

COMUNICACIÓN

Sistema automatizado de cargos y plantillas como herramientas de trabajo en la Red Provincial de Salud Pública

Ing. Everardo Peláez Gómez¹

Lic. José Manuel Gómez Gómez²

Lic. Claudia Turiño Hurtado³

RESUMEN

Este trabajo tiene el objetivo de establecer un sistema que permita controlar las plantillas de cargos y ocupaciones de las unidades y sacar los modelos P-2 y P-3 en un mínimo de tiempo de trabajo para su posterior aprobación por el organismo superior; además disminuye el número de hojas a imprimir, tiene una alta confiabilidad en los cargos introducidos en el Nomenclador y se pueden controlar todas las plantillas por áreas municipales. Actualmente se utiliza en los 13 municipios y en las unidades provinciales de la Dirección Provincial de Salud en Villa Clara.

DeCS:

PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO
DE DATOS/utilización
MODELOS ESTADISTICOS
SIMPLIFICACION DEL TRABAJO
SALUD PUBLICA

SUMMARY

This work has the main goal to establish a system, which would permit controlling the staff and labor occupations in different health institutions and also having the P-2 and P-4 models for their further approval by higher instances in a minimum work of time. This system has also the advantage to diminish the number of sheet to be printed once it has been implemented. Another benefit of this system consists on its high reliability of posts introduced in the document that rules their nomenclature and can be controlled the staff in all municipal areas as well. At present time it is used in 13 municipalities and in other health institutions, which belong to the Provincial Health Direction in the Villa Clara province.

MeSH:

AUTOMATIC DATA PROCESSING/
utilization
MODELS, STATISTICAL
WORK SIMPLIFICATION
PUBLIC HEALTH

Este sistema se aplicó en las 13 direcciones municipales de salud y en 16 unidades provinciales, además se utiliza en el Instituto Superior de Ciencias Médicas y en sus Filiales. Permite constatar su confiabilidad en cuanto a la captación de los datos y a la obtención de las plantillas de cargos según modelos que se aplican en cualquiera de las entidades del sector de la salud, sea una empresa o una unidad presupuestada, lo que consiente facilidades en su manejo por tipo de plantilla y en el orden estructural creado para la unidad en cuestión. Utiliza las herramientas del Microsoft Access 2000, un programa de bases de datos que permite almacenar, recuperar, crear formularios, generar informes y compartir la información fácilmente en la Web.¹

El sistema cuenta con una barra de herramientas propia, donde están disponibles todas las opciones a que tenemos acceso por el menú de una forma más rápida e intuitiva. El mismo cuenta con opciones para imprimir cualquiera de los reportes solicitados, hoja a hoja o de forma continua, permite a su vez las propiedades de la impresión, se sale del sistema automáticamente y graba los cambios realizados con la utilización de los botones de Windows, lo que hace factible su implementación.²

El trabajo que les mostramos cuenta con una serie de estructuras que han sido adaptadas a las características del sector de la salud para viabilizar el proceso de aprobación.

A continuación señalamos los componentes del sistema y las opciones que pueden utilizarse dado el caso.

El menú nomencladores contiene herramientas para crear o actualizar los diferentes nomencladores:

- De cargos
- De municipios
- De ubicación de la defensa
- De motivos de las bajas
- De eliminar unidades

El menú actualizar contiene diferentes opciones:

Unidades y plazas: por resultar la de mayor interés hacemos las siguientes especificaciones: el programa, al ser activado, despliega un formulario con los municipios para introducir y trabajar con las unidades, se introduce el nombre de la unidad, la rama económica, el organismo, la subordinación, el código y quién propone, datos obligatorios porque son utilizados en las salidas de los reportes del P-1, P-2, P-3 y P-4.³⁻⁴ Después de introducidas todas las unidades, les corresponde una estructura a sus departamentos. Para introducir los departamentos que le corresponden a la unidad debe marcarla con una flecha negra al lado izquierdo, desplegar la hoja para introducir los departamentos, que entrarían con un clic en la primera fila donde se introduce el nombre del departamento con el No.1 según el orden estructural, y así sucesivamente.

Después de estar en la unidad y el departamento, se da un clic en datos de las plazas, que es un botón que aparece debajo de los departamentos (parte inferior) y se despliega un formulario con el municipio, la unidad y el

departamento donde se introducen los cargos de la siguiente forma: cuando se comienza a escribir el cargo la máquina, automáticamente, filtra las plazas que comiencen con esas letras, escribe esa o una parecida que, con el botón del lado derecho, despliega los cargos donde debe hacer un clic para escoger el correspondiente, la máquina escribe el nombre de la plaza, el grupo y el tipo de plantilla, se despliega con la flecha, se escoge el deseado y con la flecha se pasa para anterior, cubierto, propuesta, aprobado y diferencia. La máquina los pone automáticamente en ese departamento o en otro cualquiera y se puede introducir la cantidad de cargos que desee. Al cerrar en el departamento que está, regresa de nuevo a donde están los demás departamentos para que escoja otro o salir del sistema.

