

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre: Sharon Yaneth Lopez Vazquez

Puesto: Auxiliar técnico (8 horas, recepción)

Periodo de contratación: 01/10/2021 – 31/12/2021

Como prestadora de servicios profesionales en la SESAJ; la finalidad del puesto para el cual fui contratada es de apoyar como responsable del área de recepción, atendiendo y registrando llamadas telefónicas, recibiendo y registrando el ingreso de personas externas. Además de apoyar en la logística de reuniones realizadas en las instalaciones de la SESAJ, elaboración de bases de datos del personal, de recursos materiales y financieros, así como en la gestión de documentos elaborados y emitidos por la Coordinación Administrativa, así como apoyar en todas las jefaturas de esa área, en la implementación de las mejoras de archivo según la ley, en cuanto a clasificación, rotulación, escaneo, asignación de claves, organización de cada uno de los documentos que se generen y en la organización de las carpetas de información. Apoyo administrativo en la jefatura de Recursos Humanos, archivo de expedientes de personal, actualizaciones de bases de datos, apoyo en auditorías para compilación de documentos, apoyo administrativo en Recursos materiales escaneo de documentos y archivo de expedientes; apoyo a Recursos financieros, en la revisión de soportes de pólizas y archivo.

Actividades:

- Registro de llamadas de llamadas, atención a dudas o derivarlas al área correspondiente.
- Atención y registro de personas externas.
- Actualización de archivos y expedientes, así como foliado del mismo.
- Escaneo de documentos para expedientes digitales.
- Apoyo en la logística de reuniones internas y/o externas.
- Apoyo en compras en tiendas para la Jefatura de recursos materiales.
- Apoyo en eventos internos, tales como la jornada de Salud y conferencia de cáncer de mama.
- Registro de eventos en el calendario.
- Mejoras en la organización de expedientes de las diferentes jefaturas de la CA.
- Apoyo en solicitudes de transparencia.
- Entrega y firma de nómina.
- Apoyo en envío de correos, así como proporcionar cartas de termino a practicantes.

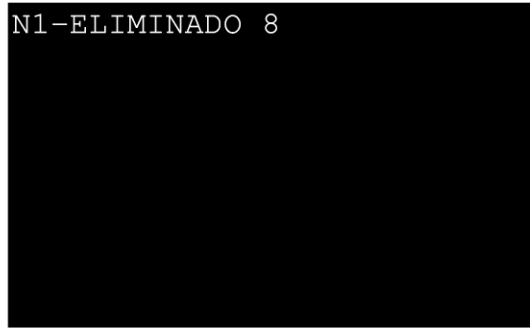
Ub. 60.



Para el cumplimiento de mis labores: actualicé, registré, apoyé, realicé y respondí de manera oportuna a cada una de ellas, procurando cumplir con todas las especificaciones que me solicitaban, así como también me apoyé de cada jefatura para resolver mis dudas y así poder realizar y/o desempeñar las actividades que se me encomendaban.

Realice con eficiencia, eficacia y compromiso mis labores, atendiendo a cada petición y tarea otorgada, siguiendo los requerimientos y/o características con las cuales necesitaban cada una de las actividades en la Coordinación Administrativa.

N1-ELIMINADO 8



C. Sharon Yaneth Lopez Vazquez

Auxiliar Técnico (8 horas)

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO la firma de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGMCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios."