

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

<b>Período de planificación</b>	2024	<b>Área Estratégica</b>	GOBERNANZA
<b>Departamento / Órgano</b>	FISCALIA AC-FIS	<b>Objetivo Estratégico</b>	3.2 Desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de interés del Colegio que beneficien tanto el accionar de la organización, como el servicio a la población colegiada.
<b>Unidad /área:</b>	ADMINISTRACION DE LA FISCALIA	<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, al menos 1 proceso formalizado y gestionado a partir de las alianzas con las Fiscalías de Colegios Profesionales.
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>		<b>Indicador Estratégico</b>	Porcentaje de ejecución de acciones para el proceso formalizado y gestionado a partir de las alianzas con las Fiscalías de Colegios Profesionales. Cantidad de procesos formalizado y gestionado a partir de las alianzas con las Fiscalías de Colegios Profesionales
		<b>Línea base</b>	0

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</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
Colaboración económica para la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales	AC-FIS-2024-01	Coordinar la logística para la retroalimentación entre los Colegios Profesionales para planificar actividades y reuniones	1/1/2024	1/12/2024	No iniciada	JEFATURA FISCALIA	1 000 000,00	2.1.5	
Proyectos con otras instituciones	AC-FIS-2024-02	Coordinar en conjunto con Universidades Públicas y Privadas, otros Colegios Profesionales, otras instituciones, foros, actividades afines	1/1/2024	1/12/2024	No iniciada	JEFATURA FISCALIA	4 440 000,00	2.1.5	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€5 440 000,00</b>		

### Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

<b>Elaborado por</b>	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
<b>Revisado por</b>	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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>Período de planificación</b>	2024		<b>Área Estratégica</b>	GOBERNANZA
<b>Departamento / Orgáno</b>	FISCALIA	AC-FIS	<b>Objetivo Estratégico</b>	3.3 Promover la participación de Colypro en la formulación de políticas públicas y el desarrollo de otros temas de interés nacional para la sociedad costarricense.
<b>Unidad /área:</b>	INVESTIGACIÓN EN CONDICIONES DE LA PROFESION		<b>Meta Estratégica</b>	Al 2025, generación de 15 investigaciones u otros estudios técnicos relacionados al área de la educación que apoyen el posicionamiento del Colypro.
<b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b>	R-FEL-5 R-FEL-6		<b>Indicador Estratégico</b>	Cantidad de investigaciones u otros estudios técnicos relacionados al área de la educación que apoyen el posicionamiento del Colypro.
			<b>Línea base</b>	0

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
<b>Resultado del indicador estratégico</b>					
<b>Resultado de la ejecución presupuestaria</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
Realizar estudios o investigaciones relacionadas al área de la educación que apoyen el posicionamiento del Colypro.	AC-FIS-2024-03	Fortalecimiento y promoción de políticas docentes en procesos de reclutamiento, contratación y evaluación formativa que aseguren la idoneidad profesional. <b>Etapa I: Definición de cartera de proyectos</b>	1/1/2024	1/3/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular	7 322 412,00	2.5.4	
		Fortalecimiento y promoción de políticas docentes en procesos de reclutamiento, contratación y evaluación formativa que aseguren la idoneidad profesional. <b>Etapa II: Definición de convenios y alianzas</b>	1/3/2024	1/6/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Fortalecimiento y promoción de políticas docentes en procesos de reclutamiento, contratación y evaluación formativa que aseguren la idoneidad profesional. <b>Etapa III: Ejecución de cartera de proyectos</b>	1/6/2024	12/12/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Fortalecimiento y promoción de políticas docentes en procesos de reclutamiento, contratación y evaluación formativa que aseguren la idoneidad profesional. <b>Etapa IV: Seguimiento y Evaluación</b>	1/3/2025	1/3/2025	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
	AC-FIS-2024-04	Promoción de acciones que propicien mejoras en las condiciones de trabajo docente para el buen ejercicio competente de la profesión. <b>Etapa I: Definición de cartera de proyectos</b>	1/1/2024	1/3/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular	3 500 000,00	2.5.4	
		Promoción de acciones que propicien mejoras en las condiciones de trabajo docente para el buen ejercicio competente de la profesión. <b>Etapa II: Definición de convenios y alianzas</b>	1/3/2024	1/6/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Promoción de acciones que propicien mejoras en las condiciones de trabajo docente para el buen ejercicio competente de la profesión. <b>Etapa III: Ejecución de cartera de proyectos</b>	1/6/2024	12/12/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Promoción de acciones que propicien mejoras en las condiciones de trabajo docente para el buen ejercicio competente de la profesión. <b>Etapa IV: Seguimiento y Evaluación</b>	1/3/2025	1/3/2025	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
	AC-FIS-2024-05	Promover la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación en los planes de estudio de carreras. <b>Etapa I: Definición de cartera de proyectos</b>	1/1/2024	1/3/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular	4 000 000,00	2.5.4	
		Promover la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación en los planes de estudio de carreras. <b>Etapa II: Definición de convenios y alianzas</b>	1/3/2024	1/6/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Promover la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación en los planes de estudio de carreras. <b>Etapa III: Ejecución de cartera de proyectos</b>	1/6/2024	12/12/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
		Promover la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación en los planes de estudio de carreras. <b>Etapa IV: Seguimiento y Evaluación</b>	1/3/2025	1/3/2025	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			

