

Guatemala, 30 de septiembre del 2019

En cumplimiento a lo contenido en los *Términos de Referencia*, se presenta a continuación el detalle de las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2019, para el desarrollo de los *Servicios Profesionales*, para la *Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-*, Según:

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 8

Nombre completo	Ingrid Isabel Jeréz Avila
Contrato no.	17 -2019
Acuerdo no.	20-2019
Periodo	Del 1 al 30 de septiembre del 2019
Renglón	029

DETALLE DE ACTIVIDADES

- a) Se brindó apoyo a Unidad de Recursos Humanos en materia administrativa.
- b) Se apoyó con el envío y archivo de información mensual en nóminas, extensiones y gastos de viáticos del personal 011 y 029; y solicitud de información requerida por la Unidad de Información Pública.
- c) Se apoyó en gestionar los procesos de capacitación acorde al Plan Anual de Capacitaciones.
- d) Se apoyó en la planificación, coordinó e implementó capacitaciones impulsadas por la Unidad de Recursos Humanos y otras Direcciones o Unidades.
- e) Se apoyó en la planificación, coordinación e implementación eventos para el personal interno.
- f) Se apoyó en solicitar diplomas y entrega de los mismos.
- g) Se apoyó en archivar documentos relacionados a capacitación a los expedientes correspondientes.
- h) Se apoyó en la gestión con los instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos corporativos que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.
- i) Se apoyó en la coordinación de los procesos de Desarrollo del personal de esta Secretaría.

1

Contrato No. 17-2019

Acuerdo No. 20-2019

Informe No. 08

Correspondiente al periodo del 1 al 30 de septiembre 2019

- j) Se apoyó en la gestión de las convocatorias de las capacitaciones asignadas semanalmente para el personal interno y de albergues.
- k) Otras que de acuerdo a su naturaleza me sean asignadas por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y de la unidad, en cuanto a las necesidades del Servicio SVET:
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de documentos de los expedientes para el personal de nuevo ingreso de la Secretaría antes de la contratación.
 - Se coordinó y apoyó a la Dirección de Albergues referente a las capacitaciones solicitadas por el departamento.
 - Se gestionó reuniones con instructores para la evaluación de propuestas de capacitación.
- l) Se apoyó con realizar y presentar talleres dirigidos para el personal operativo.
- m) Se brindó apoyo en la inscripción, creación de carpetas y gestión de registro del personal para cursos programados de acuerdo al plan de capacitación.
- n) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.
- o) Se apoyó en organización y revisión de expedientes en archivo.
- p) Se apoyó en exponer y presentar la Inducción al personal de nuevo ingreso.



Presentado Por

Licda. Ingrid Isabel Jeréz Avila
Psicóloga
Colegiado 9,551
Unidad de Recursos Humanos



Vo. Bo.

Licda. Jazminne Anílica Pérez León
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas