

**PLAN ANUAL OPERATIVO**

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

**Ficha informativa del Plan anual operativo**

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Archivo
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	1.No contar con un gestor documental vinculado al nuevo sistema a SAP. 2. No poder mantener todos los expedientes actualizados

Área Estratégica	Gestión_Organizacional
Objetivo Estratégico	4.5 Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.
Meta Estratégica	Gestión_Organizacional
Indicador Estratégico	4.5 Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.
Línea base	NA

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Desarrollar la Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colypro.	AC-ADM-2022-01	Redactar el borrador de política interna corporativa ya que en esta intervienen todas las unidades	14/1/2022	30/1/2022	En proceso	Encargada de archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-02	Crear una Comisión compuesta al menos por TI, Asesoría Legal y Jefatura Administrativa para revisión del borrador de la política	17/1/2022	18/1/2022	No iniciada	Encargada de archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-03	Convocar las reuniones de la Comisión anteriormente mencionada para que realice la revisión de la política	18/1/2022	19/1/2022	No iniciada	Encargada de archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-04	Trasladar la política a Gestión de Calidad y Control Interno para su revisión final	18/3/2022	24/3/2022	No iniciada	Encargada de archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-05	Trasladar la política a la Dirección Ejecutiva para que la eleve a Junta Directiva	21/3/2022	30/3/2022	No iniciada	Encargada de archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-06	Elevar a Junta Directiva la versión final de la política para su aprobación	31/3/2022	29/4/2022	No iniciada	Dirección Ejecutiva	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-07	Aprobar la nueva política y su publicación según corresponda	2/5/2022	6/5/2022	No iniciada	Junta Directiva	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-08	Socialización con el personal de la nueva política y explicar la importancia de su aplicación inmediata	9/5/2022	13/5/2022	No iniciada	Encargada de archivo	€ -	N/A	
Compra o actualización del Gestor Documental	AC-ADM-2022-09	Solicitar la adquisición o actualización del Gestor documental institucional (Tomando en cuenta las capacitaciones para el adecuado uso de las herramientas indispensables para la funcionalidad de los índices de búsqueda) ver razones: 9.7.6 u. 16.4.4 g.	1/3/2022	4/3/2022	No iniciada	Personal de Archivo/T.I.	€ 21 667 379,91	6.4.4 g	Adicionalmente mediante la actividad AC-TI-2022-07 C, se cuenta con 29 396 153,00 de la partida 9.7.6 u para este proyecto, con un total de 41. 063. 352
Desarrollar la Política de Digitalización de Documentos para incorporar dentro de los procesos del Colypro.	AC-ADM-2022-10	Solicitar a las jefaturas y encargados la designación de un encargado del archivo de gestión por unidad productora	16/5/2022	20/5/2022	No iniciada	Encargada de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-11	Ejecutar revisión de todos los archivos de las oficinas productoras	23/5/2022	24/6/2022	No iniciada	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-12	Diseñar y capacitar al personal asignado en la confección de un archivo físico y digital	27/6/2022	19/8/2022	No iniciada	Personal de Archivo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-13	Actualización de los archivos de gestión de acuerdo a la norma	3/10/2022	31/10/2022	No iniciada	Profesional designado por cada Unidad productora	€ -	N/A	
		Supervisión de los archivos de gestión	1/11/2022	15/12/2022	No iniciada	Personal de Archivo	€ -	N/A	
							<b>Total del presupuesto</b>	<b>€21 667 379,91</b>	

**Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO**

Elaborado por					
	Viviana Alvarado Arias	Jenny Campos Paez	Jose Pablo Valerio	Jeremy Araya	Henry Ramírez
Revisado por					
	Viviana Alvarado Arias	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva	

**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
F-DE-07  
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

<b>Periodo de planificación</b>	2022
<b>Departamento / Orgáno</b>	Administrativo AC-ADM-
<b>Unidad /área:</b>	Unidad de Servicios al colegiado
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	

