

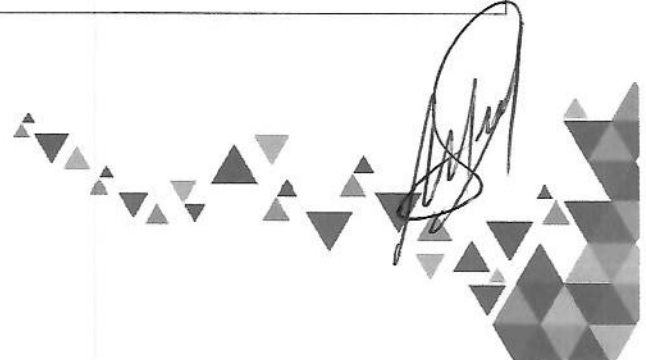


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/3/2022
Correspondiente al periodo:	Del 01 al 31 de julio de 2022

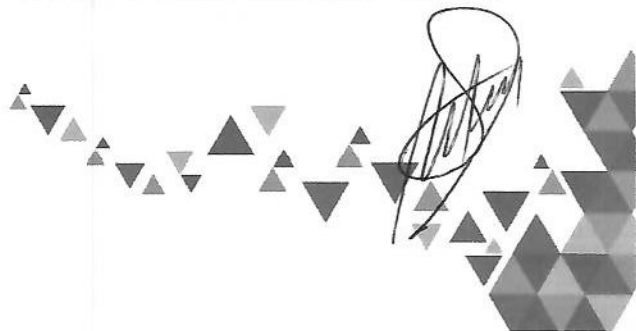
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Asistencia a la Dirección del Programa	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo al Señor Director del Programa -PREVI- en todas las actividades inherentes al puesto.
02.	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participación oportuna del personal en las diferentes reuniones programadas por parte del Programa -PREVI-, de manera presencial y virtual. Se apoyo en las actividades virtuales a través de la plataforma zoom.
03.	Llevar a cabo la recepción, revisión, clasificación, registro y resguardo de forma física y digital de la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se cuenta con un archivo físico y digital actualizado, de la correspondencia que ingresa y egreso por parte del Programa -PREVI-, para el acceso oportuno a la información por parte de los miembros del Programa.

[Handwritten signature]





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	Elaboración de los requerimientos y nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes Sedes departamentales, así como las gestiones correspondientes para el traslado del personal.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de julio de 2022, se realizaron las gestiones correspondientes a la elaboración de nombramientos y requerimientos de traslado para personal 022 y 081.
05.	Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de julio se apoyó en el registro de las postulaciones recibidas, así como en la coordinación de entrevistas de manera presencial y virtual a través de la plataforma zoom. En el mes de julio se realizaron 06 procesos de selección.
06.	Apoyo en el manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se entregaron cupones para el uso de las tres sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible del mes de julio de 2022. 2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las tres sedes del Programa -PREVI-. 3. Se cuenta con el saldo actualizado a la fecha de combustible.
07.	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas las autoridades superiores.	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó apoyo a la Responsable General de la Gestión Técnica y Operativa del Programa -PREVI-, en la coordinación de reuniones bilaterales con las instituciones miembros de la





Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Se apoyo a la Coordinación Administrativa-Financiera, en actividades administrativas.</p>

Elaborado por Ericka Zeticia Rodas Sanchinelli
 Servicios Técnicos
 Asistente de Dirección del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia

Aprobado por:
 Firma y Sello

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
 Director
 Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-

