



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

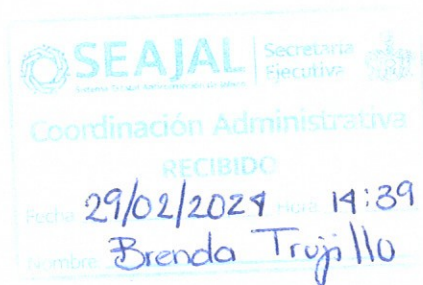
Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Febrero 2024

CONTRATO-SESAJ.RH.026.2024

Sharon Yaneth López Vázquez



Fecha de elaboración: 29.02.2024

J

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

- Apoyo en imprimir, archivar y escanear las listas de asistencia del personal, correspondencia, formatos múltiples de permisos e incapacidades, así como archivar dichos formatos en sus respectivos expedientes físicos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos y asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo para realizar una base de incidencias como los días de ausentismo con goce de sueldo para un mejor control.
- Apoyo en realizar una relación de las pólizas de seguro de vida.
- Apoyo en cerrar expedientes del 2023 de la jefatura de recursos humanos, tales como incidencias del personas y bajas.
- Apoyo en recabar firmas en los nombramientos del personal de estructura y firmas en los contratos de honorarios.
- Apoyo en entregar al personal sus nombramientos, y archivar el tanto original en su expediente.
- Apoyo en la impresión de verificación de los comprobantes fiscales para la jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyo en la elaboración de resguardos provisionales para el personal de nuevo ingreso, así como resguardos de salida.
- Apoyo en realizar cotizaciones para los insumos de Coffe break.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio.
- Apoyo para armar los expedientes de nuevo ingreso, así como recabar firmas en los formatos de avisos de privacidad y política general de la información.
- Apoyo en la impresión y creación para expedientes 2024: incidencias, asistencia, obligaciones patronales.
- Apoyo para reacomodar archivo en la nueva ubicación de los libreros de la coordinación de administración.
- Apoyo para generar un reporte de pagos a proveedores de octubre a diciembre 2023 para la jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyo para generar un reporte de pólizas generadas desde agosto a diciembre 2023, solicitada por el Coordinador de Administración. Mismo reporte que se dividió por mes, tipo de póliza, y estas mismas fueron foliadas.
- Apoyo para actualizar en IDSE y SUA el salario de cotización del personal.
- Apoyo para generar los movimientos por persona y tipo de percepción (transporte y despensa) en el sistema de contabilidad, módulo de nóminas.
- Apoyo en la entrega de café para las reuniones, así como gestionar las mismas y el calendario de la sala de juntas 1.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería.

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

- Apoyo en cerrar expedientes, clasificación e impresión de caratulas para su armando, así como resguardarlos en sus respectivas cajas de archivo de la Jefatura de Recursos Financieros del ejercicio 2022.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en recibir a los proveedores que llegaban a licitación.
- Apoyo en reunir documentos para el trámite de alta de ISN, así como asistir a revisión de estos.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. S. [Redacted] [Redacted]quez
Honorarios

