratégicos, planes de actuación, documentos marco, documentos de análisis de trabajo, documentos estadísticos, etc	1,27%
Realizar seguimiento de expedientes de contratación, contratos y facturas	0,00%
Convocar y organizar reuniones y comités de dirección, con la posterior redacción de las actas e informes	1,27%
Informar y asesorar a personal interno municipal, ciudadanos, asociaciones, etc	5,31%
	100%

Contexto

Objetivo y
Consideraciones

Instrucciones

Casos Prácticos