

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022	
Departamento / Orgáno	Tecnologías_de_la_información	AC-TI-
Unidad /área:		
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	Falta de involucramiento de Administración, capacitación y compromiso por el buen uso, impacta el aprovechamiento del recurso	

Área Estratégica	Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios
Objetivo Estratégico	1.2 Desarrollar acciones que promuevan la simplificación de trámites y digitalización de los servicios que se ofrecen a la población colegiada y usuaria.
Objetivo Estratégico de TI	Apoyar la transformación digital de Colypro a través del aprovechamiento de las tecnologías emergentes
Meta Estratégica	1, Facilitar los trámites y la obtención de servicios a través de medios electrónicos, más rápidos y oportunos 2,Empoderamiento sobre el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos para fortalecer la gestión operativa
Indicador Estratégico	Ver indicadores específicos de cada proyecto
Linea base	

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
% de ubicaciones con la instalación de telefonía IP (3 sedes + 14 plataformas + 8 CCR) (2021-2022)					
Cumplimiento de etapas del proyecto de desarrollo e implementación del sistema de información Legal (2022-2023)					
Cumplimiento de etapas del proyecto de desarrollo e implementación del sistema de información cobros (2022-2023)					
Cantidad de personal capacitado					
Cantidad de solicitudes de atención por parte de áreas funcionales atendidas					
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
Conexión Unificada a través de telefonía IP	AC-TI-2022-1.1	Compra de teléfonos	3/1/2022	1/2/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ 2 905 725,00	12.1	se ejecuto la compra en el 2021 se paga 2022 por crisis de contenedores
	AC-TI-2022-1.2	Instalación de telefonos	3/1/2022	1/2/2022	No iniciada	Jefe de T.I			
Proyecto de Cámaras IP	AC-TI-2022-2.1	Elaboración del diseño para Edificio San José Y oficinas Regionales	1/2/2022	1/4/2022	No iniciada	Asistente de T.I			Presupuesto de edificio San Jose comisión de edificio San José
	AC-TI-2022-2.2	Ejecución de compra e revisión de instalación	1/2/2022	1/4/2022	No iniciada	Asistente de T.I			
Proyecto de Gestión de Cobros	AC-TI-2022-03	Levantamiento de requerimientos y presupuesto ejecución (50 horas)	1/3/2022	1/5/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ 2 096 250,00	9.7.8 a	Ref.10
Sistema de información para Consultoría legal – citas Gestión de servicio legal (consultas y trámites)	AC-TI-2022-04	Levantamiento de requerimientos y presupuesto ejecución (100 horas)	1/4/2022	1/7/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ 4 192 500,00	9.7.8 a	Ref.10
Capacitación en uso de recursos tecnológicos	AC-TI-2022-05	Análisis de temas para impartir anualmente a personal	1/6/2022	1/9/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ -		
Valoración de los procesos funcionales para adecuación al aprovechamiento de los recursos tecnológicos	AC-TI-2022-06	Levantamiento de requerimientos de áreas de mejora (67 horas)	1/9/2022	1/11/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ 2 819 050,00	9.7.8 a	Ref.10
Desarrollar de la plataforma de digitalización e incorporación de los servicios (ARCHIVO - proyecto Digitalización / Departamento Administrativo)	AC-TI-2022-07	Cartel de compra herramienta	1/3/2022	1/3/2022	No iniciada	Jefe de T.I	₺ 29 396 153,00	9.7.6 u	Ref.30.1

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 de la plataforma de digitalización e incorporación de los servicios (ARCHIVO - proyecto Digitalización / Departamento Administrativo)	AC-TI-2022-08	Instalación de sistema	1/8/2022	1/10/2022	No iniciada	Jefe de T.I			
Total del presupuesto							€41 409 678,00		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por		Observaciones:		
	Antonieta Scafidi Vargas			
Revisado por				
	Antonieta Scafidi Vargas	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

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Tecnologías de la información AC-TI-
Unidad /área:	
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Atención y desarrollo de los servicios a la persona colegiada y usuarios
Objetivo Estratégico	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.
Meta Estratégica	Mantener la operativa y servicios del Colegio
Indicador Estratégico	Ver indicadores específicos de cada proyecto
Línea base	0