AC-FIS-2024-06	Atención de necesidades en eventos, proyectos y acciones relacionadas con el fortalecimiento del ejercicio ético y competente de la profesión según requiera la Fiscalía. <b>Etapa I: Proyectos emergentes I</b>	1/1/2024	1/6/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular	₡ 3 500 000,00	2.5.4	
	Atención de necesidades en proyectos relacionados con el fortalecimiento del ejercicio ético y competente de la profesión según requiera la Fiscalía. <b>Etapa II: Proyectos emergentes II Semestre</b>	1/6/2024	1/12/2024	No iniciada				
AC-FIS-2024-07	Fortalecimiento de la calidad de las carreras de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas <b>Etapa I: Etapa I: Definición de cartera de proyectos</b>	1/1/2024	1/3/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular		2.5.4	
	Fortalecimiento de la calidad de las carreras de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas <b>Etapa II: Definición de convenios y alianzas</b>	1/3/2024	1/6/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
	Fortalecimiento de la calidad de las carreras de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas <b>Etapa III: Ejecución</b>	1/6/2024	12/12/2024	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
	Fortalecimiento de la calidad de las carreras de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas <b>Etapa IV: Seguimiento y Evaluación</b>	1/3/2025	1/3/2025	No iniciada	Investigador Laboral / Analista Curricular			
<b>Total del presupuesto</b>						<b>18.322.412</b>		

<b>Elaborado por</b>	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
<b>Revisado por</b>	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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	2024
Departamento / Orgáno	FISCALIA AC-FIS
Unidad /área:	FISCALIZACIÓN
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	GOBERNANZA
Objetivo Estratégico	3.1 Generar espacios permanentes de fiscalización como medio de control del ejercicio ético y legal, propiciando el sentido de pertenencia de la población colegiada.
Meta Estratégica	Al 2025, gestión de acercamiento con las 5 Universidades Pública Anualmente Se interpongan al menos 20 denuncias penales contra colegiados en el ejercicio ilegal de la profesión.
Indicador Estratégico	Cantidad de Universidades Públicas Cantidad de denuncias penales contra colegiados en el ejercicio ilegal de la profesión.
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
Al 2024 gestionar el acercamiento con 3 Universidades Públicas	AC-FIS-08	Gestionar solicitud de reunión a la rectoría de la Universidad Nacional y UCR	1/2/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización	N/A	N/A	
		Buscar alianzas estratégicas	1/4/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización	N/A	N/A	
Interposición de 20 denuncias penales contra colegiados en ejercicio ilegal de la profesión	AC-FIS-09	Análisis de la base de datos de colegiados en estado irregulares	1/1/2024	31/3/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	N/A	N/A	
		Solicitar nómina MEP y instituciones privadas que se requieran	1/3/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	N/A	N/A	
		Realizar cruce de datos con nóminas obtenidas con la base de datos de Colypro	1/4/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	N/A	N/A	
		Recopilación de documentos para presentar denuncia Penal de los profesionales que no regularon su situación con el colegio	1/4/2024	31/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	N/A	N/A	
		Solicitar poder al representante del colegio para presentar la denuncia	1/4/2024	1/12/2024	No iniciada	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	N/A	N/A	
		Presentación de denuncia Penal al Juzgado pertinente	1/4/2024	1/12/2024	No iniciada	Encargado de Fiscalización y Jefatura de Fiscalía	N/A	N/A	

