

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. -----

CERTIFICA:


Tener a la vista el Acta número dieciocho (18), de la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el siete de marzo de dos mil diecinueve; la que en su parte conducente del Punto quinto (5°), copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL DIECINUEVE (52-2019). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía, patrimonio propio, personalidad jurídica, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente es el representante legal de la institución, ejecuta las operaciones y administra internamente la misma; dentro de sus atribuciones y obligaciones se encuentra proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la institución y de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y nueve (39) del VII Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal - SITRAINFORM-, establece que se nombrará a dos (2) representantes del INFOM y dos (2) representantes del Comité Ejecutivo del SITRAINFORM, para elaborar y presentar una propuesta del Manual de Procedimientos para la Gestión de la Carrera Administrativa, a la Honorable Junta Directiva, con la finalidad de reconocer la carrera administrativa para todos y cada uno de los trabajadores permanentes. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion cero trescientos diecisiete guion dos mil

1

(Handwritten mark)

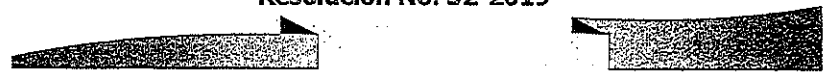
8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

 @infom_guatemala

 /infomgt

www.infom.gob.gt



diecinueve (GER-0317-2019), trasladó para conocimiento y aprobación el expediente que contiene el Normativo de Convocatoria, Evaluación, Selección y Nombramiento de Puestos del Instituto de Fomento Municipal. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, con base en lo considerado y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 23 y 30 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, -----
RESUELVE: I. Aprobar el NORMATIVO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

TITULO I
CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. DEL OBJETO: El presente normativo regula el procedimiento para la convocatoria, evaluación, selección y nombramiento de puestos vacantes, derivado de cualesquiera de las situaciones contempladas en el artículo 3 del presente normativo. 2

Artículo 2. DE LA NATURALEZA JURÍDICA: Para la promoción de la carrera administrativa el presente normativo se orienta al respeto de los derechos de los trabajadores y el interés institucional, dentro del marco constitucional, las leyes, reglamentos y disposiciones propias, según el artículo 106 último párrafo de la Constitución Política de la República, el artículo 17 del Código de Trabajo y lo que establezca al respecto el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Artículo 3. DE LOS PUESTOS VACANTES: Se entiende como puesto vacante, cuando el trabajador que lo ocupaba terminó su relación laboral en forma definitiva ya sea por fallecimiento, renuncia, despido, ascensos, nombramiento en forma definitiva en otro puesto dentro del Instituto, así como los puestos que se creen de acuerdo a las necesidades institucionales.

Todos los puestos vacantes deben someterse al procedimiento de convocatoria, evaluación, selección y nombramiento establecido en el presente normativo.

Se exceptúan del procedimiento indicado en el párrafo anterior, los puestos que

P

estén comprendidos dentro de la escala salarial de la 14 a la 17, contenida en el Acuerdo Gubernativo número 287-2001, que son de libre nombramiento y remoción, debiéndose observar, que los nombrados en dichos puestos, tengan el perfil y llenen los requisitos establecidos en el manual de puestos y salarios vigente en la institución.

Artículo 4. DE LA COMISIÓN: La Gerencia del Instituto nombrará para los procesos de evaluación y selección a una comisión integrada por tres representantes de la administración, siendo éstos, el Director de Recursos Humanos, el Director Administrativo y el Director de Asesoría Jurídica, quienes deberán de excusarse de conocer los procesos relacionados con puestos que salgan a oposición cuando éstos estén bajo sus direcciones, en estos casos la Gerencia nombrará a quienes los sustituyan temporalmente, quienes deberán de tener igual o superior jerarquía. La comisión estará también integrada por dos representantes titulares del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal -SITRAINFORM- y dos suplentes quienes deberán excusarse cuando estén interesados en concursar para un puesto vacante y en estos casos se incorporará él o los suplentes. Para los efectos del presente instrumento se denominará a la Comisión de evaluación y selección simplemente como "La Comisión".