	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
Mantenimiento preventivo en Sedes con Outsourcing	AC-TI-2022-09	Contratación servicio	20/1/2022	1/12/2022	No iniciada	Auxiliar T.I			
	AC-TI-2022-10	Ejecución del servicio semestral	20/3/2022	20/10/2022	No iniciada	Auxiliar T.I	€ 5 750 524,80	9.7.8 b	Ref. 23
Traslado de los servicios a la nube	AC-TI-2022-11	pago de hosting de SAP B1 mensual	1/1/2022	1/12/2022	No iniciada	Asistente de T.I	€ 33 365 572,80	9.7.5 a	Ref.13
	AC-TI-2022-12	pago de hosting página web mensual	1/1/2022	1/12/2022	No iniciada	Auxiliar T.I	€ 1 136 460,00	9.7.5 f	Ref.20
	AC-TI-2022-13	Implementación de sistema para control de Teletrabajo	1/1/2022	1/4/2022	No iniciada	Auxiliar T.I	€ 7 680 310,31	9.7.6 w	Ref.55
						No iniciada	Total del presupuesto	€47 932 867,91	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de	2021
Departamento /	Tecnologías de la información
Unidad /área:	

Código de actividad	Actividad cíclica	Indicador desempeño	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-2022-14	Gestión de pagos de salarios, cargas sociales aguinaldos	Indicador presupuestario	Recursos Humanos	₪ 76 917 168,95	9.7.1 9.7.2 9.7.3	
AC-TI-2022-15	Gestión de pagos de gastos generales (viaticos y kilometrajes)	Indicador presupuestario	Jefe T.I	₪ 231 896,00	9.7.4 b	
AC-TI-2022-16	Compras de equipo de computo general	Compras planificadas/compras hechas	Jefe T.I	₪ 106 128 051,94	12.1	según el desglose de montos
AC-TI-2022-17	Mantener control de prestamos al día (asegurar devolución y organización para evitar faltantes en fechas importantes) y Revisar formulario debidamente firmado	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-18	Mantener el inventario de equipo hardware y software del Colegio Actualizado. (pagos de leasing)	Indicador presupuestario	Auxiliar T.I	₪ 49 899 674,51	9.7.7 a,9.7.7 b,9.7.7 c	facturas del pagos leasing
AC-TI-2022-19	Mantener la librería de medios (software y drivers)del Colegio actualizado.	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-20	Mantener un listado actualizado de proveedores para casos críticos de T.I	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-21	Realizar llamadas para aclarar solicitudes de usuarios, Atender help desk y Atender consultas de usuarios	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-22	Generar reportes (MEP, sistema fiscalia,etc...)	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-23	Revisar antivirus en equipos de usuarios y Revisar parches de equipos de usuarios	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-24	Crear cuentas de active directory, para acceso a red y asignar privilegios, Crear cuentas de servidor proxy para acceso internet y asignar usos y Crear cuentas de correo y configurar, Crear cuentas de sistemas y asignar privilegios	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-25	Mantener las cuentas de active directory activando o desactivandolas cuentas, Mantener las cuentas del servidor de proxy activando o desactivandolas cuentas, Mantener las cuentas de correo activando o desactivandolas cuentas y Mantener las cuentas de sistemas activando o desactivandolas cuentas	N/A	Asistente T.I			

