

INFORME FINAL  
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A -CONALFA-  
CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Herculía Tamar Rosa González Scheel.

Número de Contrato: 02-2017 y Modificación de Contrato Número 022-2017.

Vigencia del Contrato: 10 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Período de prestación de servicio: Del 10 de enero al 31 de diciembre del año 2017.

RESPETABLE SECRETARIA EJECUTIVA:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula octava del Contrato Administrativo arriba indicado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas:

Sobre proyectos realizados como propuesta para ordenamiento del Recurso Humano:

- Presenté proyecto de supresión creación de plazas a solicitud de la Secretaria Ejecutiva para creación de plaza de Sub Secretaria/o y/o Jefe de Coordinaciones Departamentales en el mes de enero.
- Presenté Proyecto de supresión creación de plazas a solicitud de la Secretaria Ejecutiva para modificación de plaza de Jefe del Departamento de Personal en el mes de enero.
- Presenté proyecto para solicitar a ONSEC declarar exentas plazas para el renglón 011, incluyendo cuadros comparativos, formularios de movimiento de personal, solicitudes escritas, conformación de los expedientes en el mes de enero.
- En el mes de febrero realicé proyecto de calificación de expedientes para ONSEC sin oposición, incluyendo conformación de expedientes según indicaciones de ONSEC y papelería solicitada.
- Implementación en conjunto con Centro de Cómputo y Departamento de Personal para sistema de Buzón de Empleo en la página web del CONALFA.
- Sobre la convocatoria Interna y externa:
  - ✓ Se realizaron gestiones ante la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones de ONSEC, obteniendo lineamientos sobre el proceso de reclutamiento y selección del personal y el proceso de convocatoria a efectuarse, según Leyes vigentes de CONALFA.
  - ✓ En el mes de marzo se promovió y apoyo en la organización y desarrollo de la Planificación del taller sobre el proceso de Convocatoria Interna 2017 a realizarse por Comisión Mixta y personal de apoyo, llevándose a cabo satisfactoriamente y logrando como fin el inicio del proceso que actualmente está finalizando exitosamente.
  - ✓ Se participó dentro de la dinámica de discusión y planteamiento de la temática a considerar y desarrollar dentro del desarrollo del taller.
  - ✓ Se preparó documentación requerida por SITRACONALFA, como

- ✓ Se realizaron gestiones ante ONSEC, así como reuniones de trabajo con el personal de la Dirección Técnica de Administración de Personal y Remuneraciones –APRA-, en Normas y Selección y Asesoría Jurídica de ONSEC, lo nominal en Guatenóminas, salario mínimo, la representación orgánica actual de CONALFA, según convocatoria interna y externa, entre otros temas de interés institucional.
- En Octubre colaboré con el nuevo proyecto de supresión creación de puestos según autorización de Secretaria Ejecutiva y Comisión Mixta para presentación ante Comité Nacional de Alfabetización en función de las necesidades institucionales, posterior a Convocatoria Interna.

Sobre apoyo a Secretaria Ejecutiva en función de procesos del Departamento de Personal:

- Apoyé en el proceso de contratación de 5 contratistas en renglón 029, en el mes de enero proponiendo términos de referencia, revisión de contratos, expedientes de pago y otras actividades relacionadas al proceso.
- Revise 15 proyectos de resolución, 12 expedientes de pago de prestaciones a personal de baja, 5 solicitudes de vacaciones, entre otras acciones de personal a solicitud de la Secretaria Ejecutiva.
- Se colaboró y dio seguimiento a la solicitud de modificaciones a tres contratos administrativos, para cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- Elaboré y di seguimiento a diferentes procesos de Personal, elaboré 5 solicitudes de opinión, 6 oficios nombramientos temporales, 2 circulares y correspondencia en general, para firma de Secretaria Ejecutiva, en atención de diferentes trámites solicitados de las Unidades Administrativas de CONALFA que requerían análisis especial. Dando seguimiento según los oficios que se detallan a continuación:

Enero 2017: Oficio No.-SE-044-2017, OFICIO CNA-SE-048-2017, OFICIO CNA-SE-047-2017, OFICIO CNA-SE-049-2017, OFICIO CNA-SE-059-2017.

Febrero 2017: OFICIO No.CNA-SE-086-2017, OFICIO No.CNA-SE-087-2017, OFICIO No.CNA-SE-095-2017, OFICIO No.CNA-SE-096-2017.

Marzo 2017: Oficio No. CNA-SE-207-2017, Oficio No. CNA-SE-208-2017, Oficio No. CNA-SE-224-2017.

