



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/081/002/2023
Correspondiente al periodo:	Del 01 al 31 de marzo de 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Asistencia a la Dirección del Programa	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo al Señor Director del Programa -PREVI- en todas las actividades inherentes al puesto.</li> </ol>
02.	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La participación oportuna del personal en las diferentes reuniones programadas por parte del Programa -PREVI-, de manera presencial y virtual.</li> <li>Se apoyó en las actividades virtuales a través de la plataforma zoom.</li> </ol>
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><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contar con un archivo físico y digital actualizado, de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa -PREVI-, para que el personal pueda contar con un acceso oportuno a la información.</li> </ol>
04.	Elaboración de los requerimientos y nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las gestiones correspondientes a la elaboración de nombramientos de viáticos y</li> </ol>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes Sedes departamentales, así como las gestiones correspondientes para el traslado del personal.	requerimientos de traslado para personal 022 y 081 a solicitud de la Dirección del Programa -PREVI-.
05.	Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en el registro de las postulaciones recibidas.</li> <li>2. Se apoyó en la logística de entrevistas de manera presencial y virtual a través de la plataforma zoom.</li> </ol>
06.	Apoyo en el manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entregaron cupones para el uso de las sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible.</li> <li>2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las sedes del Programa -PREVI-.</li> <li>3. Se cuenta con el saldo actualizado a la fecha de combustible.</li> </ol>
07.	Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la organización, clasificación, escaneo, archivo y registro de la documentación administrativa-financiera del programa -PREVI-, de los años 2019 y 2020.</li> </ol>
08.	Apoyo para la sistematización de documentación, productos y	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la digitalización de documentos,</li> </ol>

A





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	resultados alcanzados durante la ejecución del Programa.	productos de los resultados del Programa -PREVI-.
09.	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas las autoridades superiores.	<u>Resultado:</u> 1. Se apoyó en las distintas actividades solicitadas por la Dirección y las diferentes coordinaciones del Programa -PREVI-.

*Elaborado por: Ericka Leticia 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-

