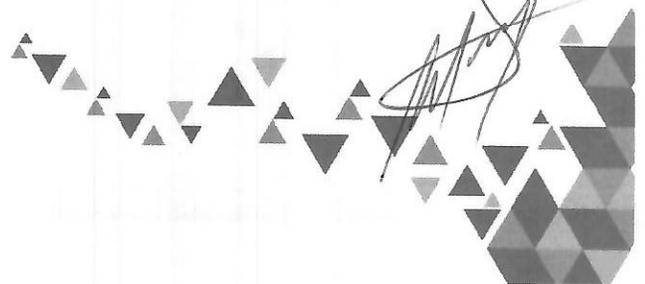




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

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 03 al 31 de enero de 2023

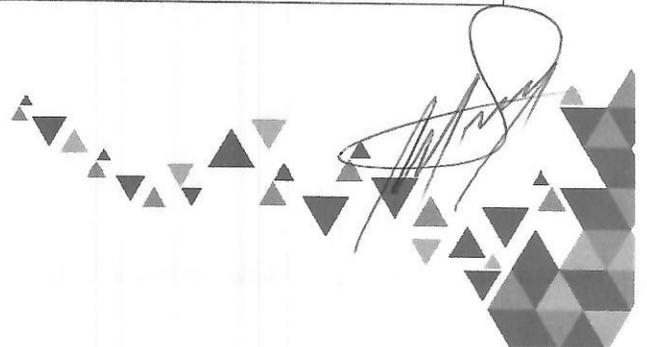
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Asistencia a la Dirección del Programa	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo al Señor Director del Programa -PREVI- en todas las actividades inherentes al puesto.
02.	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> La participación oportuna del personal en las diferentes reuniones programadas por parte del Programa -PREVI-, de manera presencial y virtual. Se apoyó 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><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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"> Se realizaron las gestiones correspondientes a la elaboración de nombramientos de viáticos y





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"> 1. Se apoyó en el registro de las postulaciones recibidas. 2. Se apoyo en la logística de entrevistas de manera presencial y virtual a través de la plataforma zoom.
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"> 1. Se entregaron cupones para el uso de las sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible. 2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las sedes del Programa -PREVI-. 3. Se cuenta con el saldo actualizado a la fecha de combustible.
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"> 1. Apoyo en la organización, clasificación, escaneo, archivo y registro de la documentación administrativa-financiera del programa -PREVI-, de los años 2018, 2019.
08.	Apoyo para la sistematización de documentación, productos y	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la digitalización de documentos,

[Handwritten signature]





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 apoyo en actividades solicitadas por la Dirección y las diferentes coordinaciones del Programa -PREVI-.

*Elaborado por: **Erica 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-