3

Tanto los miembros designados por la Gerencia, como los miembros del Comité Ejecutivo de SITRAINFORM, serán nombrados para integrar la Comisión, por el período de un (1) año a partir de su nombramiento.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

FASE I:

- a) Recibir de la Dirección de Recursos Humanos los expedientes presentados por los interesados en aplicar a los puestos vacantes, que llenen los requisitos mínimos establecidos en el manual de puestos y salarios vigente en el Instituto.
- b) Verificar el contenido del expediente.
- c) Elaborar el listado de los aspirantes que continúan a la siguiente fase.

FASE II:

- d) Recibir en sobre cerrado, el examen elaborado por la Dirección

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019



correspondiente.

- e) Evaluar al o los aspirantes.
- f) Calificar las evaluaciones.
- g) Elaborar cuadros de calificaciones en forma descendente de los aspirantes evaluados.
- h) Elaborar el listado de aspirantes que continúan a la siguiente fase.

FASE III:

- i) Evaluación Final, utilizando los criterios de evaluación contenidos en los artículos del 10 y 11 del presente normativo.
- j) Elaboración de informe pormenorizado a la Gerencia, el cual debe contener detalle de proceso de recepción y calificación de expedientes e indicar quién obtuvo la mejor puntuación, para el nombramiento respectivo; y
- k) Cualquiera otra actividad tendiente a la evaluación y calificación de los aspirantes a puestos vacantes definitivos.

4

El INFOM proporcionará a la Comisión un lugar adecuado y los insumos necesarios para realizar su trabajo de conformidad con el presente normativo (computadoras, papel, tintas, y lo que se considere necesario), estableciéndose horarios de trabajo que estén comprendidos dentro de la jornada ordinaria establecida en la Institución.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 5. FASES DEL PROCESO: La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de dar inicio al presente proceso para el otorgamiento de puestos vacantes en el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) el cual se realizará en tres (3) fases.

FASE I: Convocatoria.

La Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse declarado un puesto vacante, deberá divulgar a todos los trabajadores, los puestos vacantes en oposición, en todos los lugares donde el INFOM tenga centros de trabajo de acuerdo a las convocatorias establecidas en la

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

P

presente fase.

Los requisitos del puesto deberán ser tomados en primer término del Manual de Clases de Puestos vigente en el Instituto o en su caso aplicando los requisitos establecidos en el artículo 28 del III Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, cuando éstos sean inferiores.

Primera Convocatoria:

Se realizará convocatoria para presentar oposición a todos los trabajadores permanentes. En caso de no haber trabajadores permanentes interesados o que ninguno de los aspirantes haya obtenido el punteo mínimo de sesenta y un puntos (61) de la evaluación escrita, se dará por agotada la presente convocatoria.

Segunda Convocatoria:

Se realizará convocatoria interna en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la conclusión de la primera convocatoria, en la cual podrá participar todo el personal contratado de forma temporal. En caso de no haber trabajadores temporales interesados o que ninguno de los aspirantes haya obtenido el punteo mínimo de sesenta y un puntos (61) de la evaluación escrita, se dará por agotada la presente convocatoria.

5

Tercera Convocatoria:

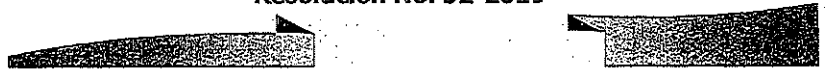
De agotarse la segunda convocatoria y no fuere nombrada ninguna persona, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles el Instituto convocará de manera externa a oposición para ocupar el puesto, tomando en cuenta que los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos para las convocatorias anteriores, no pudiendo participar en ésta, todos aquellos trabajadores permanentes o temporales con contrato vigente.

