

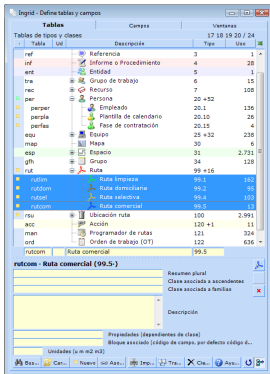


Inicio: La gestión de disponibilidades

Esta ficha es una introducción a cómo manejar las herramientas de Ingrid con el módulo de conocimiento L —para servicios de limpieza y recogida—, con el módulo funcional M de herramientas para activos y mantenimiento

Se partirá del modelo de datos propuesto en la plantilla Limpieza y recogida.ing, para personas, grupos de trabajo, rutas y órdenes

Las órdenes, consisten en ejecutar rutas programadas en el tiempo y con unas características de recorridos, vehículo y personal a utilizar, muy determinadas, por lo que utilizaremos **programadores** (MPs). Estos programadores tienen 3 datos importantes: el grupo de trabajo (cuyo encargado es responsable del MP), la ruta, y la programación en el tiempo.



Objetivo 1: Planificación

Para crear esta programación primero tenemos que contar con varias piezas de información:

Empleados. Imprescindible su turno de trabajo (M/T/N) y turno de festivos (sábados, domingos, rotativo, y otros muchos); también el **Grupo de trabajo** al que pertenecen que sería una agrupación de los empleados por una combinación de turno (M/T/N) y servicios o zonas (por ejemplo, "Mañana limpieza zona norte", "Noche selectiva", "Noche comercial", "Puntos verdes"...)

Será necesario el servicio o departamento para controlar cuadros de mando de necesidades/absentismo, y otros muchos datos para tener la información necesaria para elaborar nóminas directamente a partir de los datos de los partes de trabajo (donde controlaremos el absentismo, las sustituciones y las horas reales trabajadas)

Vehículos. Necesarios para la asignación de cada tipo de vehículo a la ruta que lo necesita, y prevenir y solucionar problemas de disponibilidad por averías y revisiones **Rutas**. Como información mínima, codificaremos cada recorrido, agrupándolos en clases. Tendremos que saber su turno (mañana/tarde/noche), la frecuencia en días y su periodo de distribución, así como los días de la semana

A esto se puede añadir, el centro de trabajo de salida, departamento al que pertenece, vertedero destino y otros, según hasta donde vaya a alcanzar nuestro control mediante Ingrid

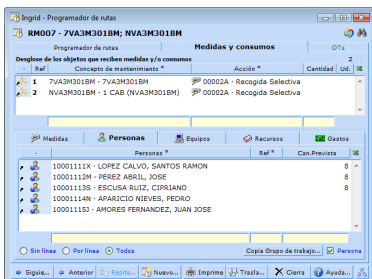
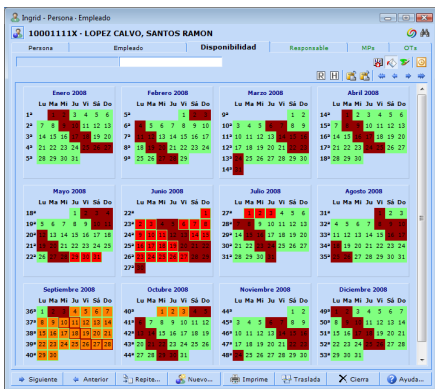
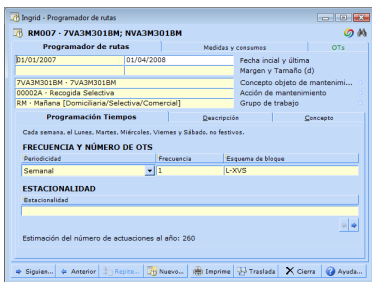
Con esta información de necesidades, y las disponibilidades de personas y grupos, vamos a crear los programadores MP. Habrá uno por cada relación de ruta/s, grupo de trabajo y distribución temporal. Por ejemplo:

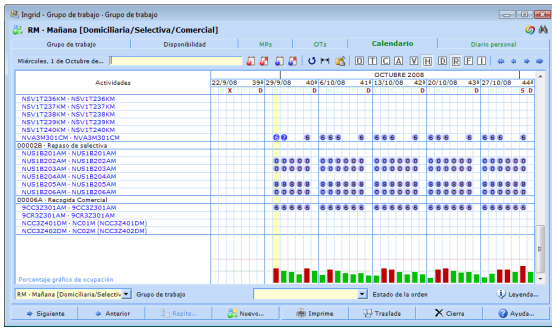
En la lista de MPs del ejemplo, bajo Planificación > Programación de rutas, MPs > tenemos una de las más complejas: **RM007** cuyos datos se muestran a la izquierda, muestra como para cada ruta (o varias si son cortas y se realizan en un turno), creamos un programador que tenga:

1. como acción el "centro de coste" que queremos manejar en el calendario, en el campo acción
2. como concepto objeto, la ruta, o la mas representativa si hay varias
3. el grupo de trabajo que la puede gestionar en tiempo y espacio (en el ejemplo tenemos una docena, en este caso el grupo de mañana para los 3 tipos de recogida)
4. por último la programación de tiempos, con la frecuencia y esquema de días de la semana con los que se lanzar órdenes para realizar la ruta

En la pestaña **Medidas y consumos**, reflejamos el detalle de las rutas a realizar (en un gran porcentaje de casos una sola), asignando en la pestaña **Personas** las que realizan el servicio, cuidando al seleccionar:

