



Unidad Organizativa: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

Director/a Responsable: LIC. RENE ORLANDO GUTIERREZ FLORES

### Sección 1 - Actividades estratégicas (E)

1	Proyecto o Acción Estratégica:	(PE8.6) Plan de mejora de la gestión de las comunicaciones internas y la coordinación interinstitucional.											
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar diagnostico de comunicación intarna y coordinacion							X	X				
2	Formular plan de comunicación interna y coordinacion								X	X			
3	Implementar plan de comunicación interna y coordinacion									X	X	X	X
4	Elaborar y presentar informe de resultados												X

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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar la adquisición de medicamentos y materiales para el servicio de consulta medica general; asi como también el servicio de recolección de desechos bioinfecciosos.				X	X				X			
2	Administrar el contrato de refrigerios del centro ternura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestionar la adquisición de materiales y suministros para centro ternura					X				X	X		
4	Carnetizar al personal de la sede del MRREE					X	X						
5	Administrar el contrato de seguro medico hospitalario para personal destacado en el servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Administrar el gimnasio institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Administrar las prestaciones y beneficios del personal destacado en la sede ministerial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Ejecución del plan de trabajo interno del Centro Ternura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Ejecución del plan de trabajo de la Clinica Empresarial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Desarrollo de programa de actividades motivacionales.				X	X	X					X	
11	Adquisicion de uniformes para el personal									X	X		
12	Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de los eventos de formación del personal .		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Gestionar la renovación de licencia de software para la realización de pruebas psicologicas	X	X										
14	Coordinar la realización de pruebas psicologicas para personal que participa en el proceso de selección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Administrar el contrato de los relojes marcadores				X		X		X				X



**Unidad Organizativa:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

**Director/a Responsable:** LIC. RENE ORLANDO GUTIERREZ FLORES

16	Adquirir 2 relojes marcadores más caja protectora (oficina cascadas y centro de gobierno)							X					
17	Realizar seguimiento a la declaración jurada de patrimonio de los funcionarios de la sede y servicio exterior							X			X		
18	Realizar seguimiento al control de asistencia de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	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
20	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
21	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
22	Consolidar informe de ingresos e impuestos en conjunto con la pagaduría auxiliar de la sede, como parte de los insumos para el recalcu semestral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Gestionar el empastado de acuerdos, resoluciones y contratos							X	X				
24	Administrar el archivo de expedientes del personal del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Realizar revisión y actualización de expedientes laborales						X	X	X	X	X	X	X
26	Elaborar acuerdos/resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Emitir informe mensual de control de incapacidades				X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Elaboración de normas de control de asistencia del servicio exterior							X	X				
29	Revisión del manual de planeación de vacaciones del personal del servicio exterior y su actualización								X	X			
30	Realizar seguimiento a la elaboración de procedimientos de las userhi del IEESFORD							X	X				
31	Realizar revisión de procedimientos de planillas con la unidad financiera institucional							X					
32	Gestionar las Misiones Oficiales para personal del MRREE del servicio exterior				X	X	X	X					
33	Gestionar la compra de boletos para el traslado del personal nombrado de la sede al exterior y viceversa, y entre representaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Gestionar las Misiones Oficiales para personal del MRREE del servicio exterior	X	X						X	X	X	X	X
35	Administrar el contrato de servicio de emisión de boletos aéreos, terrestres y tarjetas de asistencia al viajero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Proporcionar atención psicologica usuarios del Centro Ternura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Formular el Plan de trabajo de la URHI				X	X					X	X	
38	Coordinar el Seguimiento al PAO 2018					X	X	X	X	X	X	X	X
39	Actualizar la Matriz de riesgo y Plan de contingencia de la URHI											X	
40	Realizar evaluación de desempeño del personal de la URHI						X						
41	Actualización del Índice de información de la Unidad Organizativa.				X								



**Unidad Organizativa:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

**Director/a Responsable:** LIC. RENE ORLANDO GUTIERREZ FLORES

42	Implementar la Guía de Bienvenida para el personal de nuevo ingreso			X	X								
43	Elaborar y gestionar autorización la Guía Institucional para el Traspaso de Responsabilidades				X	X							
44	Actualizar y divulgar el Reglamento de Pasantías			X	X								
45	Coordinar y supervisar la actualización del Manual Institucional de Descriptores de Puestos (MIDEP)					X	X	X	X	X			
46	Apoyar en la logística y realización de los eventos de capacitación		X										
47	Coordinar y dar seguimiento al proceso de mejora del Sistema de Evaluación de Desempeño			X	X	X							
48	Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades y eventos de formación del personal .		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
49	Elaborar propuesta de simplificación al proceso de gestión de becas internas						X	X	X				