



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Marzo 2024

CONTRATO-SESAJ.RH.038.2024

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 29.03.2024

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 para gestionar y llenar la base de datos de incidencias como los días de ausentismo con goce de sueldo para un mejor control.
- Apoyo en recabar firmas en los nombramientos del personal de estructura y firmas en los contratos de honorarios.
- Apoyo en recabar firmas del personal en nóminas.
- Apoyo en entregar al personal sus nombramientos, y archivar el tanto original en su expediente.
- Apoyo en actualización de resguardos e impresión para recabar firmas en los mismos.
- Apoyo en realizar cotizaciones para los insumos de Coffe break.
- Apoyo en armar el soporte de la solicitud de subsidio.
- 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.
- Impresión de etiquetas de control patrimonial por desgate.
- Apoyo para asistir a la subdelegación del IMSS a solicitar la certificación de alta patronal, así mismo seguimiento por llamada al mismo.
- Archivo de contratos del año 2024, así mismo armar para archivo de concentración los contratos del año pasado.
- Apoyo en la actualización de datos como vigencia y montos en los contratos y vigencia de los nombramientos del personal.
- Apoyo en armar carpetas con los expedientes de finiquito a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en la elaboración de formatos de entrevistas.
- Apoyo en la redacción de oficios para notificación de derecho a vacaciones y fechas de pago.
- Apoyo en escanear y testar los informes de actividades de honorarios.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Sharon Yaneth López Vázquez
Honorarios

REC
P. 11



SEAJAL

Secretaría
Ejecutiva