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
Revisado por	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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 - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	FISCALIA
Unidad /área:	ADMINISTRACION DE LA FISCALIA

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIS-10	Administración y gestion de salarios, cargas sociales, aguinaldo	MENSUAL				Gestión de Talento Humano	43 031 792,30	2.1.1 2.1.2 2.1.3	
AC-FIS-11	Administración general de gastos de papelería útiles de oficina, internet, celular y camisetas	MENSUAL				Jefatura de la Fiscalía/Secretaría de la Fiscalía	2 263 904,00	2.1.5 e 2.1.6 a 2.1.6 e 2.1.6 g	
AC-FIS-12	Proyectos y eventos capacitación a Fiscales Regionales	anual	1 vez al año			Jefatura de la Fiscalía/Secretaría de la Fiscalía	2 162 771,00	2.1.5 a	
AC-FIS-13	Gastos de representación para Fiscal	MENSUAL					1 500 000,00	2.1.5 d	
AC-FIS-14	Gastos de combustible, peajes y parqueos para asistir a reuniones, giras.	diario					5 000 000,00	2.1.6 b 2.1.6 c 2.1.6 d	
	Gestionar mantenimiento de vehículo						4 510 000,00	2.1.6 f	
	Gestionar internet, atención a sesiones y dietas de Fiscales Regionales						51 141 984,00	2.1.6 h 2.1.6 i 2.1.6 j	
AC-FIS-15	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que se ejecutan en el Departamento de Fiscalía; así como coadyuvar al Fiscal con el cumplimiento de las funciones de acuerdo con el artículo 34 de la ley 4770 y el Reglamento General del Colegio.	diario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-16	Sustituir al superior inmediato por delegación o representación, mantener coordinación con instituciones u organizaciones de interés, así como con los Gestores Regionales, Fiscales Regionales y otros integrantes o representantes de la Corporación para atender sus solicitudes o realizar las acciones pertinentes.	diario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-17	Mantener contacto con instituciones externas como Asamblea Legislativa, Ministerios, Colegios Profesionales, Universidades, entre otros; así como asistir a reuniones con las mismas en el momento que se requiera.	diario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-18	Participar en agrupaciones y/o Comisiones gremiales, así como realizar y apoyar las gestiones que favorezcan a los educadores y la educación en general.	mensual				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-19	Analizar permanentemente los temas, proyectos o políticas, que afecten la labor docente, los derechos de los educadores, o el sistema educativo nacional, así como mantener informado al Fiscal del Colegio.	diario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-20	Revisar los informes de los Fiscales de Regionales, cuando se requiera y realizar las recomendaciones pertinentes.	semestral	15 INFORMES TRIMESTRALES			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-21	Coordinar con los Fiscales de Regionales el trabajo en las Regiones, brindarles directrices y elaborar informes de su trabajo para la administración del Colegio o para la Junta Directiva.	semestral	1 vez al semestre			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-22	Atender consultas de colegiados, así como realizar gestiones internas o ante el MEP y otras instancias para brindar el apoyo y respuesta respectiva.	diario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-23	Coordinar el Consejo de Fiscalía en conjunto con el Fiscal y convocar a reuniones periódicas; con el fin de brindar seguimiento a los casos pertinentes al mismo.	semanal	1 reunión semanal			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-24	Participar activamente en las diversas comisiones que se nombren para la redacción de reglamentos, políticas internas u otros, con el fin de colaborar en el mejor desempeño y accionar de la Corporación.	quincenal	1			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€109 610 451,30</b>		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
Revisado por	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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 - Actividades ciclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Organo	FISCALIA
Unidad /área:	ADMINISTRACION DE LA FISCALIA

