

Guatemala, 31 de octubre 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 31 de octubre 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. 09**

<b>Nombre completo</b>	<b>Ingrid Isabel Jeréz Avila</b>
<b>Contrato no.</b>	<b>17 -2019</b>
<b>Acuerdo no.</b>	<b>20-2019</b>
<b>Periodo</b>	<b>Del 1 al 31 de octubre del 2019</b>
<b>Renglón</b>	<b>029</b>

#### **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 la actualización de datos del personal bajo el reglón 011 por medio de la plataforma de SIARH y actualización de tabla de base datos.
- d) Se apoyó en gestionar los procesos de capacitación acorde al Plan Anual de Capacitaciones.
- e) Se apoyó en la planificación, coordinó e implementó capacitaciones impulsadas por la Unidad de Recursos Humanos y otras Direcciones o Unidades.
- f) Se apoyó en la planificación, coordinación e implementación eventos para el personal interno.
- g) Se apoyó en solicitar diplomas y entrega de los mismos.
- h) Se apoyó en archivar documentos relacionados a capacitación a los expedientes correspondientes.
- i) Se apoyó en la gestión con los instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos de capacitación que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.

**1**

Contrato No. 17-2019

Acuerdo No. 20-2019

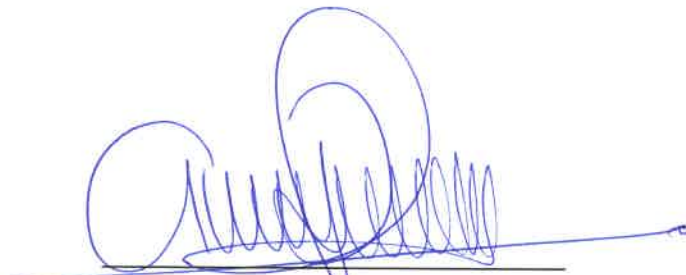
Informe No. 09

Correspondiente al periodo del 1 al 31 de octubre 2019

- j) Se apoyó en la coordinación de los procesos de Desarrollo del personal de esta Secretaría.
- k) Se apoyó en la gestión de las convocatorias de las capacitaciones asignadas semanalmente para el personal interno y de albergues.
- l) 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 Secretaria 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.
- 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 la gestión de Solicitudes de Compra y todo el procedimiento con la Dirección Administrativa hasta culminar el proceso y pago de las mismas.
- o) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.
- p) Se apoyó en organización y revisión de expedientes en archivo
- q) Se apoyó en exponer Inducción de la institución del personal de nuevo ingreso.



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



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