La publicación de una convocatoria interna o externa, deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a) Título del puesto.
- b) Descripción del puesto vacante.
- c) Ubicación del puesto: Sección, Área, Departamento y/o Dirección a la que pertenece.
- d) El plazo para la recepción del expediente en la Dirección de Recursos

8a. calle 1-66 zona 9; Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019



Humanos, el cual será dentro de los diez días (10) hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, dicha recepción será dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- e) Salario que corresponde al puesto.
- f) Requisitos que el aspirante debe de reunir para optar al puesto vacante, serán los establecidos en el Manual de Clases de Puestos y III Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo.
- g) Los documentos deberán ser presentados en folder, debidamente foliados y con respectiva copia para la recepción.
- h) La indicación expresa que la Dirección de Recursos Humanos proporcionará a los interesados que lo soliciten por escrito, las funciones específicas del puesto.

Artículo 6. REQUISITOS INDISPENSABLES Y OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES: El personal de INFOM que tenga interés en optar a un puesto vacante, debe elaborar su expediente y cumplir de forma obligatoria con todos los requisitos aquí establecidos:

6

1. Carta de interés según el formato disponible en la página electrónica del Instituto.
2. Curriculum Vitae en el formato disponible en la página electrónica del Instituto, con la documentación de respaldo que acredite por lo menos lo siguiente:
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación
 - Escolaridad requerida para el puesto
 - Experiencia laboral
 - Otros estudios realizados afines al puesto a ocupar.
 - Constancia original de colegiado activo si lo requiere el puesto.
 - Fotocopia de Licencia de Conducir si lo requiere el puesto.
3. Presentar el expediente debidamente foliado, en folder con gancho identificado con el nombre de la plaza a optar
4. Fotocopia completa del expediente para la recepción del mismo.

Artículo 7. DE LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de recibir, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, los expedientes de aquellos trabajadores interesados en optar a las plazas vacantes.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

Dentro del plazo concedido para la presentación de los expedientes, la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que la documentación presentada se ajuste a los requisitos establecidos en la convocatoria; en el caso que se identifique una o más omisiones de los requisitos, el expediente no será aceptado y será devuelto al interesado, quien podrá completar los requisitos faltantes hasta el último día previsto para la recepción de expedientes.

Si se establece que dicho expediente está completo, el interesado continuará dentro del proceso y por ningún motivo se podrá presentar requisitos de manera extemporánea o adicionar documentación posterior al recibo del mismo.

FASE II: Proceso de Evaluación Escrita.

Artículo 8. DE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

En los casos en que el o los aspirantes hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados en la verificación del expediente, tendrán derecho a participar en la "Evaluación Escrita".

En la evaluación escrita se medirá los conocimientos y habilidades del aspirante hacia el puesto de trabajo, este factor se ponderará con la nota máxima de cien (100) puntos, para lo cual los aspirantes deberán obtener la nota mínima en el examen de sesenta y un puntos (61) sobre cien puntos establecida en el artículo 9 del presente normativo, que corresponderá al porcentaje máximo del factor, para continuar dentro del proceso.

Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

- a) La Comisión, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a la Dirección o Jefatura en la que se encuentre el puesto vacante el envío de dos (2) sobres cerrados, uno que contenga dos exámenes distintos con preguntas de selección múltiple sin respuestas, así como los mismos exámenes resueltos, adjuntándolos en forma física y digital; y el otro sobre con el contenido temático a evaluar. El plazo que tiene la Dirección o Jefatura para el envío de los sobres cerrados solicitados será de cinco (5) días hábiles luego de presentada la solicitud.

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

P

- b) La Dirección de Recursos Humanos, en el plazo de un día hábil, remitirá el sobre cerrado que contiene los exámenes recibidos a la comisión integrada para el efecto, para que ésta en el plazo de un día hábil pueda, si así lo considera, elaborar un examen con base a los recibidos o bien utilizar cualquiera de las dos opciones presentadas por el Director y proceda a la reproducción del examen correspondiente.
- c) Una vez elaborado el examen correspondiente, la Dirección de Recursos Humanos publicará en las carteleras del INFOM central, INFOM/UNEPAR, y de cada una de las Oficinas Regionales donde ésta tenga sus oficinas, la fecha, hora y lugar donde se practicará la evaluación correspondiente, informando a los interesados que se les proporcionará el contenido temático a evaluar.
- d) Entre la fecha de publicación de la evaluación escrita y el día señalado para la misma deben mediar ocho (8) días hábiles.
- e) Al finalizar la evaluación, la Comisión calificará los exámenes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, dejando constancia en acta de los resultados obtenidos por los aspirantes y quiénes obtuvieron el puntaje mínimo establecido en el artículo 9.
- f) La Dirección de Recursos Humanos publicará el cuadro de los aspirantes que aprobaron la evaluación escrita quienes tendrán el derecho de continuar en el proceso. Los trabajadores que no aparezcan en la publicación podrán avocarse a la Dirección de Recursos Humanos para las consultas respectivas y de considerarlo podrá solicitar la revisión de su evaluación dentro del plazo de dos (2) días hábiles ante la Comisión.

