

## EN ESTE BOLETÍN:

### METODOLOGÍA 5'S EN LAS OFICINAS

*Un hábitat laboral agradable, limpio y ordenado trae beneficios directos tales como mejorar la calidad, productividad y seguridad, entre otros.*

“La gestión de riesgos es un término más realista que la seguridad. Implica que los peligros están siempre presentes, que deben ser identificados, analizados, evaluados y controlados o aceptados racionalmente.”

JEROME LEDERER

PIONERO DE LA SEGURIDAD EN AVIACIÓN.



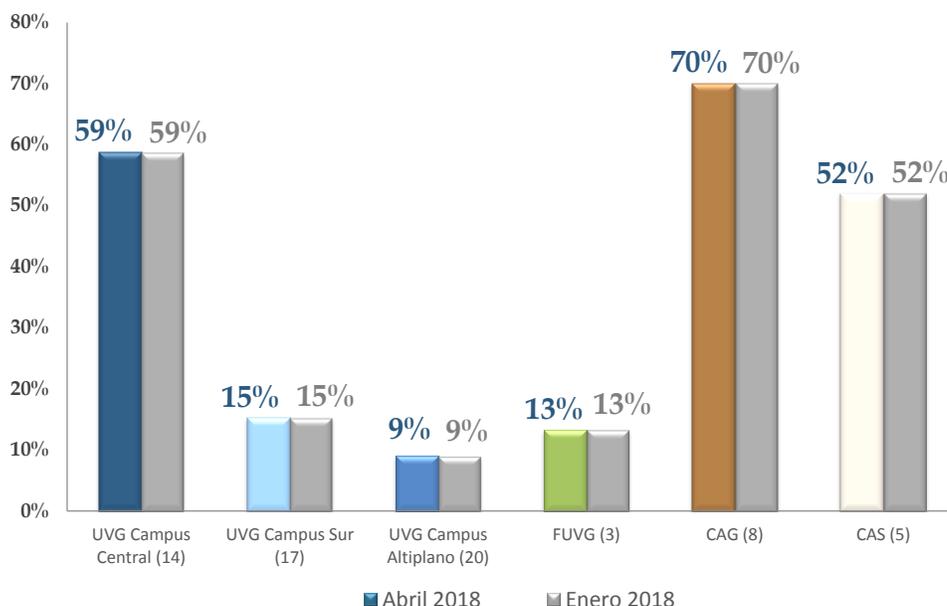
### VISITA DE TRABAJO

*Durante la semana del 16 al 20 de abril se realizó una visita de una semana a UVG Campus Altiplano, con el propósito de trabajar con los distintos Directores del Campus, buscar acercamiento, resolver dudas y continuar con el avance de las matrices de riesgos.*

*Adicionalmente se realizó inducción a la Fase I del proceso de Gestión de Riesgos, a los Directores de Biblioteca, Registro Académico, Calidad Académica y Licenciatura en Sistemas para que continúen con la construcción de la matriz de riesgos de dichas unidades, por lo que desde ya les deseamos éxitos.*

**Si desea realizar una capacitación, taller o charla para su equipo de trabajo, en donde considere que podemos ayudarle, comuníquese con nosotros.**

## GRÁFICA DE AVANCE DE LA GESTIÓN DE RIESGOS



### NOTA

*El parámetro de medición del porcentaje de avance es la fase concluida, por lo que no se consideran unidades que tengan fases incompletas aunque estén por terminar. El número que se encuentra entre paréntesis es la cantidad de unidades por campus que ya está trabajando matrices de riesgo.*

*Las columnas sombreadas en gris corresponden al avance hasta Enero 2018, las columnas de color representan el avance a Abril 2018.*

# Metodología 5'S en las oficinas

Originado en Japón, es una herramienta que desarrolla una manera de realizar las tareas en una organización.

## INTRODUCCIÓN

Responda estas preguntas: ¿Hay carpetas o documentos que pareciera que no tienen dueño?, ¿lucha por encontrar algún documento en su escritorio?, ¿se ve un desorden generalizado en la oficina? Si las respuestas fueron "Sí", esta metodología puede beneficiarle.

Las 5'S consisten en separar lo que es útil de lo que no, organizar el espacio disponible, mantener limpia el área de trabajo, mantener y mejorar los logros obtenidos y utilizar técnicas que le permitan tener una disciplina en el orden de la oficina. A continuación se describe cada "S":

**SEIRI (Selección):** Separar lo necesario de lo innecesario, se queda en el escritorio únicamente lo que se usa y en la cantidad apropiada.

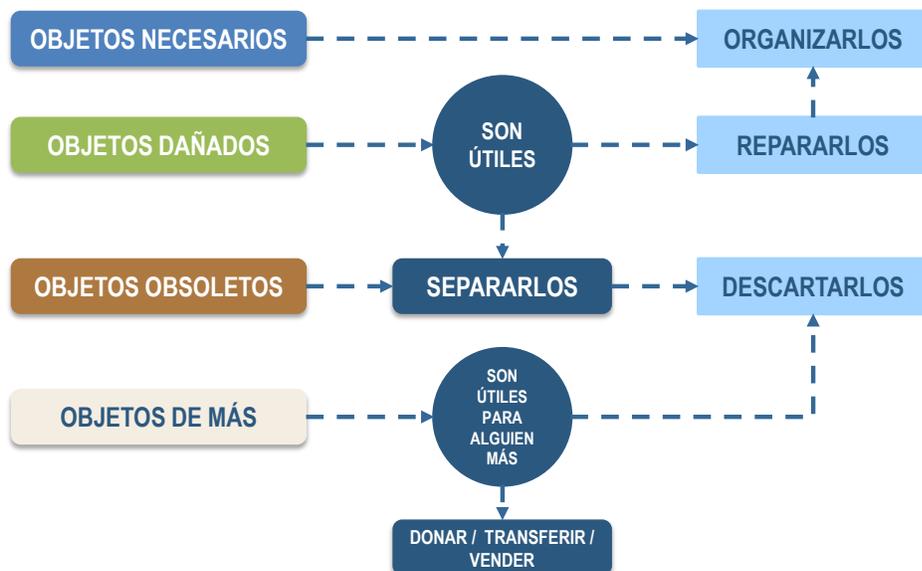
**SEITON (Ordenar):** Establecer el lugar más apropiado para cada cosa. Identificar cuál es la mejor forma de distribuir el espacio físico de acuerdo la frecuencia de uso.

**SEISO (Limpiar):** Identificar las fuentes de suciedad, definir responsables para limpieza y horarios para hacerlo. Limpieza en este sentido es inspección.

**SEIKETSU (Estandarizar):** Incorporar los logros alcanzados con las tres "S" anteriores, día con día. Por ejemplo, al finalizar el día laboral, todos los materiales utilizados deberán volver a los lugares asignados y el escritorio limpio.

**SHITSUKE (Disciplina):** Generar actitudes proactivas que impulsen la realización de las actividades de mejora.

## APLICACIÓN DE "SEIRI" EN EL LUGAR DE TRABAJO



Fuente: Buenas prácticas de implementación – Grupo Núcleo, Argentina.

**Mejora Continua:** Para aplicar las primeras tres "S" se pregunta: ¿Qué hacer, dónde hacer y cómo hacer?, para la mejora continua se pregunta: ¿Por qué así?, ¿cómo mejorar?

**La importancia del esfuerzo común:** En la oficina las acciones que se realizan los deben nacer del propio grupo, para que sean propias, generando aceptación y compromiso.

Pueden apoyarse con establecer procedimientos de control visual, tomando fotografías y decidiendo en conjunto las acciones para que el área de trabajo se mantenga siempre limpia y ordenada.

## Conclusión:

Aparte de mejorar el aspecto físico de la oficina, la percepción de quienes trabajan en ella y de las personas que las visitan; también mejora la productividad, y el ambiente de trabajo. Además reduce el estrés laboral debido a que todo estará ordenado en un ambiente despejado y limpio, por lo que el tiempo para realizar tareas disminuye.

Con estos beneficios, se reduce la probabilidad de errores y el riesgo de extravío de documentos, reprocesos o el incremento de tiempo de respuesta en diversos trámites internos.

## REFERENCIAS

- [1] G. Pulido; (2010). Calidad total y productividad 3era. Ed., Mc. Graw Hill, México, 110-113 pp.
- [2] J.R. Dorbessan (2006). Las 5'S, herramientas del cambio 1era. Ed., Editorial Universitaria de la U.T.N., Buenos Aires.

## CONTÁCTENOS

17av. 10-97 zona 15, Vista Hermosa III. Guatemala, C.A.  
Tel. (502) 2364-0529 y 30

### E-mail:

Orlando Pineda Vallar:  
[fopineda@uvg.edu.gt](mailto:fopineda@uvg.edu.gt)

Lda. Catalina González:  
[cgonzalez@uvg.edu.gt](mailto:cgonzalez@uvg.edu.gt)