<b>Área Estratégica</b>	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
<b>Objetivo Estratégico</b>	1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria.
<b>Meta Estratégica</b>	Anualmente, incremento en 3%, el porcentaje total de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a los servicios que ofrece el Colypro.
<b>Indicador Estratégico</b>	porcentaje de satisfacción del servicio al cliente
<b>Linea base</b>	89% actual de la encuesta de satisfacción (2019), se debe invmentar 3% cada año hasta el 2025

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Aplicar de forma anual la encuesta de percepción del usuario y la población colegiada, con respecto a la calidad de los servicios que ofrece el Colypro.	AC-ADM-2022-15	Aplicar una encuesta anual de satisfacción del colegiado.	1/6/2022	1/7/2022	No iniciada	Gestores Regionales	€ -	N/A	Continuar con el crecimiento de un 3 % de satisfacción que se establece como meta anual
	AC-ADM-2022-16	Realizar un reporte Anual del porcentaje de satisfacción obtenida en la encuesta realizada.	2/7/2022	1/8/2022	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-17	Identificar puntos de mejora en base a los resultado.	2/8/2022	1/9/2022	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-18	Establecer en conjunto con Recursos Humanos un plan de capacitación que aborde los aspectos detectados en la encuesta.	2/9/2022	1/11/2022	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado/ Recursos Humanos	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-19	Diseñar un plan de seguimiento durante el proximo año para mejorar la persepción del colegiado.	2/11/2022	15/12/2022	No iniciada	Encargado de la Unidad de Servicios al colegiado	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€0,00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

<b>Periodo de planificación</b>	2022	
<b>Departamento / Orgáno</b>	Administrativo	AC-ADM-
<b>Unidad /área:</b>	Unidad de Servicios al colegiado	
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>		

<b>Área Estratégica</b>	Gestión_Organizacional
<b>Objetivo Estratégico</b>	4.6 Velar por el estado de la infraestructura física de las sedes, plataformas y centros de recreo con el fin de que dichas instalaciones respondan a las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios.
<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, 100% de las instalaciones del Colypro cumplan con los requerimientos de la ley 7600.
<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de las instalaciones del Colypro que cumplen con la ley 7600
<b>Linea base</b>	N/A

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Revisar que dentro de todas las oficinas se cuente con los servicios básicos (agua).	AC-ADM-2022-20	Identificar cuales sedes y plataformas no cuentan con servicios básicos o no cumplen con la Ley 7600 en la actualidad para poder realizar las acciones correctivas necesarias.	1/2/2021	1/4/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	Se continua con el objetivo con el fin de mantener las revisiones contantes para el cumplimiento de la Ley.
	AC-ADM-2022-21	Realizar un levantamiento del requerimiento de infraestructura por oficina detectados, con el fin de establecer un cronogramada de corrección.	2/4/2020	1/6/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	Se continua con el objetivo con el fin de mantener las revisiones contantes para el cumplimiento de la Ley.
	AC-ADM-2022-22	Solicitar al departamento de infraestructura las recomendaciones para corregir cada una de las necesidades detectadas.	2/6/2020	1/7/2021	No iniciada	Auxiliar administrativo	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-23	Realizar la ejecución de las tareas necesarias según la recomendación recibida por parte del Departamento de Infraestructura para cumplir con lo establecido por la Ley 7600 y servicios basicos en cada sede u Oficina Regional.	1/7/2020	1/11/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
	AC-ADM-2022-24	Realizar un informe de las mejoras realizadas a fin de documentar el porcentaje de oficinas y sedes que cumplen con los requerimientos de la Ley 7600 y cuentan con servicios básicos.	2/11/2020	18/12/2021	No iniciada	Encargado de la unidad de servicios al colegiado	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€0,00</b>		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Jefatura Administrativo