8

Artículo 9. PUNTAJE MÍNIMO. Para que los aspirantes continúen en el proceso deberán haber obtenido el puntaje mínimo de sesenta y un (61) puntos sobre cien (100), todo aquel aspirante que obtenga menos de este puntaje concluirá su participación en el proceso.

FASE III: Evaluación Final y Ponderaciones.

Artículo 10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: Las personas que aprobaron continuarán en el proceso de evaluación, una vez calificada la evaluación escrita se les aplicarán los criterios siguientes:

Por ningún motivo se podrá vedar el derecho de optar a un puesto vacante a

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

P

cualquier trabajador, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clases de Puestos del INFOM y el III Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y haya obtenido el puntaje mínimo establecido en el Artículo 9 del presente normativo. Para el efecto, cada uno de estos criterios se ponderará de la siguiente forma:

PONDERACIÓN PORCENTUAL

a)	Evaluación Escrita	40%
b)	Antigüedad	25%
c)	Experiencia afín al puesto	25%
d)	Entrevista	10%

Total 100%

9

La comisión publicará por medio de la Dirección de Recursos Humanos el listado de forma descendente según los resultados de los aspirantes.

Artículo 11. DEFINICIÓN DE FACTORES DE CALIFICACIÓN: Descripción de cada uno de los criterios y la forma de evaluación.

- a) **EVALUACIÓN ESCRITA:** Se ponderará con un valor máximo de cuarenta por ciento (40%) al aspirante que obtenga cien (100) puntos en la Evaluación Escrita.

El porcentaje para los siguientes aspirantes se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Calificación de la Evaluación Escrita 100 puntos.....40%

Calificación obtenida por el aspirante
Subsiguiente en la Evaluación Escrita X puntos.....x%

No se aplicará el presente factor al personal que haya obtenido una nota menor al puntaje mínimo establecido en el Artículo 9 del presente normativo.

Sa. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

e

b) **ANTIGÜEDAD:** Se ponderará con un valor máximo de veinticinco por ciento (25%), el cual se adjudicará al trabajador más antiguo dentro de la institución que participe en el concurso de oposición.

La distribución para los siguientes candidatos se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Número de años trabajador más antiguo participante en oposición + años ----- 25%

Años laborados por el trabajador subsiguiente en el concurso x años ----- x%

c) **EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO:** Se ponderará con un valor máximo de veinticinco por ciento (25%), el cual se adjudicará al trabajador con mayor experiencia afín al puesto dentro de la institución que participe en el concurso de oposición (tiempo laborando en la institución o fuera de ella, dicha experiencia dentro de la institución debe avalarse y revisarse en el expediente interno del trabajador, si la experiencia afín es fuera de la institución debe de avalarse y verificarse en las instituciones o empresas que se señalen).

10

La distribución para los siguientes candidatos se hará aplicando una regla de tres de la siguiente manera:

Mayor número de años de experiencia afín participante en oposición + años ----- 25%

años laborados por el trabajador subsiguiente en el concurso x años ----- x%

d) **ENTREVISTA:** Se ponderará con un máximo del diez por ciento (10%) y corresponderá a la Comisión por medio de la entrevista dicho parámetro, por escrito en forma diseñada para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos.

