



Unidad Organizativa: *Unidad de Comunicaciones*

Sección 1 - 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 en medios de comunicación nacional e internacional durante misiones oficiales de la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar diariamente el monitoreo matutino de noticias relacionadas con Cancillería y temas coyunturales nacionales e internacionales, remitidos a la sede y representaciones en el exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Realizar diariamente monitoreo nocturno y en fines de semana (matutino y nocturno) sobre noticias relacionadas con Cancillería y temas coyunturales nacionales e internacionales remitidos a la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Realizar diariamente según calendarización el monitoreo vespertino de noticias relacionadas con la Cancillería y temas coyunturales, monitoreo migratorio y monitoreo de noticias internacionales y blogs, remitidos a la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar diariamente monitoreo de redes sociales por temas relacionados con la Cancillería y de coyuntura y remitirlos a la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Redactar y editar discursos y/o ponencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Redactar y producir la Memoria de Labores 2017-2018		X	X	X	X	X						
10	Diseñar y diagramar carteleras informativas bimensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Diseñar y diagramar artes para la producción de material impreso según el Manual de Estilo del Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Coordinar apoyo de fotografía, video y sonido en eventos y actividades realizadas por la Cancillería dentro o fuera de sus instalaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Realizar registro de fotografía de eventos relacionados con la Cancillería según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Realizar registro de video de los eventos relacionados con la Cancillería según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Producir y editar materiales audiovisuales institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Archivar y digitalizar las publicaciones en prensa escrita relativas a la Cancillería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Elaborar boletín semanal Gobierno en Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Elaborar resúmenes trimestrales de las actividades de los Viceministerios y áreas que conforman la Cancillería.			X			X			X			X
19	Coordinar técnicamente con proveedores de bienes y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos de la Unidad de Comunicaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Gestionar y dar seguimiento a publicaciones de la Cancillería en medios escritos (esquelas, campos pagados, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Administrar anticipos del Fondo Circulante de Monto Fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Unidad Organizativa: *Unidad de Comunicaciones*

24	Elaborar informe de Rendición de Cuentas								X					
25	Administrar y actualizar la agenda semanal de labores y calendario de monitoreos diversos a desarrollarse por la Unidad de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Administrar recursos materiales y coordinar montajes en sala de prensa y otros espacios de la Cancillería, que vinculen la exposición de un titular o de alguna de las unidades institucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Redactar los contenidos de las cartleras informativas bimensuales y tramitar su impresión		X		X		X		X		X		X	
28	Proporcionar inducción al personal que laborará en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, según requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Fungir como maestro de ceremonia en las actividades presididas por la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Coordinar todas las acciones administrativas de la Unidad de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Coordinar y dar seguimiento a la realización de eventos propios de la Cancillería o en conjunto a otras instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Realizar reconocimientos a los lugares donde se realizarán actividades presididas por la titularidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Canalizar los requerimientos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Elaborar resumen semanal de las actividades publicadas por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes en sus redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Apoyar en la realización de la Rendición de Cuentas								X					
36	Administrar el sitio web de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Crear y administrar subsitios web especiales o temáticos de acuerdo a requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Atender requerimientos de sonido a los eventos dentro y fuera de la Cancillería y Festival del Buen Vivir en los programas presidenciales Gobernando con la Gente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Elaborar publicaciones para 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	X
40	Archivar sistemáticamente el material fotográfico de las actividades presididas por la titularidad y según apoyo brindado a todas las áreas de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Archivar sistemáticamente los registros de video de las actividades presididas por la titularidad y según apoyo brindado a todas las áreas de la Cancillería													