



Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar y asistir el proceso de levantamiento de DNF 20-21									X	X		
2	Coordinar la elaboración y gestionar la autorización del Plan Anual de Capacitación 2020											X	
3	Buscar oportunidades de capacitación para ofrecerlas al personal										X	X	X
4	Coordinar el proceso de evaluación de desempeño 2020 en sede y representaciones											X	X
5	Administrar el banco de datos de postulantes a empleo en el MRREE (bolsa de empleo)										X	X	X
6	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de pasantías dentro del MRREE.										X	X	X
7	Actualizar la normativa interna para Pasantías en el MRREE											X	X
8	Gestionar los trámites internos de aplicación a becas del personal										X	X	X
9	Impartir inducción al personal de nuevo ingreso al MRREE										X		X
10	Impartir inducción al personal de nuevo ingreso al MRREE											X	
11	Gestionar autorización de la Guía de Bienvenida para el personal de nuevo ingreso										X	X	
12	Administrar el archivo de gestión del Departamento										X	X	X
13	Administrar el servicio de pruebas psicológicas aplicadas al personal de nuevo ingreso al MRREE									X	X	X	X
14	Atender los procesos de selección de personal para sede y servicio exterior									X	X	X	X
15	Administrar el contrato de los relojes marcadores											X	X
16	Adquirir 3 relojes marcadores más caja protectora (segundo nivel edificio 2 y 3 y San Miguel)											X	
17	Adquirir Tarjetas de Proximidad para empelados sede									X			
18	Adquisición de fundas y porta carnet para empleados sede									X			
19	Realizar seguimiento a la Declaración Jurada de Patrimonio de los funcionarios de la sede y servicio exterior									X			X
20	Realizar gestiones para contratación y nombramientos de personal en la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Renovar nombramientos y contrataciones del personal sede (GOES y proyectos)	X	X	X									
22	Realizar gestiones para contratación, nombramientos, y traslados del personal del servicio exterior (goes, proyectos, eventuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Renovar nombramientos y contrataciones del personal servicio exterior (GOES, proyecto y eventuales)	X	X	X									
24	Elaborar planillas del personal del servicio exterior (normal mensual, adicionales, complementarias y personal eventual)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Registrar el personal de otras instituciones que prestan sus servicios en las oficinas del exterior (pnc, ministerio de defensa y consules honorarios).			X			X			X			X
26	Elaborar planillas del personal de la sede (normal mensual, adicionales, complementarias y personal eventual), así como planillas previsionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Consolidar informe de ingresos e impuestos en conjunto con la pagaduría auxiliar de la sede, como parte de los insumos para el recalculeo semestral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Realizar seguimiento al control de asistencia de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Emitir informe mensual de control de incapacidades			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Realizar revisión de procedimientos de planillas con la unidad financiera institucional						X						X
31	Elaborar acuerdos/resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal Consular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
32	Coordinar el Seguimiento al PAO 2020									x	x	x	x
33	Elaboracion de anuncios de felicitaciones, fechas importantes, esquelas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Generar ingresos, actualizar y mantener los registros de informacion de empleados de la sede y servicio exterior en SIASE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Ingresar todos los movimientos del personal de sede y servicio exterior en SIRH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Actualizar la estructura organizativa en el SIRH, para garantizar la actualizacion de registros de conformidad con las notificaciones que realiza la Unidad de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Elaborar Constancias de salario personal activo y pasivo de sede										X	X	X
38	Elaborar Constancias de salario personal activo y pasivo de servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Elaborar acuerdos/resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal Diplomático y Misiones Permanentes									X	X	X	X
40	Gestionar el empastado de acuerdos, resoluciones y contratos										X		X
41	Administrar el archivo de expedientes del personal del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Realizar revisión y actualización de expedientes laborales					X	X	X	X	X	X	X	X
43	Elaboracion de Tarjetas de Proximidad para funcionarios sede						X	X	X				
44	Seguimiento de agenda de Directora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Elaboracion de notas de respuesta, solicitud, tramites institucionales e interinstitucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Seguimiento, respuesta y archivo de correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Creacion de Matrices de reuniones y diversos temas de Direccion										X	X	X
48	Asistencia a la Direccion de la URHI en la atencion de requerimientos de auditoria interna y externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Atencion de requerimientos de la OAIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Seguimiento , manejo y organizacion de la documentacion legal en los asuntos que le sean encomendados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Gestionar beneficio de Seguro Medico Hospitalario para personal destacado en SEDE						x				x	x	x
52	Gestionar y dar seguimiento a la cobertura del seguro medico hospitalario para personal destacado en el Servicio Exterior	x		x			x			x	x	x	x
53	Dotar de Uniformes Institucionales al Personal destacado en SEDE									X	X	X	x
54	Entrega de Bonos en cosepto de apoyo a la Economia familiar y gastos de escolaridad al Personal SEDE y Servicio Exterior										X	X	X
55	Asignar el menu mensual al proveedor para el suministro de los refrigerios diarios según cantidad estipulada en TDR	X	X	X									
56	Administrar solicitud de SABS para adquisición de los insumos a requerir como materiales de decoracion, actividades recreativas, actividades virtuales, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X