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-25	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	quincenal	24 pagos			Recursos Humanos	€ 34 794 396,22	6.1.1 6.1.2 6.1.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-2022-26	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Jefatura Administrativa y su secretaria.	mensual	N/A			Secretaría de Jefatura	€ 353 376,00	6.1.4	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-27	Gestionar los pagos de alquiler, mantenimiento, seguridad y otros gastos generales del edificio de San José	mensual	12 pagos			Encargada de Plataforma de San José	€ 92 143 427,27	6.5.5 6.5.6 6.5.7 6.5.8	
AC-ADM-2022-28	Realizar reuniones periódicas con todos los Encargados de las unidades a cargo.	mensual	2 reuniones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-29	Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría y acuerdos de Junta Directiva.	mensual	2 reuniones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-30	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 6 colaboradores a cargo.	semestral	12 evaluaciones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-31	Revisar y aprobar las modificaciones a políticas planteadas por las unidades del Departamento Administrativo.	anual	10 políticas			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-32	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal que depende directamente de la Jefatura Administrativa.	anual	6 descripciones			Jefatura Administrativa	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-33	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento a los Planes de las unidades del Departamento Administrativo.	anual	1 Plan			Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-34	Revisar y aprobar la solicitud del presupuesto anual de las unidades del Departamento Administrativo y verificar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	6 plantillas			Jefatura Administrativa y Secretaria	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							€ 127 291 199,49		

**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Servicios Generales

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</b>					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-35	Ejecutar las labores de limpieza de las instalaciones administrativas y atención de reuniones cuando se requiera.	díario	N/A	N/A	N/A	Misceláneos	₡ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-36	Realizar los servicios de transporte, giras y mensajería requeridos por los usuarios internos de la Corporación.	díario	1.705 boletas de mensajería y 1.393 solicitudes de transporte.	N/A	N/A	Choferes	₡ -	N/A	Se utiliza como línea base el año 2019 dado que por la pandemia, el 2020 no se realizaron estas actividades de manera normal.
AC-ADM-2022-37	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios Generales, tales como Parquesos y Peajes, Papelería, Útiles de Oficinas, Material de Aseo y Limpieza, Viáticos y kilometrajes, Servicios Profesionales de mensajería	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 11 613 555,98	aún no asignada	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-38	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la Unidad de Servicios Generales.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 81 419 468,55	6.3.1 6.3.2 6.3.3.	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-2022-39	Gestionar los pagos de combustible necesarios para la circulación de los vehículos de la Corporación.	semanal	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 7 796 039,16	6.3.4	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-40	Coordinar el servicio de seguridad privada en Sede Alajuela y verificar el pago oportuno de los servicios profesionales respectivos.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 69 200 000,00	h6.3.5.h	
AC-ADM-2022-41	Realizar un preinventario mensual (excepto Dic.), contando aleatoriamente los insumos de la bodega de suministros de oficina, limpieza, cocina y signos externos.	mensual	11 preinventarios	Total preinventarios realizados/Total preinventarios planeados (11)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-42	Confeccionar una solicitud de compra mensual para abastecer las bodegas, basado en los máximos y mínimos establecidos por la organización.	mensual	12 solicitudes de compra	Total de compras solicitadas/Total de solicitudes planeadas (12)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	aún no asignada	Este monto lo asigna la comision de presupuesto de acuerdo a los promedios determinados por financiero.
AC-ADM-2022-43	Administrar la caja chica asignada a la Unidad de Servicios Generales y realizar al menos un auto arqueo trimestral para garantizar la correcta administración de recursos.	semestral	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-44	Realizar dos mantenimientos preventivos por año a los 6 vehículos de la Corporación asignados a la unidad de Servicios Generales.	semestral	12 mantenimientos preventivos	Total de mantenimientos realizados/Total de mantenimientos planeados (12)		Encargado de Servicios Generales			Estos mantenimientos anteriormente se han cargado a la partida de reparación y mantenimiento del DIM, el monto a pagar dependerá de la reparación requerida por lo que no es posible estimar el monto.
AC-ADM-2022-45	Contratar dos procesos de fumigación al año, en las oficinas administrativas de la Sede Alajuela para prevenir plagas de insectos y/o roedores.	semestral	2 fumigaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 410 868,00	6.3.5.f	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-46	Realizar dos evaluaciones de desempeño anuales a los 8 colaboradores de la Unidad de Servicios Generales.	semestral	16 evaluaciones al año	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-47	Realizar al menos una reunión anual con el encargado de la empresa de seguridad privada, con el fin de revisar el cumplimiento del contrato y proponer ajustes o modificaciones en caso de ser necesario.	anual	N/A	Total reuniones realizadas/Total de reuniones planeadas (1)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-48	Realizar al menos una revisión anual de cada una de las políticas de la unidad de Servicios Generales.	anual	1 Revisión ( 2 políticas)	Total políticas revisadas/Total de políticas existentes (2)		Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-49	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Servicios Generales.	anual	8 descripciones	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-50	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-51	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-52	Aplicar una encuesta anual sobre el servicio de abastecimiento de suministros.	anual	1 encuesta	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ -	N/A	
AC-ADM-2022-53	Gestionar las compras de suministros de oficina y limpieza	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales	₡ 53 638 991,54	6.3.5 g	
AC-ADM-2022-54	Gestionar las compras de mobiliario y equipo solicitadas por la unidad de Servicios Generales	anual	1 compra	N/A	N/A	Encargado de Servicios Generales		N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							₡224 078 923,23		

