



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Enero 2024

CONTRATO-SESAJ.RH.009.2024


Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 29.01.2024


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 en recabar firmas en las pólizas de seguro de vida del personal, así como sellarlas.
- Apoyo en cerrar expedientes del 2023, tales como pago de obligaciones patronales y expedientes de baja del personal.
- Apoyo en recabar firmas en los contratos de honorarios, así mismo recabar firma en los nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- Apoyo en la impresión de facturas, xml y verificación de los comprobantes fiscales.
- Apoyo en compra de insumos para coffe break y ayudar a montar el mismo.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio.
- Apoyo en conciliar los estados de cuenta con los respectivos pagos de enero 2024.
- Apoyo para realizar un inventario con fotografías de todos los aires acondicionados de la Secretaría Ejecutiva, así mismo actualizar las fotos del anexo de remodelaciones para el contrato de arrendamiento.
- Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como gestionar las reuniones 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, así como en el vaciado de estas en los formatos electrónicos.
- Apoyo para dar formato a los nuevos formatos a las fichas de contenido para los expedientes de compra.
- Apoyo para redactar el correo para solicitar soporte y modificación en las órdenes de pago y de compra que genera el sistema.
- 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.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.
- Apoyo en llenar los formatos de entrega-recepción de la Jefatura de Recursos Financieros.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Sharon Patricia López Vazquez
Honorarios

*Uo. ho
Mto. 12/12/2023*