(Handwritten mark)

e) En el caso que exista empate en la nota final entre dos o más participantes dentro de la convocatoria, se considerará bajo los parámetros siguientes:

1. Antigüedad en el grado académico solicitado para ocupar el puesto.
2. Antigüedad en el servicio dentro del Instituto.
3. Estudios adicionales (cursos universitarios, cursos, diplomados) afines al que hacer del Instituto.

Artículo 12. DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

- a) La Comisión, posterior a obtener los resultados finales del proceso de ponderación del o los aspirantes, publicará los resultados.
- b) En el caso de que el aspirante ganador desista del proceso deberá presentar desistimiento por escrito dirigido a la comisión en un plazo no mayor de un día hábil después de la publicación.
- c) Cuando un aspirante opte a más de un puesto y sea ganador en dos o más procesos de oposición, la Comisión le otorgará el puesto en el que se devengue el mayor salario.
- d) Posteriormente la comisión trasladará en los formatos establecidos a la Gerencia el nombre de la persona ganadora para su nombramiento.
- e) La comisión trasladará a la Dirección de Recursos Humanos el listado de todos los participantes con los punteos obtenidos en forma descendente, con el único efecto de tener un banco de datos de candidatos elegibles para el cumplimiento, si fuese el caso, del artículo 15 del presente normativo.

11

Artículo 13. ASPIRANTES FUERA DEL INSTITUTO. Cuando el aspirante a un puesto no pertenezca al personal del Instituto, se le calificará con base a los criterios siguientes:

PONDERACIÓN PORCENTUAL

- | | | |
|----|--------------------|-----|
| a) | Evaluación Escrita | 50% |
|----|--------------------|-----|

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

b)	Experiencia afín al puesto	30%
c)	Entrevista	20%

Total 100%

La forma de evaluación para más de un aspirante será de la misma manera que se ha establecido en el artículo 11 del presente normativo.

Artículo 14. DE LOS PUESTOS PROFESIONALES. Cuando la vacante sea un puesto que tenga como requisito la calidad de profesional universitario, el aspirante deberá presentar:

1. Constancia original de colegiado activo,
2. Título original y foto estática, el cual debe de estar inscrito en la Contraloría de Cuentas, tener pagado el impuesto correspondiente en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-

12

El cumplimiento de estos requisitos se ponderará con un 50% del total a ser ponderado y sustituirá la evaluación escrita, y deberá de cumplir con los factores establecidos en el artículo 13 incisos b) y c) del presente normativo.

Artículo 15. DE LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS. Los resultados obtenidos por los aspirantes tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de nombramiento del aspirante ganador, esto, en el caso de que el nombrado dejare la plaza vacante en definitiva en el término no mayor a un año contados a partir del nombramiento del aspirante ganador, el segundo lugar podrá ser nombrado sin nueva convocatoria en dicho puesto, sin necesidad de que medie solicitud de dicho aspirante; la Dirección de Recursos realizará los trámites correspondientes para dicho nombramiento, y así sucesivamente si en el caso que el segundo nombrado dejare la plaza vacante en definitiva antes de cumplirse el año del primer nombramiento que originó la convocatoria, se realizará de la misma manera. En el caso de que ya haya transcurrido un año contado a partir del primer nombramiento y la plaza quedara vacante en definitiva, se deberá realizar una nueva convocatoria.

P

TITULO III
SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 16. NOMBRAMIENTO DE PUESTOS VACANTES: La Gerencia en su calidad de autoridad nominadora y con base a los resultados que le presente la Comisión, nombrará por medio de Acuerdo de Gerencia al trabajador que obtuvo el mayor puntaje en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al informe de la Comisión, emitiendo la orden a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de las actas correspondientes.

Artículo 17. NOTIFICACIONES: Todos los solicitantes deben ser notificados personalmente de los resultados finales en un término que no exceda los cinco días hábiles de concluido el proceso de Selección y Evaluación de Puestos Vacantes.

Artículo 18. DE LA TOMA DE POSESIÓN: La toma de posesión deberá efectuarse el día dieciséis de cada mes, cuando la fecha de aprobación de adjudicación corresponda a los primeros quince días; en el caso de que correspondiera a la segunda quincena, la toma de posesión se efectuará el día uno del mes siguiente. En caso de urgencia la toma de posesión se hará cualquier día del mes a juicio del Gerente.