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Incorporaciones

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de Indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-55	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la unidad de incorporaciones	quincenal	24 pagos			Recursos Humanos	€ 86 347 919,05	6.2.1 6.2.2 6.2.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-2022-56	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de incorporaciones	mensual	N/A			Secretaría de Jefatura	€ 167 612,53	6.2.4	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-57	Revisar y trasladar a Junta Directiva de las solicitudes de incorporación para su respectiva aprobación y trámite dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	Diaria	4300 Incorporaciones	Total de incorporaciones revisadas/ Total de incorporaciones recibidas.	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-58	Recibir las solicitudes de incorporación, de actualización de condición académica, de retiros y de reincorporación.	Diaria			N/A	Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-59	Revisar el cumplimiento de requisitos de incorporación	Diaria			N/A	Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-60	Realizar los estudios de actualización de condición académica dentro del plazo definido en el indicador de calidad.	Diaria	836 estudios	Total de estudios académicos realizados/Total de estudios solicitados.	N/A	Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-61	Realizar el análisis y reconocimiento de títulos.	Diaria			N/A	Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-62	Digitar los títulos reconocidos en el expediente de la persona colegiada.	Diaria			N/A	Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-63	Tramitar las solicitudes de retiros de las personas colegiadas.	Diaria	1303 retiros	Total de retiros revisados/Total de retiros solicitados.	N/A	Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-64	Dictaminar el retiro de la persona colegiada.	Diaria			N/A	Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-65	Notificar al colegiado el cambio de condición por aprobación del retiro.	Diaria			N/A	Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-66	Revisar y tramitar las solicitudes reincorporación	Semanal	307 reincorporaciones	Total de reincorporaciones revisadas/Total de reincorporaciones solicitadas.	N/A	Encargado Unidad de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-67	Dictaminar la reincorporación de la persona colegiada.	Diaria			N/A	Analista curricular	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-68	Tramitar el pago de salarios, cargas sociales y aguinaldo de los colaboradores de la unidad de incorporaciones.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	N/A	aún sin asignar	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-2022-69	Gestionar el pago de otros gastos generales de la Unidad de Incorporaciones.	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	aún sin asignar	
AC-ADM-2022-70	Convocar a los interesados al acto de juramentación.	Mensual	24 juramentaciones ejecutadas	Total de actos realizados/Total de actos programados (24)	N/A	Oficial de incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-71	Realizar los actos de juramentación ordinarios y extraordinarios aprobados por la Junta Directiva.	Mensual			N/A	Oficial de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-72	Entregar o enviar los documentos a las personas recién incorporados.	Mensual			N/A	Oficial de incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-73	Realizar el cambio de condición en el sistema SAP	Mensual			N/A	Auxiliar de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-74	Aplicar las evaluaciones de desempeño al personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	10 evaluaciones	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-75	Revisar y proponer cuando corresponda, las modificaciones a políticas de la unidad de Incorporaciones	Semestral	4 políticas	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-76	Revisar y actualizar, cuando corresponda, las descripciones de puestos del personal de la Unidad de Incorporaciones	Semestral	5 descripciones	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-77	Confección de la solicitud de presupuesto para el año 2023, así como controlarlo y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Annual	1 plantilla	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-78	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento a los Planes de las unidades del Departamento Administrativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de Incorporaciones	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							€86 515 531,58		