Código de actividad	Actividad ciclica	Indicador desempeño	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-2022-26	Mantenimiento a servidores de proxy que implica: revision de reportes y actualización de versión, Mantenimiento de servidor de active directory y dhcp (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de servidores virtuales (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de servidor físicos (revision de reportes y actualización de versión), Mantenimiento de cables de red (ordenamiento), Mantenimientos de puntos de red (velar por buen funcionamiento e identificación) y Diseñar mejoras a la red	N/A	Asistente T.I	₡ 4 483 840,00	9.7.5 d	Ref. 1
AC-TI-2022-27	Monitoreo de saturación y anomalías en transmisiones de la red y Llevar bitacora de monitores de red y servidores de incidentes	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-28	Mantenimiento de central telefónica	Indicador presupuestario	Asistente T.I	₡ 402 845,00	9.7.5 c	ref. 31
AC-TI-2022-29	Mantener actualizada la información de infraestructura (control de cambios en servidores y dispositivos de red cableada e inalámbrica)	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-30	Revisión de copias de seguridad (que se esten haciendo bien) y Revisión de espacio en disco	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-31	Revisión de espacio para bases de datos y Revisión de espacio para carpetas compartidas de usuarios	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-32	Limpieza y reubicación de archivos	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-33	Revisión de consola de antivirus actualizada y Revisión de parches de servidores actualizados	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-34	Reporte de incidentes a usuarios y Registrar incidente de seguridad en help desk	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-35	Aplicación de parches a servidores	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-36	Instalación de routers inalámbricos , switch y Mantenimiento de routers inalámbricos (reconfiguración o actualización de firmware)	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-37	Crear políticas de active directory	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-38	Dar mantenimiento a políticas de active directory	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-39	Mantener un listado de los activos criticos de T.I y llevar un control de riesgos de los mismos.	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-40	Llevar control de acceso a sistemas o servidores de terceros (bitacotara), Crear cuentas para uso de terceros y monitoreo de uso, Supervisión de accesos	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-41	Realizar otras tareas afines (como arreglar carnets, generar reportes de marcas etc..)	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-42	reseteo de claves	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-43	Limpieza de equipo ,Ordenación de cables y optimización de equipos (cambios en componentes de equipos), actualización de programas e Instalación de equipos para usuarios	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-44	análisis de mejoras a herramientas informáticas para soporte técnico	N/A	Jefe T.I			

Código de actividad	Actividad ciclica	Indicador desempeño	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-2022-45	adquirir equipo (buscar con proveedores opciones) y Coordinar mantenimiento de equipo en garantía	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-46	Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se faciliten los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-47	Mantenimiento de impresoras	Indicador presupuestario	Auxiliar T.I	₡ 1 849 584,00	9.7.5 b	Ref.7
AC-TI-2022-48	Asistir a Reuniones	N/A	todos			
AC-TI-2022-49	Crear perfil de accesos a usuarios de sistema y Crear perfiles de acceso para internet	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-50	Mantener actualizados los diagramas de redes	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-51	configuración de copias de respaldo	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-52	Configurar Red para Actividades especiales	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-53	Realizar pruebas de red (simular un daño en un switch u otro elemento de red) ,Realizar pruebas de restauración de base de datos, Realizar pruebas de restauración de servidores virtuales, Realizar pruebas con servidor de contingencia, Realizar pruebas con servidores de proxy , Realizar pruebas con servidores de DNS	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-54	Instalación de equipo de usuarios para renovación, mantenimiento de red y equipo activo. de trabajo pruebas de continuidad	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-55	Revisión y mejoras a procedimientos	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-56	Control de mantenimiento e infraestructura de T.I	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-57	Gestión de riesgos de T.I (Gestion de riesgos de la comision)	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-58	Gestión (montaje y preparación, revisión de ejecución, sobrantes, etc) de presupuesto	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-59	Gestión de activos de T.I (valoración de equipos, desechos, donaciones)	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-60	Gestión de compras de T.I	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-61	Gestión de indicadores de calidad	N/A	todos			
AC-TI-2022-62	Asignación de casos help desk y seguimiento (asignar a qué tecnico corresponde, priorización, tiempos de ejecución)	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-63	Mejoras a sistemas	N/A	Jefe T.I			
AC-TI-2022-64	Trasladar, acomodar e instalar los equipos de computo necesarios cuando se realizan eventos propios del Colegio, tales como Asambleas Regionales, capacitaciones, bailes, entre otras actividades.	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-65	realizar el plan de mantenimiento preventivo	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-66	Realizar los planes de trabajo de mantenimiento de servidores	N/A	Asistente T.I			
AC-TI-2022-67	Ejecutar mantenimiento de servidores	Indicador presupuestario	Asistente T.I	₡ 344 999,96	9.7.5 g	Ref 5
AC-TI-2022-68	Realización de informes	N/A	todos			
AC-TI-2022-69	Dar soporte tecnico durante actividades especiales	N/A	Auxiliar T.I			
AC-TI-2022-70	Pago de soporte licenciamiento SAP B1	Indicador presupuestario		₡ 36 968 913,60	9.7.5 e	ref.14

