PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Organizativa: ***Unidad de Comunicaciones***

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompañar a los titulares en actividades públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional que requieran la atención de la prensa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Redactar boletines, punteos de prensa, convocatorias para conferencias de prensa y transcripciones de declaraciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestionar entrevistas con medios de comunicación nacionales e internacionales para la titularidad y funcionarios de la Cancillería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Redactar y editar discursos y/o ponencias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Realizar diariamente monitoreos de noticias relacionadas con la Cancillería y sobre temas coyunturales nacionales e internacionales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Administrar sitio web de la Cancillería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Administrar los subsitios web de las representaciones diplomáticas, consulares y misiones permanentes de El Salvador.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Administrar y dar mantenimiento a las redes sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores y realizar monitoreos en estas plataformas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Diseñar, diagramar y producir materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Diseñar, diagramar y producir carteleras informativas mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Diseñar, diagramar, redactar y producir la Memoria de Labores 2015-2016		x	x	x	x	x						
12	Organizar y realizar la rendición de cuentas							x					
13	Proporcionar inducciones para el nuevo personal en el servicio exterior, según requerimientos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Realizar registro de fotografia y video de los diferentes eventos relacionados con la Cancillería según requerimientos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Archivar y digitalizar las publicaciones en prensa escrita relativas a la Cancillería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Producir, editar y archivar material audiovisual institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	Producir y publicar el noticiero digital institucional Nexos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Coordinar técnicamente con proveedores de bienes y servicios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos de la Unidad de Comunicaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Gestionar y dar seguimiento a publicaciones en medios escritos (esquelas, campos pagados, etc.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Dar serguimiento al Plan Anual Operativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
22	Administrar anticipos del Fondo Circulante de Monto Fijo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitaciones 2016				x				x				
24	Crear y administrar subsitios web especiales o temáticos de acuerdo a requerimientos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	Atender requerimientos de sonido a los eventos dentro y fuera de la Cancillería y en los programas presidenciales Gobernando con la Gente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x