



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 28 de febrero de 2023. |

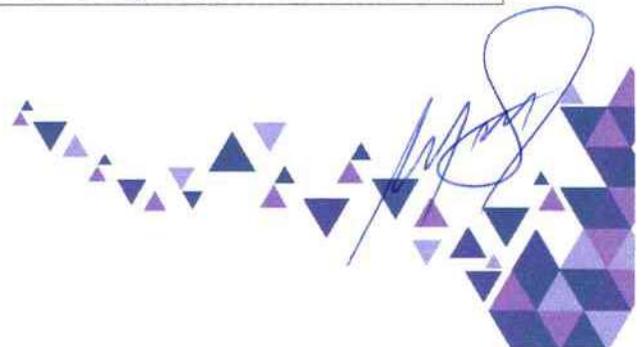
| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos de las actividades realizadas |
|-----|---|---|
| 01. | Asistencia a la Dirección del Programa | <p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Se brindó apoyo al Señor Director del Programa -PREVI- en todas las actividades inherentes al puesto.</p> |
| 02. | Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa. | <p><u>Resultado:</u></p> <p>1. La participación oportuna del personal en las diferentes reuniones programadas por parte del Programa -PREVI-, de manera presencial y virtual.</p> <p>2. Se apoyó en las actividades virtuales a través de la plataforma zoom.</p> |
| 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> <p>1. 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.</p> |
| 04. | Elaboración de los requerimientos y nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las | <p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Se realizaron las gestiones correspondientes a la elaboración de nombramientos de viáticos y</p> |





| 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 2019 y 2020. |
| 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: 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-