Los cargos de las plazas se organizan por el sistema, el departamento (siempre encabezado por los dirigentes), los técnicos, los administrativos, los servicios y los obreros y se ponen los grupos mayores arriba con sus cargos.^{5,6} Debajo de los departamentos está el botón P-4, que permite introducir los cargos con los nombres de las personas que lo ocupan, así como los demás elementos de la plantilla (categoría, salario, alta, defensa) que se deben introducir cargo a cargo. Si se le quiere dar baja a un trabajador lo marca en negro y presiona el botón Dar Baja, sale un calendario de días en el que se marcará qué día causó baja; debe introducir el cargo que ocupaba la persona de nuevo porque lo borra todo.⁷

Datos económicos: esta opción permite introducir todos los indicadores económicos requeridos en el P-3, unidad por unidad, se despliegan los municipios con sus correspondientes unidades y los indicadores por la flecha que está a la derecha de las filas, si se comienza a escribir el promedio de trabajadores, la máquina se lo escribe completo, este concepto y el resto son cargados en el sistema si se le da un clic encima y se pasa a escribir los números correspondientes al plan aprobado, al año anterior, a la ejecución real del año anterior y a la propuesta aprobada de ese indicador.⁸ El resto de los indicadores se despliegan y se cargan igualmente; al salir de aquí por el botón se graban automáticamente todos los datos.

Configuración: Esta opción permite introducir el nombre de la entidad donde se aplica el sistema, quién aprueba los P-2 (nombre y apellidos), así como la firma y la provincia donde se instaló.

El menú reporte tiene las siguientes opciones:

- Nomenclador de cargos: permite ver o imprimir todo el nomenclador, organizado alfabéticamente, de todos los cargos según categoría.
- Modelos P1 y P4: al activar esta operación se despliegan todos los municipios y a la vez sus unidades, se marcan el municipio y la unidad en negro, se selecciona el tipo de plantilla (Ejecución o Apoyo) y se da un clic en lo que el usuario desea obtener (P-1, P-2, P-3 y P-4).
- El P-3 siempre es una sola hoja, pero el P-2 puede ser una o varias, se sabe por la flecha inferior del modelo al sacar la plantilla por estructura o departamentos y un total general al final por tipo de plantilla.^{9,10}
- Buscar por criterios: consolida los datos contenidos en el mismo que tengan los conceptos de cargo, categoría, clasificación, grupo escala, salario básico,

municipio, unidad, departamento y tipo de plantilla, para utilizarlo hay que escoger la opción buscar, decir que quiere buscar los conceptos anteriores y, posteriormente, mandar a filtrar lo deseado.

-Excedentes: esta opción permite obtener, si lo hay, algún cargo fuera de plantilla (sin aprobación) de un municipio o unidad, que se puede ver en pantalla.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Recorrido por las bases de datos de Access. En: Referencia Rápida Visual de Microsoft Access 2000. Camagüey: Sitio de los Joven Club de Computación y Electrónica en Esmeralda; 2000. p. 19–36.
2. Diseño de páginas Web. En: Microsoft Word 2000. Holguín: ARGRAF; 2005. p. 249–71.
3. Envío de documentos mediante correo electrónico. En: Microsoft Word 2000. Holguín: ARGRAF; 2005. p. 341–62.
4. Fernández Montoto C, Montes de Oca RM. Gestor de base de datos. En: Computación: herramientas informáticas. La Habana: Félix Varela; 2005. p. 123–67.
5. Fernández Montoto C, Montes de Oca RM. Comunicación electrónica. En: Computación: herramientas informáticas. La Habana: Félix Varela; 2005. p. 44–95.
6. Navarro Gener JE. Sistema de gestión de bases de datos. En: Temas de informática básica. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 2005. p. 160–95.

DE LOS AUTORES

1. Ingeniero Industrial. Profesor Instructor. ISCM-VC. E-mail: drh@iscm.vcl.sld.cu.
2. Licenciado en Ciencias Jurídicas. Profesor Instructor. ISCM-Victoria de Girón.
3. Licenciada en Ciencias Biológicas. Profesora Instructora. ISCM-VC. E-mail: cuadros@iscm.vcl.sld.cu.