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIS-25	Participar en órganos directores y comisiones investigadoras que determine necesarias el Fiscal o la Junta Directiva y brindar los informes correspondientes.	semanal	1			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-26	Coordinar y participar activamente en las capacitaciones para Representantes Institucionales, así como capacitar a los Fiscales y Juntas Regionales, cuando corresponda.	cuatrimestral	1			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-27	Redactar comunicados de prensa, brochures o folletos con información de la Fiscalía para que el Departamento de Comunicaciones lo divulgue.	cuatrimestral	1			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-28	Brindar asesoría legal y confeccionar criterios legales por escrito sobre temas concernientes a la Fiscalía o la Corporación en general, cuando sean solicitadas por el Fiscal u otro órgano del Colegio.	díario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-29	Participar activamente en la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales u otras instancias de interés para la Fiscalía, así como informar al Fiscal acerca de los acuerdos tomados.	mensual	1			Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-30	Confeccionar dictámenes para ser presentados a la Junta Directiva, a solicitud de su Superior.	díario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-31	Realizar investigaciones y dar seguimiento a las que se estén ejecutando por parte de su personal a cargo.	díario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-32	Autorizar y llevar el control del uso del vehículo de la Fiscalía, así como conducirlo cuando se requiera.	díario				Jefatura de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-33	Recibir, tramitar, controlar y darle seguimiento por medio del registro diario en forma electrónica y física de la correspondencia que ingresa por los medios existentes (Courier, fax, correo electrónico, mensajería interna, entre otros) dirigida al Fiscal y/o la Jefatura de Fiscalía, además trasladárselas según corresponda para su análisis, asimismo en caso necesario, a otros/as interesados/as de manera oportuna, para el debido trámite.	díario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-34	Organizar diariamente, la agenda del Fiscal y el Jefe de Fiscalía; anotando y coordinando citas, reuniones, audiencias, entre otros; con el fin de mantenerlos informados de sus compromisos y solicitudes que se presenten.	díario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-35	Llevar el control de la firma digital del Fiscal, así como de los documentos que requieren dicha firma, enviando digitalmente el documento para la revisión y aprobación del Fiscal, previo a la inclusión de la firma digital en el mismo.	díario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	

<b>AC-FIS-36</b>	Recopilar y preparar para las sesiones de Junta Directiva el material de los asuntos propios del Departamento y otra documentación como el acta y el orden del día, entre otros, que requiera el Fiscal para elevarlo o utilizarlos en dicha reunión, así como trasladar los que correspondan en físico y digital a la Unidad de Secretaría.	semanal				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
<b>AC-FIS-37</b>	Confeccionar diariamente cartas, memorandos, dictámenes e informes y otros documentos como correos electrónicos a solicitud del Fiscal o Jefatura de la Fiscalía, con el fin de solicitar información y/o brindar respuesta a las consultas a estos realizadas, así como enviarlos y/o entregarlos a quien corresponda para su debido trámite y seguimiento del mismo.	diario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
<b>AC-FIS-38</b>	Realizar una revisión de formato a las actas antes de ser aprobadas por la Junta Directiva y entregarlas al Fiscal, con el fin que sean valoradas y trasladadas a la Unidad de Secretaría para su respectiva corrección.	semanal				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>								€0,00	

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

<b>Elaborado por</b>	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
<b>Revisado por</b>	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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 - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2024
Departamento / Orgáno	FISCALIA
Unidad /área:	ADMINISTRACION DE LA FISCALIA