1. que las personas que realizan "oficialmente" la/s ruta/s pertenezcan al turno en que se realizan (M/T/N)
2. que pertenezcan al grupo de trabajo de distribución geográfica (RM que realiza recogida para 3 servicios)
3. que tengan la disponibilidad que corresponde a la frecuencia de la ruta. En el caso más complicado que son los turnos rotativos —por ejemplo, que trabajan 6 días seguidos y libran 2 durante todo el año, sea el día que sea, como se ve en el calendario de disponibilidad de López Calvo—, tenemos que hacer que los 3 'titulares' de la ruta tengan disponibilidad en los días que se realiza MXJVSD incluyendo festivos, a partir del día del inicio de programación 5/2/08





En este caso, los tres primeros trabajan con la plantilla de calendario *Rotativo 6 de 8h* que comienzan festivos el 1 de enero de 2008, y los tres que les cubren o 'corretornos' —que también cubren otras rutas, ya que en este MP sólo trabajan dos días de cada ocho—, trabajan con la plantilla de calendario *Rotativo 1 de 8h*, que comienza descansos el 8 de marzo de 2008

4. que tengan las categorías requeridas. Uno tiene categoría de conductor, y los otros dos de operarios: hacen falta simultáneamente 3 personas para realizar ambas rutas. Naturalmente, los tres 'corretornos' también deben tenerlas.

Recursos asignados

Los únicos datos a rellenar en la pestaña **Personas**, son:

1. junto a cada 'titular', el número de horas en *Cantidad prevista* según su contrato, que servirán de plantilla para los partes. Los corretornos cogerán las mismas horas cuando no haya disponibilidad de los titulares.
2. en el campo *Observaciones*, una cadena de texto separada por punto y coma (;), con los pluses que serán los habituales para el empleado, en cuanto a nóminas. Cuando más se parezcan a los de cada día de cada empleado, menos trabajo habrá que realizar al introducir los partes (sólo los cambios inesperados). En el ejemplo, el primer y cuarto empleado tienen una 'X' que es un plus de responsable del equipo, pero sólo el cuarto tiene un 'CD' como plus del conductor (aunque el otro empleado también conduce el vehículo)

Se puede presentar el caso de que no sepamos el empleado concreto que va a realizar la tarea/ruta pero sabemos que harán falta 6,5 horas u 8 de conductor u operario, es este caso, asignamos **empleados genéricos**, que tendremos que sustituir cada día en la planificación del diario del grupo de trabajo. Incluso para carritos de limpieza, es conveniente la asignación de persona y equipo concreto porque nos ahorra trabajo al planificar, controlar ausencias e introducir partes.

En este caso utilizamos el icono particular del concepto para indicar si un empleado es genérico y representa una categoría (color blanco), ya no está en nómina pero hay que guardarlo como histórico (rojo) o está activo (azul)

En la pestaña **Equipos** podemos llegar al detalle de especificar los vehículos necesarios para la ruta, incluso otro distinto para una ruta que requiere vehículos especiales, asignándolo a la línea de ruta concreta. En el ejemplo, la primera ruta tiene asociado un vehículo y la segunda otro con otras características



Objetivo 2: Control diario y asignación de recursos

Una vez hecha la planificación, cada día se presentarán incidencias que el encargado debe resolver a primera hora de la mañana, antes de imprimir las órdenes que va a repartir. Con los datos que se tiene de **absentismo previsto** ese día (vacaciones, días por reducción de jornada, festividades especiales, bajas médicas previstas de corta duración...) y de absentismo **imprevisto** como accidentes o enfermedad esa mañana, podemos ajustar la realización del servicio con las personas disponibles (incluso utilizar otras de otros grupos de trabajo)

Mediante la pestaña *Diario personal* del grupo de trabajo que estemos gestionando (En la carpeta Datos de ejemplo, tenemos el grupo 'RM · Mañana') realizaremos los ajustes necesarios. Esta ventana debe mostrar siempre en la pestaña *Recursos del grupo* la información actualizada de qué personas pertenecen al grupo.

En la pestaña **Diario personal del grupo**, tenemos el cuadrante de trabajo, con indicaciones de las personas que tenemos en el grupo y en qué programadores están destinadas. Algunas pueden estar en más de un MP y aparecerán en más de una orden de trabajo (OT). La columna *Horas necesarias*, muestra la cantidad prevista en cada programador u OT, para cada persona (color negro) y en total (color azul).

La columna de *Horas disponibles* muestra en color verde las horas sobrantes de los empleados que no tienen carga de trabajo por los MPs en el día, y en cambio tienen disponibilidad. En rojo y en número negativo aparecerá la cifra de horas si tienen carga de trabajo pero no están disponibles (bien por que en su turno tiene libre o bien por absentismo "inesperado", aunque inesperado significa que lo hemos marcado en su calendario en el día de hoy).

Haciendo doble clic en la línea del empleado podemos ver en el calendario la causa del absentismo, o marcarla, si estamos marcando las ausencias al comienzo del día

Los iconos que hay a la izquierda dan información sobre las horas de sobra o falta para cumplir el empleado cada OT, y también sobre si pertenece a otro grupo de trabajo

Resultados y otros objetivos

A partir de la gestión del diario podemos obtener todos los informes necesarios: cuadros de mandos, relaciones de la OTs diarias, volcado de todos los datos de partes de un mes, para contabilidad

