



Enero 2024

Objetivo Estratégico	Retos	Actividades Estratégicas	Programación												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OE 7 Mejora Institucional: Modernizar los procesos institucionales y la gobernanza para una gestión pública innovadora, abierta e inteligente.	OE7.R1. Completar el estudio del clima laboral en la sede y en las representaciones acreditadas al exterior PE7.4 Mejora del clima organizacional	OE7.R1. Completar el estudio del clima laboral en la sede y en las representaciones acreditadas al exterior			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		OE7.R1. Realizar prueba piloto en la UGTH			X										
		OE7.R1. Realizar el estudio del clima laboral a la sede y a las representaciones				X	X	X	X	X					
		OE7.R1. Diseñar plan de acción para la mejora del clima laboral										X	X		

Actividades Sustantivas													
#	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar el mantenimiento preventivo de relojes marcadores y Administrar el registro de asistencia del personal de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Administrar contratos de Seguro Médico Hospitalario de la Titularidad	X		X	X				X	X	X		
3	Administrar el servicio de transporte para el personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Carnetizar al personal del MRREE en Sede, Oficinas regionales y Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Administrar el contrato del Seguro Médico Hospitalario del Personal en el Servicio Exterior	X			X			X			X		X
6	Administrar el contrato del Seguro Médico Hospitalario del Personal en la Sede y Oficinas Regionales	X		X			X			X			X
7	Gestionar el abastecimiento de insumos y materiales para funcionamiento de la clinica empresarial	X		X	X	X							X
8	Administrar el contrato de Seguro de Fidelidad para personal en sede y servicio exterior		X				X						X
9	Gestionar los procesos de selección y reportar la elaboración de informes psicométricos realizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Gestionar la incorporación de personal al MRREE , como tambien renovación denombramientos y contrataciones del personal (GOES, FOSALEX, proyecto y eventuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de Declaración Jurada de Patrimonio por parte de funcionarios en sede y servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Mantener actualizados todos los registros de personal en los diferentes sistemas (ERP-SIRH-EXCELL) de conformidad a estructuras vigentes,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaborar planillas de salarios, previsionales del personal e informes de recálculos (GOES-FOSALEX-IDG)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Atender gestiones y dar seguimiento al control de incapacidades de la sede y sus respectivos acuerdos/resoluciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Elaborar informe de renuncias voluntarias Decreto 593								X				
16	Elaborar acuerdos / resoluciones de licencias, vacaciones, encargadurías del personal de las representaciones diplomaticas y consulares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Administrar el archivo de expedientes del personal del MRREE, manteniendo actualizada la información de lo que recibe para cada expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Coordinar y supervisar las gestión administrativa y educativa para el Proyecto del Centro de Atención a Primera Infancia-CAPI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X