Abril 2017: Oficio No. CNA-SE-230-2017, Oficio No. CNA-SE-291-2017, Oficio No. CNA-SE-278-2017, Oficio No. CNA-SE-373-2017, Oficio No. CNA-SE-375-2017.

Mayo 2017: OFICIO CNA-SE-242-2017, OFICIO CNA-SE-243-2017, OFICIO CNA-SE-258-2017, OFICIO CNA-SE-314-2017, OFICIO CNA-SE-321-2017, OFICIO CNA-SE-334-2017, OFICIO CNA-SE-335-2017, OFICIO CNA-SE-337-2017, OFICIO CNA-SE-239-2017, OFICIO CNA-SE-340-2017, OFICIO CNA-SE-258-2017.

Junio 2017: OFICIO NA-SE-239-2017, OFICIO CNA-SE-260-2017, OFICIO

Julio 2017: OFICIO CNA-SE-522-2017, OFICIO CNA-SE-528-2017, OFICIO CNA-SE-529-2017, OFICIO CNA-SE-530-2017, OFICIO CNA-SE-531-2017, OFICIO CNA-SE-561-2017, OFICIO CNA-SE-563-2017, OFICIO CNA-SE-574-2017, OFICIO CNA-SE-590-2017, OFICIO CNA-SE-644-2017.

Agosto 2017: OFICIO CNA-SE-657-2017, OFICIO CNA-SE-661-2017, OFICIO CNA-SE-659-2017, OFICIO CNA-SE-660-2017, OFICIO CIRCULAR CNA-SE-017-2017, OFICIO CNA-SE-666-2017, OFICIO CNA-SE-704-2017, OFICIO CNA-SE-688-2017, OFICIO CNA-SE-561-2017, OFICIO CNA-SE-341-2017, OFICIO CNA-SE-341-2017.

Septiembre 2017: OFICIO CNA-SE-836-2017, Oficio No. CNA-SE-868-2017, Oficio No. CNA-SE-3-896-2017, OFICIO CNA-SE-356-2017, OFICIO CNA-SE-355-2017.

Octubre 2017: OFICIO CNA-SE-355-2017, Oficio No. CNA-SE-867-2017, Oficio No. CNA-SE-3-896-2017, Oficio No. CNA-SE-909-2017, OFICIO No.DP-745-2017.

Noviembre 2017: OFICIO CNA-SE-895-2016 y OFICIO CNA-SE-405-2017.

Diciembre 2017: Oficio No. CNA-SE-1159-2017, Oficio No. CNA-SE-1180-2017, Oficio No. CNA-SE-1230-2017.

#### Otras Gestiones Realizadas:

- ✓ Acompañé a Secretaria Ejecutiva en Comisiones para promoción de la Estrategia Guatemala por la Alfabetización, en reuniones con el personal de las Coordinaciones Departamentales de Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango y San Marcos.
- ✓ Se solicitó opinión a Inspector General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación a feriados y asuetos.
- ✓ Se solicitó elaborar la resolución para la modificación para incluir en la Programación Anual de Compras (PAC), la ejecución del plan "Taller de Liderazgo y Motivación para los 22 Coordinadores Departamentales, Ixcán Quiché, Consejo Técnico y Mandos Medios", a realizarse del 16 al 18 de octubre de 2017.
- ✓ Se colaboró con la Secretaria Ejecutiva en proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Se acompañó a la Secretaria Ejecutiva en 15 reuniones de diferentes temas cuando así lo requirió, de Consejo Técnico, Consejo Directivo y Comité Nacional de Alfabetización.
- ✓ Se apoyo a Secretaria Ejecutiva, Departamento de Personal y la Unidad de Apoyo Administrativo en puntos de agenda a presentar ante Consejo Directivo y Comité Nacional de Alfabetización.
- ✓ Se dio seguimiento a temas de apoyo institucional con autoridades de BANRURAL. Realizando 2 reuniones de trabajo en tre personeros de BANRURAL y personal de CONALFA.
- ✓ Se revisaron diferentes solicitudes y requerimientos en función de la gestión de RRHH, tales como oficios, circulares, providencias, informes, etc. Tanto de las unidades administrativas de CONALFA como departamentales y de instituciones o entidades.
- ✓ Se visitó la Oficina Nacional del Servicio Civil, en varias ocasiones para seguimiento a diferentes trámites y opiniones solicitadas.