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIS-39	Sistema de Control de acuerdos tomados por Junta Directiva y elaborar un informe mensual para el Fiscal, con el propósito de elevarlo a la Junta Directiva para el trámite correspondiente.	mensual				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-40	Llevar el control y seguimiento de las autorizaciones de compras realizadas en la Fiscalía, revisar la documentación de la compra, registrar el consecutivo, entregar a la Jefatura de la Fiscalía para firma así como tramitar el pago correspondiente.	mensual				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-41	Solicitar los suministros de oficina y signos externos por medio del sistema de requisiciones; con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere diariamente en la oficina del Fiscal y la Jefatura de Fiscalía.	quincenal				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-42	Solicitar, viáticos, transportes, vales y/o liquidar facturas, entre otros, mediante el trámite correspondiente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación, con el fin de que asistan a las actividades que les corresponden, fuera del Colegio.	semanal				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-43	Recibir, enviar y/o transferir a donde corresponda la mensajería interna o externa, asegurándose de su destino final, consultas, búsqueda de documentos, acuerdos, cotizaciones, cartas, respuestas entre otros, e informar al Fiscal y/o Jefatura de Fiscalía de lo	diario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-44	Generar los reportes del sistema de marcas de asistencia del personal de la oficina de Fiscalía, para el respaldo de horas extras en el momento que se le solicite, así como solicitar las justificaciones respectivas a los Encargados de Unidad en caso de inconsistencias en las mismas, con el fin de ser revisado por la Jefatura.	mensual				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-45	Realizar las modificaciones que le indique el Jefe de Fiscalía al informe general de la Fiscalía, que se emana de forma trimestral, semestral y anual, elaborado por el Fiscal; con el fin de presentarlo en el momento que lo soliciten.	trimestral				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-46	Transcribir el borrador final de la solicitud del presupuesto anual de la Fiscalía, solicitando la información de respaldo a los Encargados de Unidad de Fiscalía, así como elaborar y coordinar con la Jefatura de la Fiscalía para realizar solicitudes de modificación durante su	anual				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-47	Dar seguimiento a las fechas de entrega de los informes del Plan Anual de Trabajo, con el fin de solicitarlos a los Encargados de Unidad de la Fiscalía así como integrarlos y entregar para su revisión a la Jefatura de la Fiscalía	cuatrimestral				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-48	Confeccionar los tickets de compra de los proveedores de Regimen Simplificados cuando los colaboradores realicen compras de este sentido	mensual				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
AC-FIS-49	Confeccionar el trámite de pago de los estipendios del Fiscal	mensual	Confeccionar 12 pagos			Secretaria de la Fiscalía	37 135 800,00	2.1.4	
AC-FIS-50	Dar seguimiento y confirmar las facturas por medio del sistema MSA el cual es de Hacienda	diario				Secretaria de la Fiscalía	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							<b>€37 135 800,00</b>		

### Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
Revisado por	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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 - Actividades cíclicas

<b>Periodo de planificación</b>	2024
<b>Departamento / Orgáno</b>	FISCALIA
<b>Unidad /área:</b>	INVESTIGACIÓN EN CONDICIONES DE LA PROFESIÓN

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIS-51	Administración y gestión de salarios, cargas sociales y aguinaldo	mensual				Recursos Humanos	₡ 41 418 543,28	2,5,1 / 2,5,2 / 2,5,3	
AC-FIS-52	Administración y gestión de gastos generales	mensual				Inverstigación Laboral	₡ 2 000 000,00	2,5,5	
AC-FIS-53	Crear estrategias para establecer nexos con personas o instituciones de interés del Colypro	semestral	1			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-FIS-54	Informes de Análisis de Coyuntura Nacional para Junta Directiva	semanal	2 mensuales	Propuesta: Número de informes entregados mensualmente/ número de meses		Inverstigación Laboral	N/A	N/A	
AC-FIS-55	Atender consultas y brindar la asesoría técnica en aquellos aspectos que la Corporación y la Fiscalía requieran	mensual	1			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-FIS-56	Apoyar las actividades de la Fiscalía que se puedan presentar.	diario	1			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-FIS-57	Representar a la Corporación, por solicitud de su superior ante instituciones y organizaciones de Sector Educativo, Combustible, peajes y parqueos	mensual	N/A			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	₡ 500 000,00		
AC-FIS-58	Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad	cuatrimestral	1			Inverstigación Laboral	N/A	N/A	
AC-FIS-59	Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.	diario	1			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-FIS-60	Elaboración de Comunicados de prensa, notas para los medios y redes sociales del Colegio.	mensual	1			Inverstigación Laboral /Analista Curricular	N/A	N/A	
AC-FIS-61	Revisión de solicitudes de incorporación	diario	N/A			Analista Curricular	N/A	N/A	
<b>Total del presupuesto</b>							₡43 918 543,28		

### Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

<b>Elaborado por</b>	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
<b>Revisado por</b>	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	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 - Actividades cíclicas

Período de planificación	2024
Departamento / Orgáno	Fiscalía
Unidad /área:	FISCALIZACIÓN