13

Artículo 19. CONFIRMACIÓN DEL PUESTO: Para que un trabajador sea confirmado en el puesto en el cual fue nombrado, deberá de transcurrir dos meses contados a partir del nombramiento en donde el jefe inmediato superior remitirá a la Dirección de Recursos Humanos un reporte mensual en boleta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos en la cual evaluará su desempeño. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del último reporte, la Dirección de Recursos Humanos verificará el resultado de los reportes e informará al trabajador si es confirmado o no en el puesto. Si el puesto fue obtenido por ascenso, el trabajador en caso no fuese confirmado regresará a su puesto permanente anterior, si el puesto fue obtenido por un trabajador externo se terminará la relación laboral sin responsabilidad del Instituto. Hasta que el trabajador sea confirmado en el nuevo puesto, la plaza que ocupaba pasará a estar vacante en definitiva.

Artículo 20. PROHIBICIONES: Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el

8a. calle 1-66 zona 9; Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

@infom_guatemala

/infomet

www.infom.gob.gt

P

artículo 20 del Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción, que reforma el artículo 432 del Decreto 1773 Código Penal el cual establece "Comete delito de nombramientos ilegales, el funcionario o empleado público que, a sabiendas, nombrare para cargo o empleo público a persona en quien no concurren los requisitos que la ley exija. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de 6 meses a 2 años y multa de Q10,000.00 a Q25,000.00 quetzales. Igual sanción se impondrá a quien nombrare a persona que reúna los requisitos legales para el cargo, pero intencionalmente omita o altere los procedimientos legales o reglamentariamente establecidos. Si la persona nombrada es pariente dentro de los grados de ley del autor del delito, la pena se aumentará en una tercera parte y se impondrá inhabilitación especial".

Asimismo, las prohibiciones establecidas en el artículo 35 del Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, Acuerdo Gubernativo 287-2001 el cual regula las siguientes prohibiciones: a. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba; b. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, si no cumple con los requisitos del puesto al que se desea promover; c. No puede acordarse una nueva promoción para un mismo trabajador, antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del último ascenso o la última promoción y d. Ningún trabajador del Instituto de Fomento Municipal, puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal y siempre que no exista incompatibilidad de horarios. Sin embargo, no se tendrá como desempeño de dos o más puestos quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras circunstancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

Artículo 21. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN: Aplica cuando un candidato está inconforme con el resultado final obtenido en el proceso de oposición. Consiste en la solicitud por escrito de revisión de su expediente que hace el candidato a la Comisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. La Comisión al recibir la solicitud procederá a fijar día y hora para la revisión del expediente en presencia del candidato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, en donde se revisará el resultado, elaborando acta que hará constar la rectificación o ratificación del resultado, la cual deberá de ser notificada a los interesados. Del resultado de esta revisión el candidato que se considere afectado podrá hacer uso

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019

(Handwritten mark)

del presente procedimiento.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 22. CASOS NO CONTEMPLADOS: Los casos no contemplados en este Normativo serán resueltos por el Gerente del INFOM.

Artículo 23. EPÍGRAFES. Los epígrafes que preceden el contenido de cada artículo del presente Normativo no tienen valor interpretativo ni validez formal o material, más que la simple ilustración de lo que se pretende regular.

Artículo 24. DEROGATORIA: Se deja sin efecto el Instructivo Para la Selección y Adjudicación de Plazas Vacantes, y para la Promoción de la Carrera Administrativa en el INFOM contenido en el Acuerdo de Gerencia 3876 de fecha 10 de febrero de 1993, así como toda disposición que contravenga el presente Instructivo.

15

Artículo 25. VIGENCIA: El presente Normativo para adjudicación de puestos vacantes, entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal.

II. NOTIFÍQUESE..."

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el siete de marzo de dos mil diecinueve. -----

Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdéz
Secretaria de Junta Directiva



Vo.Bo. Ing. José Luis Reyes Flores
Presidente de Junta Directiva



8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Resolución No. 52-2019