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Archivo

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-79	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la unidad de Archivo	quincenal	24 pagos			Recursos Humanos	₡ 39 159 408,12	6.4.1 6.4.2 6.4.3	En los informes trimestrales la ejecución de esta actividad la debe reportar RRHH
AC-ADM-2022-80	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de archivo	mensual	N/A			Secretaria de Jefatura	₡ 25 522 169,91	6.4.4 (a-f)	No se cuenta con línea base pues en años anteriores no se registraba este control.
AC-ADM-2022-81	Análisis de posibles riesgos que puedan afectar al personal como la función propia de la Unidad.	mensual	1 al mes	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-82	Archivar los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-83	Archivar los documentos físicos	diario	480	Documentos para expedientes archivados en un plazo máximo de 5 días hábiles	0,95	Secretaria/Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-84	Asistir a diferentes reuniones o visitas	mensual	8 veces al mes	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-85	Auditar los Archivos de Gestión	mensual	2	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-86	Confeccionar el Informe mensual de actividades	mensual	1 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-87	Confeccionar las Actas de las reuniones del CISED	mensual	1	N/A	N/A	Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-88	Confeccionar el PAO de la unidad de Archivo	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-89	Confeccionar presupuesto para el año 2023.	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-90	Convoca las reuniones del CISED a fin de implementar las herramientas respectivas (Revisión de tablas de plazos, revisión de nuevos tipos documentales, eliminación de documentos, entre otros)	trimestral	4	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones planeadas (4)		Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-91	Coordinar y gestionar la compra del mantenimiento de archivos rodantes	anual	1	N/A	N/A	Secretaria de Archivo			