Código de actividad	Actividad ciclica	Indicador desempeño	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-TI-2022-71	Mantener el licenciamiento vigente y soporte actualizado	Indicador presupuestario	Jefe T.I	₪ 54 764 190,86	9.7.6 a 9.7.6 b 9.7.6 c 9.7.6 d 9.7.6 e 9.7.6 f 9.7.6 g 9.7.6 h 9.7.6 i 9.7.6 j 9.7.6 k 9.7.6 l 9.7.6 m 9.7.6 n 9.7.6 o 9.7.6 p 9.7.6 q 9.7.6 r 9.7.6 s 9.7.6 t	
AC-TI-2022-72	Gestión de pagos de monitoreo	Indicador presupuestario	Jefe T.I	₪ 2 101 800,00	9.7.4.c	
Total del presupuesto				₪334 092 964,82		

DESGLOSE DE MONTOS

Total presupuestado

Cód de la Act.AC-TI-16

Descripción	Monto	Anexo
5 Base para laptop	129 052,75	ref 40
18 Cámara web(oficinas Regionales, Serv.Colegiado, y Of.San José)	3 330 983,23	ref.3
2 Servidores replicas servidores	38 768 436,00	Ref.22
2 Disco Duro NAS (Comunicaciones)	481 440,74	ref 55
1 Equipo Mac (Comunicaciones)	2 191 073,80	REF.37
Equipo PC obsoleta requiere para cambio: compras, archivo y centro de recreo turrialba equipo PC adicional 1 CPU auxiliar DP puesto nuevo 1 CPU nuevo puesto de cobros	3 838 762,55	ref 26
37 Equipo portátil obsoleto se requiere para el cambio y puestos nuevos: 1 puesto nuevo auditoria interna 1 puesto auxiliar de calidad 1portatil puesto auxiliar de pensiones 4 lapto auxiliar compras 1 portatil puesto curriculumista fiscalía 1 portatil puesto nuevo gestor DPH 1 portatil para jefatura administrativa 1 portatatil para secretaria departamento administrativo 1 portatil nuevo comunicaciones mac 1portatil puesto secretaria archivo 15 Computadoras portátiles gestores regionales 1 Computadora portátil para actividades de Sede SJ 6 laptop consultoria legal 2 portatil secretarias consultoria legal	31 460 162,76	ref 26
6 Firma Topaz	1 106 946,26	Ref 04
Telefonos IP para oficinas y CCR (hasta 10 telefonos)	908 714,71	Ref.17
5 Hed set Inalambricos(Comunicaciones)	1 125 093,54	ref.35
5+15 hed set para telefonos ip(Oficinas Regionales) (hasta 19 dispositivos)	1 637 959,29	ref 17
2 Impresora adicional servicios al colegiado (sede alajuela y Sede SJ)	1 386 907,76	ref 18
4 Impresora de carnet(San Jose, Alajuela y Limón y de respaldo)	2 971 945,20	ref 46
46 monitores	6 006 808,20	ref 50
10 tablet encuestas	1 347 144,06	ref 48
26 teclado ergonómico y mouse	2 308 022,91	ref51
10 UPS	553 498,18	ref 52
7 Acces Point	6 575 100,00	ref 8
TOTAL	106 128 051,94	

