

CUADRO N° 1
RECURSOS HUMANOS Y TIEMPO EFECTIVO

Nómina de Integrantes de la UAI	Total Ganado Bs	Nombre de la Actividad Programada a Ejecutar	Días Hábiles	Vacaciones	Natalidad	Capacitación	Días Laborales del Año	Días Laborables administrativos	Días efectivos	Días para actividades no programadas	Días para actividades programadas
	(13 sueldos)		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
Jefe											
Supervisor A											
Supervisor B											
Auditor A											
Auditor B											
Apoyo Legal											
Apoyo Técnico											

Aclaraciones:

(a) Dato obtenido del total de días hábiles del cuadro N° 1.

(b) Los días de vacación que corresponden a cada uno de los auditores.

(c) Se ha estimado que la auditora B, tendrá derecho a su licencia por maternidad de tres meses. Dicha licencia no incluye sábados, domingos y feriados que deben ser considerados en las columnas respectivas a efectos de evitar la duplicación en su cómputo para la determinación de los días laborales.

(d) Se debe estimar la capacitación de 1 semana para el jefe y el supervisor y 2 semanas para cada auditor.

(e) Es el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: $e=a-b-c-d$.

(f) Labores administrativas: Incluye la elaboración de la Planificación Estratégica, Programa Operativo Anual, Informe Semestral y Anual de Actividades. Asimismo, reuniones, consultas y asesoramientos, que deben ser atendidas por el Jefe de la UAI. Se ha considerado prudente destinar para estas actividades un máximo del 20% sobre los días laborales del Jefe de la Unidad (estos tiempos podrán ser utilizados por el personal distinto al Jefe de la Unidad).

(g) Resultado de la diferencia de las columnas e y f.

(h) Tiempo estimado para actividades no programadas, estableciendo un 20% de los días efectivos de la columna g.

(i) Tiempo estimado para actividades programadas, estableciendo un 80% de los días efectivos de la columna g.