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIS-62	Administración y gestión de salarios, cargas, sociales, aguinaldo	mensual	N/A	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 125 321 225,84	2.2.1 2.2.2 2.2.3	
AC-FIS-63	Administración general de gastos generales	mensual			N/A	Encargado Unidad	₡ 5 500 000,00	2.2.5	
AC-FIS-64	Notificaciones a personas en estado irregular o por ejercicio ilegal de la profesión	semanal	150	Indicador de Calidad	N/A	Encargado de Calidad, Secretaria	₡ 3 500 000,00	2.2.5	
AC-FIS-65	Realización de un Encuentro de Fiscales de los Colegios Profesionales	anual	120 asistentes	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización, Secretaria	₡ 1 150 000,00	2.2.4	
AC-FIS-66	Campaña de Fiscalización	anual	1	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización, Secretaria	₡ 16 000 000,00	2.2.4	
AC-FIS-67	Elaboración de informes retiros temporales e indefinidos	semanal	4	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ -	N/A	
AC-FIS-68	Giras de Capacitación a Regionales	mensual	2	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ 2 500 000,00	2.2.4	
AC-FIS-69	Charlas de Importancia de la colegiatura y Debido Proceso Administrativo del Código Deontológico	mensual	2	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ 1 870 000,00	2.2.4	
AC-FIS-70	Elaboración de informes de incorporaciones	mensual	3	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ -	N/A	
AC-FIS-71	Revisión de Actas a Juntas Regionales e inspección de los Centros de Recreo	trimestral	2	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ 3 714 000,00	2.2.4	
AC-FIS-72	Giras de Fiscalización a Centros educativos Públicos y Privados en todo el país	mensual	2	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ 3 500 000,00	2.2.4	
AC-FIS-73	Respuesta a oposición de Notificación.	diario	40 al mes	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador		N/A	
AC-FIS-74	Respuestas legales mediante a correos electrónicos	diario	100 al mes	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ -	N/A	
AC-FIS-75	Reuniones varias, Departamento, MEP, u otras	semanal	4	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ 1 500 000,00	2.2.5	
AC-FIS-76	Investigaciones solicitadas	semanal	4	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ -	N/A	
AC-FIS-77	Criterios Legales solicitados	semanal	4	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡ -	N/A	

AC-FIS-78	Entrevista de Investigación	quincenal	1	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡	-	N/A	
AC-FIS-79	Dictámenes	quincenal	1	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡	-	N/A	
AC-FIS-80	Peajes y parqueos	anual	N/A	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡	800 000,00	2.2.5	
AC-FIS-81	Servicios Profesionales	anual	N/A	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡	500 000,00	2.2.5	
	Proyectos y eventos	anual	N/A	N/A	N/A	Encargado Unidad de Fiscalización y/o Abogado Fiscalizador	₡	6 500 000,00	2.2.4	

<b>Total del presupuesto</b>	<b>₡172 355 225,84</b>	
------------------------------	------------------------	--

<b>Elaborado por</b>	Firma	Firma	Firma	Firma
	Nombre colaborador / Miembro de JR 1	Nombre colaborador / Miembro de JR 2	Nombre colaborador / Miembro de JR 3	Nombre colaborador / Miembro de JR 4
<b>Revisado por</b>	Firma	Firma	Firma	Número de acuerdo - Número de sesión
	Nombre y puesto de Jefatura	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

## DESGLOSE DE MONTOS

**Total presupuestado**

C\$13 302 771,00

**Cód de la Act.**

**AC-FIS-12**

**Actividad:** Proyectos y eventos capacitación a Fiscales Regionales

Descripción	Monto	Anexo
Viaticos, alimentación, km y hospedajes Fiscales Juntas Regionales	2 162 771,00	1
<b>TOTAL</b>	<b>C\$2 162 771,00</b>	

**Cód de la Act.**

**AC-FIS-01**

**Actividad:** Colaboración económica para la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales

Descripción	Monto	Anexo
Acuerdo de reunión para una cuota anual	1 000 000,00	2
	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>C\$1 000 000,00</b>	

**Cód de la Act.**

**AC-FIS-02**

**Actividad:** Proyectos con otras instituciones

Descripción	Monto	Anexo
Calculo de dos reuniones, foros, seminarios, encuentros, actividades con universidades públicas y privadas, actividades mensuales	4 440 000,00	3
	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>C\$4 440 000,00</b>	

