



Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar metodología y formato para la formulación de Proyectos Estratégicos MRREE 2019-2024	X	X										
2	Facilitar la formulación de Proyectos Estratégicos MRREE 2019-2024		X	X	X	X	X	X			X		
3	Actualizar propuesta de marco filosófico y estratégico del PEI			X	X			X	X				
4	Elaborar propuesta de fichas técnicas de indicadores de Objetivos estratégicos								X	X			
5	Actualizar guía e instrumentos para la formulación del PAO 2020		X		X	X	X			X			
6	Facilitar la formulación del PAO 2020 para las UO de la Jefatura de Gabinete y las Representaciones en sur América, Europa, Asia y Oceanía										X	X	X
7	Facilitar la formulación del PAO 2020 para las UO del VMREIPE, VMCD y las Representaciones en México y Centroamérica										X	X	X
8	Facilitar la formulación del PAO 2020 para las UO del VMSALEX y las Representaciones en EE.UU										X	X	X
9	Facilitar la formulación del PAO 2020 para las UO de la CGAF y las Representaciones en Canadá y El Caribe										X	X	X
10	Apoyar a las UO de la Jefatura de Gabinete y las Representaciones en sur América, Europa, Asia y Oceanía en la administración de su PAO	X										X	X
11	Apoyar a las UO del VMREIPE, VMCD y las Representaciones en México y Centroamérica en la administración de su PAO	X										X	X
12	Apoyar a las UO del VMSALEX y las Representaciones en EE.UU en la administración de su PAO	X										X	X
13	Apoyar a las UO de la CGAF y las Representaciones en Canadá y El Caribe, en la administración de su PAO	X										X	X
14	Elaborar el diseño conceptual para la administración de Planes de trabajo en la aplicación informática											X	X
15	Generar reportes de seguimiento mensual de PAO de Sede y Exterior	X											
16	Facilitar la identificación de Resultados obtenidos en los diferentes Proyectos o Intervenciones y reportarlos a la Comisión Presidencial de Operaciones y Gabinetes de Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Coordinar el seguimiento de indicadores estratégicos del MRREE en contribución al Plan Social y otros	X											
18	Actualizar inventario de información y declaratorias de reserva		X				X						X
19	Preparar información oficiosa para su publicación en el portal de transparencia MRREE											X	
20	Coordinar el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	X	X	X									
21	Participar en eventos de formación en diversas temáticas								X	X			
22	Actualizar procedimientos del departamento de planificación		X								X		
23	Actualizar las funciones del departamento de Planificación									X			
24	Elaborar y presentar propuesta de ruta de trabajo de proyectos de mejora a la DGSE	X											
25	Desarrollar Plan de capacitación para la Red de Oficinas Consulares en los EEUU.	X	X	X									
26	Elaborar Guía para la Atención Ciudadana			X	X	X							
27	Apoyar la revisión del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación contra las mujeres y sus formularios			X	X								
28	Actualizar catálogo de servicios consulares en base al marco normativo vigente (LPA, LMR)		X	X	X	X							
29	Desarrollar medición de satisfacción de los usuarios de las cafeterías del MRREE y presentar informe de resultados		X	X				X					
30	Desarrollar medición de satisfacción de los servicios consulares en las Oficinas Desconcentradas										X		



Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
31	Elaborar y presentar informe de resultados de medición de satisfacción de los servicios consulares en las Oficinas Desconcentradas										X		
32	Elaborar Protocolo Interno de Bioseguridad de la UPDIC						X						
33	Elaborar propuesta de creación del Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII)									X			
34	Elaborar la propuesta del alcance, el mapa de procesos, la política y los objetivos del Sistema de Gestión									X			
35	Coordinar jornadas de sensibilización sobre Sistema de Gestión de Calidad con Directores y Jefaturas en sede y funcionarios consulares en exterior									X	X		
36	Elaborar propuesta de identificación de partes interesadas para el SGC									X			
37	Apoyar el ejercicio de caracterización de los principales procesos (de acuerdo al alcance del SGC) y la documentación vinculada										X	X	X
38	Elaborar la Lista Maestra de información documentada interna y externa del SGC											X	X
39	Coordinar la realización de las mediciones a los procesos del SGC											X	X
40	Elaborar la propuesta del procedimiento para medir y evaluar la percepción de los usuarios									X			
41	Elaborar la propuesta del procedimiento para la gestión de quejas y reclamos									X	X		
42	Coordinar el desarrollo del plan de formación de auditores de Calidad												X
43	Elaborar propuesta de Manual de Calidad												X
44	Actualizar inventario de información y declaratorias de reserva						X						X
45	Participar en eventos de formación en diversas temáticas									X			
46	Actualizar las funciones del departamento de Calidad									X			
47	Actualizar las procedimientos del Departamento de Calidad										X		
48	Facilitar la revisión y actualización de los procedimientos institucionales bajo el enfoque de la LPA	X	X	X									
49	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Procesos y Procedimientos, bajo el enfoque de gestión por procesos										X	X	X
50	Facilitar la revisión y actualización de estructura organizativa y funciones en Sede							X	X	X	X		
51	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Organización y Funciones									X	X	X	X
52	Facilitar la identificación de los riesgos institucionales en Sede		X	X	X	X	X						
53	Facilitar la identificación de los riesgos institucionales en Representaciones en el exterior		X	X	X	X	X						
54	Elaborar propuesta para la identificación y gestión de riesgos bajo el enfoque de control interno y gestión de calidad									X	X		
55	Coordinar la formulación de la prueba piloto de implementación de la Firma Electrónica Simple (FES), en los procesos seleccionados									X	X		
56	Elaborar propuesta de normativa interna para el funcionamiento y utilización de la Firma Electrónica Simple (FES)				X	X				X	X	X	
57	Acompañar y monitorear implementación de la plataforma informática para la FES												X
58	Coordinar la capacitación al personal que utilizará FES												X
59	Apoyar la emisión de certificados a personal que utilizará FES												X
60	Revisar diagnóstico de gestores documentales realizado por UGDA										X		
61	Actualizar el instructivo de elaboración de documentos normativos internos, conforme el enfoque del SGC									X			



Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
62	Coordinar la revisión y actualización de los documentos normativos internos priorizados por el CCIA										X	X	
63	Coordinar la actualización del reglamento Interno de Trabajo del MRREE, conforme las nuevas prestaciones autorizadas por la Titularidad						X	X	X				
64	Elaborar Manual de Procedimientos para la Gestión Administrativa del Personal del Servicio Exterior							X	X	X			
65	Coordinar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria, conforme los lineamientos del Organismo de Mejora Regulatoria									X	X	X	X
66	Realizar medición de tiempos de servicios que se brindan en los Consulados de El Salvador en los Estados Unidos de América, seleccionados											X	
67	Elaborar propuesta de acciones de mejora identificadas del análisis de la medición de tiempos desarrollado en los Consulados de El Salvador en EEUU										X	X	
68	Coordinar la implementación del Sistema de Atención a Salvadoreños en el Exterior (SIASE)										X	X	X
69	Impartir inducción a personal de nuevo ingreso en Sede y Exterior	X	X	X						X	X	X	X
70	Preparar información oficiosa para su publicación en el portal de transparencia MRREE							X	X				
71	Actualizar inventario y declaratorias de reserva							X	X				
72	Participar en el Comité de Gestión Ambiental MRREE									X	X	X	X
73	Coordinar el desarrollo de la Detección de Necesidades de Formación de la UPDIC, conforme la metodología de la URHI									X	X		
74	Formular el proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) MRREE								X	X	X		
75	Elaborar procedimientos: Control documental, Satisfacción al usuario, Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones									X	X	X	X
76	Impartir charlas a Directores y Jefes de área sobre la mejora de procesos									X			
77	Impartir charlas a Jefes de misión en el Exterior sobre la mejora de procesos										X		
78	Coordinar la actualización del organigrama del MRREE									X	X	X	X
79	Facilitar la adecuación de las funciones de las unidades organizativas del organigrama actualizado									X	X	X	X
80	Impartir charla sobre ISO 9001 a personal de la UPDIC								X	X			
81	Participar en el Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA)									X	X	X	X
82	Apoyar en la actualización de las funciones y perfiles d epuestos en las Unidades Organizativas										X	X	X
83	Planificar y realizar eventos para fortalecimiento del trabajo en equipo del personal de la UPDIC											X	
84	Administrar el archivo de gestión documental de la UPDIC	X	X							X	X	X	X
85	Coordinar y gestionar el aprovisionamiento de materiales y equipos necesarios para el desarrollo del trabajo y eventos programados de la unidad según el plan de adquisiciones	X	X							X	X	X	X
86	Participar en evento de formación en diversas tematicas									X			
87	Apoyar a los departamentos de la UPDIC en la gestión de trámites administrativos.	X	X							X	X	X	X
88	Apoyar y coordinar en la logística de eventos que se coordinan en la UPDIC	X	X							X	X	X	X