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-92	Crear y alimentar el inventario de documentación del Fondo documental del Colegio (Contabilidad)	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-93	Dar seguimiento a Pao y al Presupuesto	mensual	1	N/A	N/A	Secretaría de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-94	Ejecutar estudios para otros departamentos que requieren revisión de actas o expedientes físicos de colegiados así como el préstamo de documentos	diario	50 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-95	Evaluar del desempeño de las personas colaboradoras de la Unidad de Archivo	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-96	Gestionar el pago de salarios, viáticos, aguinaldo, cargas sociales del personal de la Unidad de Archivo	quincenal	24	N/A	N/A	RRHH	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-97	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la Unidad de Archivo	mensual	12	N/A	N/A	Secretaría/Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-98	Modificar, actualizar y/o corregir los expedientes físicos y electrónicos de los colegiados	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-99	Organizar la documentación a eliminar y gestionar las compra para realizar la destrucción de documentos	semestral	2	N/A	N/A	CISED	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-100	Participar de actividades de actualización archivística como congreso y capacitaciones	anual	1	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-101	Participar en las reuniones de CISED	mensual	1	N/A	N/A	Encargada / Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-102	Preparar la documentación para enviar a empastar y tramitar la compra empastes	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Encargada / Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-103	Realizar digitalización y renombrar las listas de remisión recibidas y subidas a intranet	diario	5	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaría	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-104	Recibir los documentos físicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	200 documentos	N/A	0,95	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-105	Recibir los documentos electrónicos entregados por las diferentes unidades productoras a excepción del área financiera	diario	100 documentos	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-106	Realizar el Control de humedad y temperatura en los depósitos	diario	2	N/A	N/A	Auxiliares	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-107	Realizar estudios para pagos de subsidios, solicitados por la Unidad de Crédito y Cobro.	semanal	120 mensual	N/A	N/A	Auxiliares y Secretaría	N/A	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-108	Realizar la solicitud de presupuesto anual así como dar seguimiento y controlar la ejecución presupuestaria	mensual	1 al mes	N/A	N/A	Encargada/Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-109	Realizar movimientos de expedientes por cambios de condición	semanal	120 movimientos	Reubicación de expedientes por cambio de condición en un plazo de 8 días hábiles	0,66	Encargada y Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-110	Realizar una supervisión aleatoria del archivo de los documentos	mensual	12 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-111	Recibir y verificar los documentos electrónicos	diario	100 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-112	Recibir los documentos del área financiera	mensual	2600 mensual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-113	Recibir, validar y archivar los documentos electrónicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	Expedientes de nuevo ingreso archivados en un plazo máximo 15 días hábiles	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-114	Recibir, validar y archivar los documentos físicos de las juramentaciones	mensual	160 expedientes	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-115	Refundir la documentación física para facilitar su archivo	diario	200 documentos	N/A	0,95	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-116	Reorganizar los expedientes físicos cuando se requiera	diario	25 por semana	N/A	N/A	Personal del archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-117	Revisión de políticas al menos una vez al año y aplicar las modificaciones cuando corresponda	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-118	Solicitar requisiciones de materiales	semanal	4	N/A	N/A	Auxiliar	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-119	Solicitar la compra del servicio de digitalización de libros de legatarios y expedientes de colegiados	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Secretaria de Archivo	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-120	Validar y trasladar los documentos electrónicos a la carpeta electrónica del colegiado	diario	50 documentos	N/A	N/A	Encargada de Archivo/Secretaria	N/A	N/A	
AC-ADM-2022-121	Verificar que las requisiciones y vales solicitados correspondan a una necesidad real de la Unidad y aprobarlos	mensual	4	N/A	N/A	Encargada de Archivo	N/A	N/A	

Anexo Archivo  
Gastos Generales

<b>6.4.4 a</b>	Papelería, Útiles de Oficinas (Destrucciones de Documentos )
<b>6.4.4 b</b>	Mantenimiento y reparacion de equipo
<b>6.4.4 c</b>	Papelería, Útiles de Oficinas (Digitalización de imágenes de libros de legatarios)
<b>6.4.4 d</b>	Viáticos y kilometrajes
<b>6.4.4 e</b>	Papelería útiles de oficina (Cajas libres de Acido)
<b>6.4.4 f</b>	Servicio de Monitoreo

<b>494 501,32</b>
<b>2 929 000,00</b>
<b>20 027 088,00</b>
<b>119 279,99</b>
<b>1 443 260,60</b>
<b>509 040,00</b>

¢ 25 522 169,91

**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
F-DE-07  
Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Administrativo
Unidad /área:	Unidad de Servicios al colegiado

