

METODOLOGÍA PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE CARGA DE TRABAJO

Para realizar un análisis de carga de trabajo, se aplicará la siguiente metodología:

- a. Determinar si el análisis va a ser para un cargo individual, o para un área completa.
- b. Si el análisis es para un cargo individual, utilizar el formato del archivo “**Carga de trabajo (Coord. Control Produc.)**” ya que aquí se presenta un ejemplo práctico del análisis de carga de trabajo del cargo de Coordinador de Control de la Producción de una Planta Industrial.
- c. Si el análisis es para un área, utilizar el formato del archivo “**Carga de trabajo (Área cajas)**” ya que aquí se presenta un ejemplo práctico del análisis de carga de trabajo del área de cajas de un Banco.
- d. Estos dos formatos pueden ser utilizados para todos los cargos y áreas de cualquier empresa, es decir, no importa el sector al que pertenezca la organización.
- e. En el formato se encuentra dos hojas, la primera dice “**FTE**” que significa Full Time Equivalent, es decir, el equivalente al tiempo completo, y aquí se presenta una serie de cálculos donde se transforma las unidades de tiempo en minutos, horas, días, semanas, etc., y también se incluye los períodos no laborables como son las vacaciones, fines de semana y feriados. Esta hoja es solamente informativa para saber cómo se realizan los cálculos.
- f. La siguiente hoja dice “**Carga**”, y aquí es donde se va a incluir toda la información necesaria para realizar los cálculos del análisis de carga de trabajo. La información que se debe colocar en cada una de las columnas de esta hoja es la siguiente:
 - **Actividad:** son los principales compromisos y responsabilidades que debe cumplir el cargo, o el área analizada.
 - **Frecuencia:** es la periodicidad en que se realiza la actividad.
 - **Escala de frecuencia:** es la frecuencia de tiempo con la que se realiza la actividad. Aquí se encuentra una lista desplegable para seleccionar la frecuencia que mejor se adapte al análisis realizado (horas, días, semanas, meses, años).
 - **Volumen:** es el número de veces en que se realiza la actividad en relación con la frecuencia señalada.

En el caso de análisis de carga de trabajo de un área, el volumen debe ser de toda el área de trabajo.

- **Escala de volumen:** es el criterio de medición de esas actividades, como puede ser el número de pedidos, notificaciones, programas, órdenes, registros, etc. En esta columna se debe escribir la escala de volumen que corresponda, según la actividad analizada.
- **Duración:** es el tiempo que toma realizar la actividad.
- **Escala de duración:** es la escala de tiempo con la que se mide la realización de la actividad. Aquí se encuentra una lista desplegable para seleccionar la duración que mejor se adapte al análisis realizado (minutos, horas, días, semanas, meses, años).

Nota: la columna de %, corresponde al % de ocupación del cargo o del área analizada, y se calcula automáticamente. La columna de **Carga**, de igual manera, se calcula automáticamente y representa el total de carga de trabajo en horas al mes.

Ejemplo del análisis de un cargo: *Coordinador de Control de la Producción*
(Ver archivo de Excel)

- ✓ **Actividad:** “Analiza los pedidos de los centros de ventas, de acuerdo con el cumplimiento de especificaciones técnicas de producción de Planta”

Cada hora analiza 10 pedidos de los centros de ventas, para lo cual se demora 5 minutos en el análisis de cada pedido.

- ✓ **Actividad:** “Cada lunes, emite órdenes de trabajo para iniciar las actividades de producción”

Cada semana emite 1 orden de trabajo, para lo cual se demora 30 minutos en dicha orden de trabajo.

Ejemplo del análisis de un área: *Área de Cajas*
(Ver archivo de Excel)

- ✓ **Actividad:** “Recibe depósitos en cheque”

Cada día el área de cajas recibe 80 cheques, para lo cual se demoran 2 minutos en la recepción de cada cheque.

- ✓ **Actividad:** “Realiza pagos de cheques”

Cada día el área de cajas realiza el pago de 120 cheques, para lo cual se demoran 3 minutos por el pago de cada cheque.

- g. En el lado derecho del formato, se encuentra un recuadro donde se debe escribir únicamente el nombre del cargo o el nombre del área que se está analizando, ya que el % Ocupación, Total carga, Requiere se calculan automáticamente.
- **% Ocupación:** es el porcentaje de tiempo que pasa ocupado el cargo o el área, durante la jornada laboral. Siendo el 100% una ocupación completa de las 8 horas laborables.
 - **Total carga:** es el número de horas al mes que requiere el cargo o el área, para realizar todas las actividades.
 - **Requiere:** aquí se señala, en el caso del análisis individual, el número de personas que pueden desempeñar estas actividades, de tal manera que, si existiera una sobrecarga de trabajo, se indicará la necesidad de incluir más personas.

En el caso del análisis de un área, se indicará el número de personas que se requiere para realizar las actividades de esa área o departamento.

- h. Debido a que las actividades que desempeña un cargo no siempre se realizan en el tiempo previsto, sea porque se presentó un inconveniente, hubo un accidente, fue necesario realizar un reproceso, hubo errores, etc. el porcentaje de ocupación del cargo podría estar entre el **80% y el 100%**, dejando ese porcentaje de ocupación justamente para estos imprevistos.

Si el porcentaje de ocupación supera por mucho el 100%, significa que el cargo tiene una sobrecarga laboral.

Nota: en el análisis de un área, el porcentaje de ocupación no tiene límites, ya que esta información ayuda a determinar el número de personas requeridas para el desempeño de las actividades de dicha área o departamento.

- i. Es importante conocer que existen varias estrategias que se pueden aplicar para reducir la carga de trabajo de un cargo o de un área, entre las cuales tenemos:

- ✓ Automatizar actividades
- ✓ Realizar cambios en los procesos de trabajo
Ejemplo: Lay out en una Planta industrial: al cambiar la disposición o distribución de los equipos o mano de obra en la Planta, se podrá reducir los tiempos.
- ✓ Capacitar al personal para mejorar la eficiencia
- ✓ Externalizar tareas no esenciales
- ✓ Delegar actividades a los subordinados, etc.