Cód de la Act. AC-TI-01

Descripción	Monto	Anexo
Conexión Unificada a través de telefonía IP	2 905 725,00	
AC-TI-2022-10		
Descripción	Monto	Anexo
Mantenimiento preventivo en Sedes con Outsourcing	5 750 524,80	Ref. 23
AC-TI-2022-11		
Descripción	Monto	Anexo

pago de hosting de SAP B1 mensual	₡	33 365 572,80	Ref.13
AC-TI-2022-12			
Descripción		Monto	Anexo
pago de hosting página web mensual	₡	1 136 460,00	Ref.20
AC-TI-2022-13			
Descripción		Monto	Anexo
Implementación de sistema para control de Teletrabajo	₡	7 680 310,31	Ref.55
Cód de la Ac AC-TI-03			
Descripción		Monto	Anexo
Proyecto de Gestión de Cobros	₡	2 096 250,00	Ref.10
Cód de la Ac AC-TI-04			
Descripción		Monto	Anexo
Sistema de información para Consultoría legal – citas Gestión de servicio legal (consultas y trámites)	₡	4 192 500,00	Ref.10
AC-TI-06			
Descripción		Monto	Anexo
Valoración de los procesos funcionales para adecuación al aprovechamiento de los recursos tecnológicos	₡	2 819 050,00	ref 10
AC-TI-07			
Descripción		Monto	Anexo
Desarrollar de la plataforma de digitalización e incorporación de los servicios (ARCHIVO - proyecto Digitalización / Departamento Administrativo)	₡	29 396 153,00	Ref.30.1
AC-TI-20			
Descripción		Monto	Anexo
Mantener el inventario de equipo hardware y software del Colegio Actualizado.	₡	49 899 674,51	facturas de pagos
AC-TI-28			
Descripción		Monto	Anexo
Mantenimiento a servidores lógico configuraciones	₡	4 483 840,00	Ref. 1
AC-TI-30			
Descripción		Monto	Anexo
Mantenimiento de central telefónica	₡	402 845,00	ref. 31
AC-TI-49			
Descripción		Monto	Anexo
Mantenimiento de impresoras	₡	1 849 584,00	Ref.7
AC-TI-69			
Descripción		Monto	Anexo
Ejecutar mantenimiento de servidores y equipo físico	₡	344 999,96	Ref 5
AC-TI-72			
Descripción		Monto	Anexo
Licencia de admanager plus	₡	2 343 507,00	ref 12
Licencia Paragón 6 licencias (comunicaciones y DPH)	₡	66 774,00	ref.09
Licencias de encriptación renovación	₡	448 384,00	ref 27
Licencias de ESET endpoint	₡	3 972 340,00	ref.28
Licencias de office	₡	10 263 458,30	REF.21 (reducción de presupuesto: office)
Licencias de project renovación	₡	236 071,20	Ref.02
Licencias de SAP	₡	4 836 000,00	ref.59 (se aumento presupuesto: licencias SAP)
Licencias para telefonos ip end point (hasta 30 licencias sencillas o licencias de grabación)	₡	723 929,98	Ref.17
Licencias de movilidad avaya SMB	₡	744 390,60	ref.15
Manaengine licenciamiento Desktop central profesional	₡	3 959 791,20	ref 12
Power BI	₡	84 072,00	ref.32
Renovación de licenciamiento adobe	₡	3 066 593,78	ref.24
Renovación de licenciamiento de soporte licencias SPSS estadísticas	₡	1 961 680,00	ref 16
Renovación de licencias y equipo de seguridad Whatchguard alajuela	₡	10 326 844,00	ref.11-1 y ref.11-2
Renovación licenciamiento teamviewer	₡	1 176 164,80	ref.06
todas las Licencias de zoom	₡	6 849 000,00	ref.38 (reducción de licencias: zoom)
Licencia Master Lex	₡	387 816,00	
AD Selfservice Plus	₡	837 217,00	ref 12
Password Manager Pro	₡	1 187 517,00	ref 12
Pago de Facturación Electrónica	₡	759 360,00	ref.25



Plan Anual Operativo

Periodo: **2021**

Departamento: **Tecnologías de la información**

Número de plazas a tiempo completo: **3**

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

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

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
Total tiempo diario no efectivo	1,86
Total tiempo mensual no efectivo	40,34

Tiempo efectivo por plaza :

Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	3,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	19,92
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	431,56
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	5 178,70

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	278,81
Feridos (días hábiles)	9,00	59,75	179,24
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	79,66
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	99,58
Total no efectivo	32,00	212,43	637,28
Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo por plaza		1 513,81	4 541,42
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo por plaza		126,15	378,45

¿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.