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</b>					

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-122	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de la unidad de Servicios al Colegiado	quincenal	24 pagos			Recursos Humanos	€ 41 914 364,03	6.7.1 6.7.2 6.7.3	
AC-ADM-2022-123	Gestionar los pagos de otros gastos generales de la unidad de Servicios al Colegiado	mensual	N/A			Secretaría de Jefatura	€ 2 678 520,28	6.7.4 a 6.7.4 b 6.7.4 c	
AC-ADM-2022-124	Gestionar los pagos de salarios, aguinaldo y cargas sociales de las plataformas de servicio, así como pago de gastos generales, reparaciones y mantenimiento, servicios públicos, viáticos y monitoreo	quincenal	24 pagos			Recursos Humanos	€ 724 120 997,24	Partidas / Partida 6.6. 6.5.1. 6.5.2 6.5.3 6.5.4	
AC-ADM-2022-125	Recibir las solicitudes de incorporación, reincorporación, actualizaciones de datos, actualizaciones académicas, retiros, subsidios, póliza mutual y domiciliación de cuenta e incluir la información en el sistema informático según lo establecido en las diferentes políticas y procedimientos	diario	9423 Trámites	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -		
AC-ADM-2022-126	Elaborar las constancias de colegiatura solicitadas por los diferentes medios ofrecidos por el Colegio como plataformas de servicio a nivel nacional y en la plataforma virtual.	diario	8680 trámites	N/A	N/A	Plataforma Virtual/ Oficiales de Plataforma/ Gestores Regionales	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-127	Confeccionar carnés a las personas colegiadas, familiares u otros que lo soliciten en las oficinas regionales.	diario	4840 trámites	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-128	Llevar un control escrito de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente.	diario	N/A	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-129	Realizar requisiciones de suministros de oficina y limpieza según se necesite durante aproximadamente un mes, para mantener el suministro en la bodega y no afectar el indicador.	quincenal	360	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma/Gestores Regionales	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-130	Gestionar los pagos de salarios, cargas sociales y aguinaldos de los colaboradores que pertenecen a la Unidad de Servicios al colegiado, así como viáticos y kilometraje, material de aseo y limpieza, alquiler de oficina, servicios públicos, papelería y útiles de oficinas, atención al colegiado (bidón de agua, café, azúcar, crema y botiquín), reparación y mantenimiento, servicio de limpieza, monitoreo, impuestos municipales, servicio de seguridad y póliza de seguro del edificio de Coto.	quincenal	24 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos, Encargado de Servicios al colegiado	€ -	Aún no asignado	
AC-ADM-2022-131	Revisión de la ejecución presupuestaria de las oficinas regionales, Plataforma de la sede de Alajuela y Unidad de Servicios al Colegiado.	quincenal	12	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-132	Realizar una encuesta de satisfacción trimestral en las diferentes sedes y oficinas.	mensual	12 (muestras en cada oficina)	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-133	Revisión de los controles establecidos para las Oficinas de Plataforma tales como como alquileres, mantenimiento de aires, detección de necesidades, reporte de marcas.	mensual	45 (tres controles, 1 por oficina)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	No hay línea base debido a que no ha transcurrido un año desde la creación del puesto de Auxiliar Administrativo
AC-ADM-2022-134	Completar los controles establecidos en la Unidad de Servicios al colegiado como revisión de los Trámites realizados por las Oficinas de Plataforma y el F-SC-29 seguimiento de errores según corresponda.	mensual	30	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	No hay línea base debido a que no ha transcurrido un año desde la creación del puesto de Auxiliar Administrativo