**Cód de la Act.**

**AC-FIS-13**

**Actividad:** Gastos de representación para Fiscal

Descripción	Monto	Anexo
Política POL/PRO-JD-06 gastos de representación y atención a visitantes	1 500 000,00	4
	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>C\$1 500 000,00</b>	

**Cód de la Act.**

**AC-FIS-14**

**Actividad:** Gastos de combustible, peajes y parqueos para asistir a reuniones, giras.

Descripción	Monto	Anexo
Gastos de combustible, peajes y parqueos para asistir a reuniones, giras.	4 200 000,00	5
<b>TOTAL</b>	<b>C\$4 200 000,00</b>	

### DESGLOSE DE MONTOS

**Total presupuestado**

32 111 480,00

**AC-FIS-57 Representar a la Corporación, por solicitud de su superior ante instituciones y organizaciones de Sector Educativo, Combustible,**

Descripción	Monto	Anexo
Combustible, peajes y parqueos	500 000,00	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>€500 000,00</b>	

**AC - FIS - 03 Proyectos: Fortalecimiento y promoción de políticas docentes en procesos de reclutamiento, contratación y evaluación**

Descripción	Monto	Anexo
Proyecto de investigación en convenio con otras instituciones a nivel	8 000 000,00	1
Revisión filológica de documento	332 220,00	6
Diseño de documento final	734 500,00	4
4 Procesos de sistematización de información en distintas etapas del	2 000 000,00	(3 - 2)
Materiales para difusión y divulgación de actividades (ANIMACION	2 000 000,00	13
Reconocimiento a personas colegiadas para estimular la	1 000 000,00	8
<b>TOTAL</b>	<b>€14 066 720,00</b>	

**AC - FIS - 04 Proyectos: Promoción de acciones que propicien mejoras en las condiciones de trabajo docente para el buen ejercicio**

Descripción	Monto	Anexo
4 Procesos de sistematización de información en distintas etapas del	2 000 000,00	(3 - 2)
Reconocimiento a personas colegiadas para estimular la	1 500 000,00	8
<b>TOTAL</b>	<b>€3 500 000,00</b>	

**AC - FIS - 05 Proyectos: Promover la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de las Carreras de Educación en los planes de**

Descripción	Monto	Anexo
4 Procesos de sistematización de información en distintas etapas del	2 000 000,00	(3 - 2)
Gastos por servicio de alimentación (talleres, mesas redondas,	1 000 000,00	12
Asesorías internacionales/nacional en procesos de implementación	1 000 000,00	7
<b>TOTAL</b>	<b>€4 000 000,00</b>	

**AC - FIS - 06 Proyectos: Atención de necesidades en eventos, proyectos y acciones relacionadas con el fortalecimiento del ejercicio ético y**

Descripción	Monto	Anexo
4 Procesos de sistematización de información en distintas etapas del	2 000 000,00	(3 - 2)
Reconocimiento a personas colegiadas para estimular la	1 500 000,00	8
<b>TOTAL</b>	<b>€3 500 000,00</b>	

**Proyectos: Fortalecimiento de la calidad de las carreras de Ciencias de la Educación y sus énfasis, impartida en las universidades públicas y privadas**

**AC - FIS - 07**

Descripción	Monto	Anexo
4 Servicios profesionales de apoyo en procesos de investigación	2 000 000,00	(3 - 2)
Revisión filológica de documento	332 220,00	6
Diseño de documentos	734 500,00	4
4 producciones audiovisuales	1 139 040,00	11
2 luciones para videos instucionales	339 000,00	10
Expositores internacionales/nacionales especializados en áreas de	1 000 000,00	7
Gastos por servicio de alimentación (talleres, mesas redondas,	1 000 000,00	12
<b>Total</b>	<b>€6 544 760,00</b>	

**DESGLOSE DE MONTOS**

**Total presupuestado**

**€35 034 000,00**

**AC-FIS-64 Actividad:** Notificaciones a profesionales no colegiados, en situaciones irregulares y centros educativos privados

Descripción	Monto	Anexo
Envío de notificaciones a profesionales no colegiados, en situaciones irregulares con el colegio y instituciones privadas	3 500 000,00	1
<b>TOTAL</b>	<b>€3 500 000,00</b>	