- ✓ Se dio seguimiento a solicitudes de Comisión Mixta como la implementación de un buzón de empleo vía internet, en la página WEB del CONALFA en conjunto con el Coordinador del Centro de Cómputo y Departamento de Personal, para transparentar el proceso.
- ✓ Se dio seguimiento a complemento salarial de personal ante ONSEC y RRHH de CONALFA.
- ✓ Di seguimiento a expedientes de pago para personal contratado en renglón "029 Otras remuneraciones de personal temporal".
- ✓ Di seguimiento a diferentes procesos en función de la actualización de RRHH según leyes vigentes.
- ✓ Apoyé a Secretaría Ejecutiva en reuniones de Comisión Mixta asesorándola en diferentes temas.
- ✓ Se elaboraron términos de referencia y justificaciones como propuesta, en coordinación con Asesoría Jurídica y otros, para posibles contrataciones de personal en apoyo a Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Elaboré proyección del renglón "029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para el año 2018, la cual se traslado al Departamento de Personal para su respectivo tramite.
- ✓ Seguimiento a temas de RRHH, como solicitudes de información solicitada por Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Atendí 4 solicitudes de acceso a la información enviados a Secretaría Ejecutiva en relación a Personal.
- ✓ Di seguimiento a implementación de Guatenóminas.
- ✓ Elaboré cuadros para Programación y Reprogramación del 029, en informes solicitando sus respectivas resoluciones de aprobación para Contraloría General de Cuentas, Dirección de Técnica de Presupuesto, según indica la Ley.
- ✓ Se solicitaron informes en relación a diferentes temas al Departamento de Personal para uso de la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Acompañé en reuniones con personeros de BANTRAB, SITRACONALFA y personal de CONALFA.
- ✓ Acompañé y asesoré en reuniones de propuestas para evaluación de convocatoria externa por Psicólogos Industriales para proceso de certificación de los resultados de la misma, presentadas por el Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- ✓ Coordiné con el Encargado del Departamento de Personal en cuanto a la distribución de los estudiantes de carrera a nivel medio que solicitaron realizar sus prácticas en CONALFA.
- ✓ Colaboré con el proceso de los nombramientos de nuevos Encargados del Departamento de Personal, Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo y Encargado de la Unidad de Administración Financiera.
- ✓ Di seguimiento a los desvanecimientos de hallazgos y recomendaciones realizadas por la Unida de Auditoría Interna al Departamento de Personal.
- ✓ Participé en reuniones con Consejo Técnico, y mandos medios de la Unidad de Administración Financiera y Unidad de Apoyo Administrativo. En búsqueda de herramientas que puedan agilizar la ejecución y solución de problemas en los procesos y otros que puedan existir.
- ✓ Elaboré ayudas de memoria para diferentes reuniones en las que participe.
- ✓ Colaboré en actividades de clima organizacional en pro del bienestar del personal de CONALFA. Como la implementación del programa de gimnasia laboral a nivel nacional, talleres motivacionales, actividades cívicas, entre otros.
- ✓ Apoyé en la elaboración de formatos para recepción de expedientes a

- ✓ Apoyé en trámites de rescisiones de contratos administrativos en renglón 029.

Participación en Capacitaciones, talleres u otros y Gestión de los mismos:

- Se gestionó una capacitación para personal de diferentes áreas administrativas y sustantivas en temas como Gestión por Resultados.
- También se hicieron solicitudes para contar con capacitación en el área de Gestión por Resultados ante SEGEPLAN y DTP.
- Participé en la Presentación de la Guía Metodológica para Censo Nacional del RRHH Coordinado por la ONSEC y el INE. En coordinación con la Unidad de Informática y Departamento de Personal.
- Participé en reuniones con Consejo Técnico y mandos medios de la Unidad de Administración Financiera y Unidad de Apoyo Administrativo. En búsqueda de herramientas que puedan agilizar la ejecución y solución de problemas en los procesos y otros.
- Participé en capacitación sobre actualizaciones de acciones de personal en Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Colaboré y apoyé en el desarrollo y gestión del plan de capacitación del Taller en temas de desarrollo humano para personal de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, Consejo Técnico y Mandos Medios de oficinas centrales del CONALFA.
- Participé en el Taller de Capacitación en Transparencia, Ética, Anticorrupción y Gobierno Electrónico.
- Colaboré con el Centro de Cómputo en la implementación de una encuesta para conocer las necesidades de capacitación específicamente en temas de desarrollo humano, por medio de un link establecido en la página web del CONALFA, presentando los resultados ante secretaria ejecutiva.
- Se participó en capacitación "Líderes en Acción".
- Se participó en capacitación "Actitud Positiva".

Sin otro particular, me suscribo de Usted.  
Atentamente,



Hercilia Tamar Rosa González Scheel  
DPI. 2282 05921 0101



Vo.Bo. Licda. ~~Diana Victoria Valdés Molineros~~  
SECRETARIA EJECUTIVA.  
CONALFA