



**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 la titularidad 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, convocatorias y otros materiales de prensa sobre temas de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redactar boletines, punteos, convocatorias y otros materiales de prensa sobre temas de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Asesorar a la titularidad y directores y directoras de las áreas asignadas sobre el manejo hacia los medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinar al equipo del Departamento de Prensa para brindar apoyo a las diferentes actividades de la Cancillería en materia de comunicaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestionar la participación de la titularidad en entrevistas en medios de comunicación nacional e internacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar diariamente monitoreo (matutino, vespertino, nocturno, fines de semana y feriados) sobre noticias relacionadas con Cancillería y temas coyunturales nacionales e internacionales, de acuerdo a la asignación respectiva y remitirlos a la titularidad, a la Sede y Representaciones en el exterior, según el caso	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	Coordinar, redactar y producir la Memoria de Labores 2018-2019		X	X	X	X	X						
10	Diseñar y diagramar la Memoria de Labores 2018-2019		X	X	X	X	X						
11	Diseñar y diagramar artes para la producción de material impreso y difital según el Manual de Estilo del Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Revisar y aprobar diseños para publicaciones impresas y digitales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Revisar textos de manuales, políticas, programas, libros, reseñas, entre otros para impresión y/o uso en formato digital para la sede y servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Analizar noticias de los medios de comunicación y dar seguimiento para identificar tendencias y sugerir posibles líneas de acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Coordinar la cobertura audiovisual de las actividades que realiza la Cancillería y difundirlos a través de los medios de comunicación externos, internos y la página web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Proporcionar asistencia técnica antes, durante y después de la cobertura solicitada y asegurar la distribución del material audiovisual requerido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Inspeccionar el registro de video y fotografía de los diferentes eventos y su correcta clasificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Realizar registro de fotografía de eventos relacionados con la Cancillería según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	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
20	Apoyar en la actualización de boletines de prensa y galería de fotos de la página web.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Realizar registro de fotografía de eventos relacionados con la Cancillería según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	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
23	Grabar y editar materiales audiovisuales institucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD DE COMUNICACIONES

24	Relizar la post-producción de material audiovisual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Elaborar videoteca digital para material de apoyo en documentales o spots	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Editar audio y video de notas, spots y documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Preparar material audiovisual en diferentes formatos para transferir a medios de comunicación, para uso interno de Cancillería y para publicar en la página web y redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Elaborar contenidos para publicar en las redes sociales oficiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Promocionar el trabajo y los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las redes sociales oficiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Brindar asistencia a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, previa aprobación del Director/a de Comunicaciones, en la creación y manejo de sus propias cuentas de redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Fortalecer las relaciones con la comunidad e instituciones oficiales, aprovechando las plataformas virtuales de interacción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Liderar la administración dinámica y óptima de la estructura, contenidos, estilo, calidad y actualización del sitio y subsitios web de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Coordinar y dar seguimiento al trabajo de monitoreo de redes sociales, definiendo lineamientos y evaluando su cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Adaptar contenidos a las plataformas multimedia de los sitios de internet y de redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Asesorar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes sobre cómo incorporar información en sus respectivos sitios web.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Proporcionar revisión ortográfica, gramatical y de contenido a las noticias y avisos que deseen publicar las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes en sus sitios web y corregirlos oportunamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Apoyar en la elaboración y publicación de contenidos para redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Administrar la agenda semanal de labores y calendazación de los diversos monitoreos de noticias realizados la Unidad de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Administrar recursos materiales y coordinar montajes en sala de prensa y otros espacios de la Cancillería, que vinculen la exposición de la titularidad o personal directivo de las Unidades Organizativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Coordinar las acciones administrativas de la Unidad de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Redactar los contenidos de las cartleras informativas bimensuales y tramitar su impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Coordinar y dar seguimiento a requerimientos para la realización de eventos propios de la Cancillería o en conjunto con otras instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Fungir como maestro de ceremonia oficial en eventos de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Realizar reconocimiento a los lugares donde se realizarán actividades presididas por la titularidad y/o asistir a reuniones preparatorias para la realización de eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Elaborar resumen semanal de las actividades publicadas en las redes sociales de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Proporcionar inducción sobre procedimientos de Comunicaciones al personal que laborará en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, según requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Canalizar los requerimientos de carácter comunicacional realizados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Elaborar boletín semanal Gobierno en Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2019 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

### UNIDAD DE COMUNICACIONES

49	Elaborar resúmenes trimestrales de las actividades de los viceministerios y las áreas que los conforman			X			X			X			X
50	Elaborar la agenda semanal de actividades de la Unidad de Comunicaciones consolidada con todos los requerimientos de todas las Unidades Organizativas de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Coordinar técnicamente con las personas proveedoras de bienes y servicios según requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Redactar cartas, notas, memorándums, circulares, correos electrónicos y otros documentos con base a lineamientos de trabajo girados por la jefatura inmediata, que sirvan de apoyo en respuesta a asuntos tramitados por la Unidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Coordinar con las demás Unidades Organizativas la ejecución de servicios y acciones que se requieran en la unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Administrar los adelantos de efectivo del Fondo Circulante de Monto Fijo solicitados a la Unidad Financiera Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Unidad de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Elaborar y dar seguimiento a todo lo relacionado al Plan Anual Operativo , SIPI y presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Atender consultas realizadas de las personas usuarias en redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Apoyar la preparación de la Presidencia Pro-Tempore del SICA						X	X					
59	Apoyar en la elaboración y publicación de contenidos para redes sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la comunicación institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61	Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas que conforman la Unidad de Comunicaciones Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Coordinar y gestionar la difusión de las actividades estratégicas de la Cancillería a fin de que dar a conocer el trabajo del Ministerio a la población por medio de los medios de comunicacion y canales institucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Aprobar planes de divulgación o campañas publicitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64	Atender los requerimientos de sonido en los eventos realizados dentro y fuera de la Cancillería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	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