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-ADM-2022-135	Revisión de los informes de labores enviados por los Gestores Regionales, verificando que se completen de manera correcta y según lo solicitado en el formulario correspondiente.	mensual	17 informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-136	Completar los formularios F-USC-07 Y F-USC-11 con la información recopilada en la revisión de los informes de labores de los Gestores Regionales.	mensual	51 ( 17 Gestores)	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-137	Administrar la caja chica asignada, realizando un auto arqueo y un reintegro, mínimo una vez al mes según se establece en la política del Manejo de caja chica.	mensual	15 Reintegros	N/A	N/A	Oficiales de Plataforma.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-138	Confeccionar los informes de labores mensuales, y enviar para la revisión correspondiente por parte del encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	mensual	14 informes de labores mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-139	Completar en el Drive el control de los Representantes Institucionales , así como, el indicador correspondiente.	mensual	17 informes mensuales	N/A	N/A	Gestor Regional	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-140	Analizar los controles y validar la información colocada por parte de la Auxiliar Administrativa para toma de decisiones y correcciones a las Oficiales de Plataforma.	mensual	42 revisiones (Nose revisan todas las oficinas todos los meses)	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-141	Revisión de los controles F-USC-07, F-USC-11, F-USC-12 para verificar que se realice las funciones según lo solicitado, confrontando los cronogramas de visitas contra las visitas realizadas y la gestión hecha en cada institución.	mensual	51 revisiones	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-142	Revisión previa del cronograma de visitas de los Gestores Regionales, para determinar que se está realizando una planificación correcta.	mensual	5 revisiones al azar	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-143	Reunión mensual con los colaboradores de la Unidad de Servicios al Colegiado con el fin de trasladar información importante dada por la jefatura inmediata y dar indicaciones de formas de trabajo.	mensual	1	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-144	Resumir trimestralmente los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios y presentar un informe al respecto.	trimestral	4 informes	N/A	N/A	Auxiliar de Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-145	Realizar supervisiones cuatrimestrales a las Oficiales de Plataforma y Gestores Regionales según el cronograma establecido con el fin de determinar que se están ejecutando las funciones de manera correcta.	cuatrimestral	39 supervisiones	Cantidad de supervisiones realizadas/ cantidad de supervisiones programadas	Cantidad de supervisiones realizadas/ supervisiones programadas.	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-146	Realizar evaluaciones de Desempeño del personal a cargo de la Unidad de Servicios al Colegiado, entregar los resultados a los colaboradores y según corresponda realizar las observaciones necesarias.	semestral	0	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	No se realizaron evaluaciones el año 2020
AC-ADM-2022-147	Revisar las políticas relacionadas a la unidad de Servicios al Colegiado con el fin de mantenerlas actualizadas ante eventuales cambios que ocurran durante el tiempo.	anual	3 políticas	Cantidad de políticas de la unidad/ Cantidad de políticas revisadas	políticas revisadas/ políticas por revisar	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-148	Elaborar y Ejecutar un cronograma con las capacitaciones para Representantes Institucionales 1 vez al año.	anual	15 actividades	cantidad de capacitaciones programadas/ cantidad de capacitaciones realizadas.	0 realizadas / 15 planificadas	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado y Gestores Regionales.	€ 24 157 687,48	6.7.4 d	Pendiente entregar cronograma de RI
AC-ADM-2022-149	Revisar integralmente y actualizar cuando corresponda, las descripciones de puestos de los colaboradores de la Unidad de Servicios al Colegiado.	anual	7 perfiles	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-150	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo.	anual	1 Plan	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
AC-ADM-2022-151	Confeccionar la solicitud del presupuesto anual para la Unidad de Servicios Generales y controlar la correcta ejecución presupuestaria.	anual	1 Plantilla	N/A	N/A	Encargado de la Unidad de Servicios al Colegiado.	€ -	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€792 871 569,03</b>		

**Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO**

<b>Elaborado por</b>						
	Jose Pablo Valerio González Encargado de Servicios al Colegiado					
<b>Revisado por</b>						
	Viviana Alvarado Arias Jefatura Administrativa	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia			Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva



Plan Anual Operativo

Período: 2021

Departamento: Administrativo

Número de plazas a tiempo completo: 5

Horas según horario por días al mes (21.6667) = 5\*52/12

Horas laborales por plaza	Días laborales al mes	Total de horas al mes
8,50	*	21,67 = 184,20

**Tiempo no efectivo por plaza:** Datos indicados en horas

Alimentación (70 minutos diarios)	1,17
Desplazamiento, telef. y otros (10 minutos diarios c/u)	0,10
Rendimiento disminuido (Factor técnico 7%)	0,60
<b>Total tiempo diario no efectivo</b>	<b>1,86</b>
<b>Total tiempo mensual no efectivo</b>	<b>40,34</b>

**Tiempo efectivo por plaza:**

Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	5,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	33,19
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	<b>719,26</b>
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	<b>8 631,16</b>

**Días no laborables por factores externos**

**Datos anuales**

Descripción	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto.)
Vacaciones	14,00	92,94	464,68
Feridos (días hábiles)	9,00	59,75	298,73
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	132,77
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	165,96
<b>Total no efectivo</b>	<b>32,00</b>	<b>212,43</b>	<b>1 062,13</b>
<b>Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo por plaza</b>		<b>1 513,81</b>	<b>7 569,03</b>
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo por plaza		<b>126,15</b>	todas las plazas <b>630,75</b>

**¿Para que me sirve esta información?**

Conocer un estimado de horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con las tareas planificadas o bien si debe realizar una optimización o readecuación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.