

## ADM1, el gran desconocido

Desde hace tiempo Banco Sabadell se dotó de una herramienta conocida como Adm1, para controlar el dimensionamiento necesario de los centros de trabajo. No entraremos a hacer una explicación exhaustiva de esta herramienta, ni de su funcionamiento, ni a debatir si es buena o mala. Sencillamente queremos hacer extensiva la importancia que tiene en el día a día de nuestro trabajo y el grado de perversión que puede generar a partir de su mala utilización, aunque seguramente ya debéis ser conscientes de ello.

**¿Cómo se calculan mis cargas de trabajo?** Esta herramienta obtiene la información a partir del recuento del número de operaciones que nosotros mismos realizamos por terminal y, después de multiplicarlo por el tiempo estándar (1) de cada tarea, más la suma de los tiempos de operativa especial (2), obtenemos el tiempo necesario (3) por tarea y oficina y, como consecuencia, la plantilla necesaria (4). A partir de aquí se obtiene la plantilla homologada (5).

**¿Quién me tiene que informar de mis cargas de trabajo?** En el ámbito general, en todas las oficinas, los responsables administrativos son los responsables del análisis del Adm1, aplicando dinámicamente el modelo organizativo establecido de distribución de las cargas de trabajo así como de su difusión e información entre la plantilla.

**¿Estoy formado y soy capaz de realizar una tarea en condiciones normales?** (ver definición tiempo necesario). Tal y como dice esta definición, es de vital importancia tener la formación adecuada para realizar la función que tengamos asignada. Debemos tener presente que cuando desarrollamos una función específica nos exigirán el 100%, sin margen de aprendizaje. También se debe tener en cuenta las condiciones en que se desarrolla el trabajo, pidiendo al responsable administrativo que lo tenga presente a la hora de analizar el Adm1, como por ejemplo: oficinas en reformas, plantilla de vacaciones o con absentismo, realización de tareas consideradas de operativa especial no habituales, etc.

**¿Qué aspectos debo tener presente a la hora de trabajar?** Evidentemente, un aspecto vital es el cumplimiento de la normativa que el Banco tiene prevista para desarrollar nuestra función. También cabe destacar que todos tenemos que ser conocedores, con exactitud, de nuestras funciones y tareas. Se debe saber que los tiempos están calculados a partir de las operaciones a realizar siguiendo estrictamente la normativa, si no lo hacemos así, repercutirá en el Adm1 y, en definitiva, el resultado será que no reflejará de forma real nuestras cargas de trabajo.

- (1) **Tiempo estándar:** el tiempo necesario (calculado y modificado a conveniencia de la organización) por unidad de volumen, expresado en minutos y fracción decimal. Se puede consultar el listado de tiempos de tareas vigentes en la *intranet / Documento de trabajo / Otras / Catálogos / Catalogo de tiempo Adm1*.
- (2) **Suplemento tiempo necesario (operativa especial):** es aquella operación administrativa realizada en las oficinas que no está recogida en el catálogo de tiempos. Para que se tenga en cuenta el suplemento por operativa especial, el responsable administrativo debe cursar la solicitud específica.
- (3) **Tiempo necesario:** es el tiempo que requiere un empleado administrativo normalmente formado, activo y capaz de realizar una determinada tarea en condiciones normales.
- (4) **Plantilla necesaria:** es la plantilla que necesita una oficina para cubrir las necesidades ocasionadas por su volumen de operativa y el mantenimiento de sus clientes, y para conseguir los objetivos anuales, manteniendo un determinado nivel de servicio.
- (5) **Plantilla homologada:** es el resultado que se obtiene después de añadir a la plantilla necesaria una serie de ajustes, como por ejemplo: oficina de nueva apertura, oficina autosuplente, oficina en fase de crecimiento, oficina con plantilla mínima, etc.

Sabadell, julio del 2006

Conéctate a nuestra web: **People > Secciones Sindicales > COMFIA-CCOO > <http://bs.comfia.net>**

<b>Boletín de afiliación</b>	Enviar a ➔	0901 – 0105 CC.OO.	Firma	
Nombre .....		Ofi.: .....		
Domicilio .....		C.P.: .....		
Población .....				
Cta. adeudo .....				Fecha / /
<small>Quedo informado de que los datos personales que facilito para la gestión solicitada se incorporarán a un fichero automatizado de datos de carácter personal para uso interno bajo responsabilidad de CC.OO., de que puedo ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos obrantes en dicho fichero en los términos previstos en la LOPD 15/99 y demás normativa complementaria a través de las sedes de CC.OO., y por tanto presto mi conformidad a la recogida de datos, así como a la cesión para la indicada finalidad que pueda realizar CC.OO. en los términos previstos en la indicada Ley.</small>				