**AC-FIS-65 Actividad:** Encuentro de Fiscalías de Colegios Profesionales

Descripción	Monto	Anexo
Servicio de Alimentación para 100 personas	800 000,00	2
Reconocimiento para panelistas	350 000,00	2
<b>TOTAL</b>	<b>€1 150 000,00</b>	

**AC-FIS-66 Actividad:** Campaña de Fiscalización

Descripción	Monto	Anexo
Campaña de sensibilización de la Unidad de Fiscalización	16 000 000,00	3
<b>TOTAL</b>	<b>€16 000 000,00</b>	

**AC-FIS-68 Actividad:** Giras de Capacitación a Regionales

Descripción	Monto	Anexo
Se programaran giras de capacitacion a Regionales y a Gestores del nuevo Codigo Deontologico.	2 500 000,00	4
<b>TOTAL</b>	<b>€2 500 000,00</b>	

**AC-FIS-69 Actividad:** Charlas de Importancia de la Colegiatura y debido proceso

Descripción	Monto	Anexo
Se programaran charlas de importancia de la colegiatura y Debido Proceso Administrativo del Codigo Deontologico	1 870 000,00	5
<b>TOTAL</b>	<b>€1 870 000,00</b>	

**AC-FIS-71 Actividad:** Revisión de Actas a Juntas Regionales

Descripción	Monto	Anexo
Visitar una sesión de cada Junta Regional con el fin de fiscalizar los procesos y libros de Actas.	3 714 000,00	6
<b>TOTAL</b>	<b>€3 714 000,00</b>	

**AC-FIS-72 Actividad:** Giras de Fiscalizacion a Centros educativos Publicos y Privados en todo el pais

Descripción	Monto	Anexo
Se programaran 33 Giras presenciales a centros privados y publicos de acuerdo a las zonas con mayor indice de personas no colegiada 35 giras	3 500 000,00	7
<b>TOTAL</b>	<b>€3 500 000,00</b>	

**AC-FIS-75 Actividad:** Reuniones varias, departamento, MEP u otras

Descripción	Monto	Anexo
Se programan 4 reuniones mensuales con Departamentos del MEP, Universidad y otras instancias que tienen que tienen relación con el sistema educativo de nuestro país, para tratar diferentes temas entre ellos	1 500 000,00	8
<b>TOTAL</b>	<b>€1 500 000,00</b>	

**AC-FIS-80 Actividad:** Peajes y parqueos

Descripción	Monto	Anexo
Para cubrir el gasto de los parqueos y peajes que se gastan en las giras por diferentes motivos de la Unidad de Fiscalización	800 000,00	9
<b>TOTAL</b>	<b>€800 000,00</b>	

**AC-FIS-81 Actividad:** Servicios Profesionales

Descripción	Monto	Anexo
Se requiere cubrir diferentes gastos por servicios profesionales en el trámite de denuncias penales.	500 000,00	10
<b>TOTAL</b>	<b>€500 000,00</b>	





Plan Anual Operativo

Periodo:

Departamento:

Número de plazas a tiempo completo:

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
<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>

Descripción	Datos anuales		
	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</b>	<b>por plaza</b>	<b>1 513,81</b>	<b>7 569,03</b>
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	126,15	todas las plazas 630,75

**¿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.



Plan Anual Operativo

**Período:**   
**Departamento:**   
**Número de plazas a tiempo completo:**

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
<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	1,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	6,64
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	<b>143,85</b>
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	<b>1 726,23</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	92,94
Feridos (días hábiles)	9,00	59,75	59,75
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	26,55
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	33,19
<b>Total no efectivo</b>	<b>32,00</b>	<b>212,43</b>	<b>212,43</b>
<b>Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo</b>	<b>por plaza</b>	<b>1 513,81</b>	<b>1 513,81</b>
<b>Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo</b>	<b>por plaza</b>	<b>126,15</b>	<b>todas las plazas 126,15</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 readequación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Plan Anual Operativo

**Período:** 2020  
**Departamento:** Financiero  
**Número de plazas a tiempo completo:** 5

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
<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</b>	<b>por plaza</b>	<b>1 513,81</b>	<b>7 569,03</b>
<b>Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo</b>	<b>por plaza</b>	<b>126,15</b>	<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.