



DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

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	X	X	X	X		X	X	X	X
4	Carnetizar al personal de la sede del MRREE					X	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			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 psicológicas	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
16	Realizar seguimiento a la declaración jurada de patrimonio de los funcionarios de la sede y servicio exterior						X			X			
17	Realizar seguimiento al control de asistencia de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	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
19	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
20	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
21	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
22	Gestionar el empastado de acuerdos, resoluciones y contratos						X	X					
23	Administrar el archivo de expedientes del personal del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Realizar revisión y actualización de expedientes laborales					X	X	X	X	X	X	X	X
25	Elaborar acuerdos/resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal	X	X	X	X	X	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	Elaborar acuerdos/resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Emitir informe mensual de control de incapacidades			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Elaboración de normas de control de asistencia del servicio exterior						X	X					
30	Revisión del manual de planeación de vacaciones del personal del servicio exterior y su actualización						X	X					



DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

31	Realizar seguimiento a la elaboración de procedimientos de las userhi del IEESFORD						X	X					
32	Realizar revisión de procedimientos de planillas con la unidad financiera institucional						X						
33	Gestionar las Misiones Oficiales para personal del MRREE del servicio exterior			X	X	X	X						
34	Gestionar la compra de boletos para traslado del personal nombrado en el exterior y entre representaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Gestionar las Misiones Oficiales para personal del MRREE del servicio exterior	X	X					X	X	X	X	X	X
36	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
37	Proporcionar atención psicologica usuarios del Centro Ternura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Formular el Plan de trabajo de la URHI			X	X						X	X	
39	Coordinar el Seguimiento al PAO 2018				X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Actualizar la Matriz de riesgo y Plan de contingencia de la URHI											X	
41	Realizar evaluación de desempeño del personal de la URHI					X							
42	Actualización del Índice de información de la Unidad Organizativa.				X								
43	Implementar la Guia de Bienvenida para el personal de nuevo ingreso			X	X								
44	Elaborar y gestionar autorización la Guia Institucional para el Traspaso de Responsabilidades				X	X							
45	Actualizar y divulgar el Reglamento de Pasantias						X	X					
46	Coordinar y supervisar la actualización del Manual Institucion de Descriptores de Puestos (MIDEP)							X	X	X	X	X	
47	Apoyar en la logística y realización de los eventos de capacitación		X										
48	Coordinar y dar seguimiento al proceso de mejora del Sistema de Evaluación de Desempeño			X	X	X							
49	Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades y eventos de formación del personal .		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
50	Elaborar propuesta de simplificación al proceso de gestión de becas internas						X	X	X				
51	Elaborar diagnostico de comunicación interna y coordinación							X	X				
52	Formular plan de comunicación interna y coordinacion								X	X			
53	Implementar plan de comunicación interna y coordinacion									X	X	X	X
54	Elaborar y presentar informe de resultados												X