



# CONVOCATORIA EXTERNA 12-2024



## CONVOCATORIA EXTERNA AL PROCESO DE PUESTO POR OPOSICIÓN

Nombre del puesto  
**PROGRAMADOR**  
(CÓDIGO 0006)

Lugar del puesto  
Dirección de Informática  
8ª. Calle 1-66 zona 9, ciudad

Salario a devengar  
Q.6,964.40

### Requisitos del puesto

#### Educación:

Curriculum universitario cerrado a nivel de licenciatura en ingeniería o Administración de Sistemas.

#### Experiencia:

Tres años en puesto similar o relacionado.

Recepción de expedientes  
Dirección de Recursos Humanos  
**Del 13 al 26 de junio de 2024**  
De 8:00 a 16:00

Los interesados deben presentar papelería completa según lo establecido en el NORMATIVO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PUESTOS PARA EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL en los formatos que se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos, a partir del día siguiente a la presente convocatoria.

**Llenar requisitos mínimos, con base al Artículo 4, Fase I, inciso a), del Normativo de Convocatoria Evaluación, Selección y Nombramiento de Puestos.**

## Deberes y Obligaciones:

- a) Planificar y realizar las actividades de programación, de acuerdo a las prioridades establecidas por su inmediato superior.
- b) Dar mantenimiento a los programas y sistemas implementados en la Institución, así como programar las modificaciones o ampliaciones que fueran necesarias.
- c) Desarrollar nuevas aplicaciones de conformidad con los requerimientos que presenten las diferentes unidades administrativas a la Unidad de Informática.
- d) Efectuar pruebas en los sistemas y verificar su funcionamiento previo a su implementación.
- e) Documentar interna y externamente los sistemas que se implementen.
- f) Efectuar ensayos de programas, verificar y corregir inconsistencias o anomalías que se presenten en la operación de los sistemas.
- g) Realizar los demás deberes y obligaciones inherentes al puesto y que le designe su inmediato superior.

FORMATO DE CARTA DE INTERÉS  
Convocatoria Externa a puestos por oposición

Guatemala, \_\_\_\_\_ junio de 2024.

Doctor  
Jorge Mario Andrino Grotewold  
Gerente  
Edificio INFOM

Doctor Andrino:

Reciba un cordial saludo,

La presente es para informarle que yo – Nombre- estoy presentando la documentación que se solicita en la convocatoria del puesto – nombre del puesto a optar- al cual deseo presentar oposición.

Agradeciendo la atención prestada a la presente me suscribo de usted,

Atentamente,

Firma  
Nombre completo del postulante  
Número de colegiado del profesional (cuando aplique)

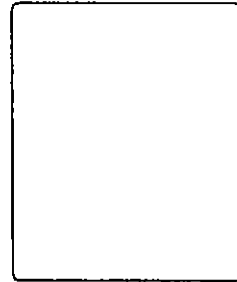
**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**  
**- Convocatoria Interna a puestos por oposición -**  
**Nombre completo del puesto al cual presenta oposición**

---

**1.- Datos personales**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Profesión \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

**2.- Fotografía**



La foto puede pegarse  
o Imprimirse

**3.- Educación**

Último grado académico: \_\_\_\_\_  
Institución de graduación: \_\_\_\_\_  
Año de graduación: \_\_\_\_\_  
No. Colegiado Activo: \_\_\_\_\_  
Estudios actuales: \_\_\_\_\_  
Institución en la que estudia: \_\_\_\_\_  
Cursos aprobados: \_\_\_\_\_

**4.- Capacitaciones recibidas:**

Tema: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_  
Tema: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_  
Tema: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**  
**- Convocatoria Interna a puestos por oposición -**

**Tema:** \_\_\_\_\_  
**Institución:** \_\_\_\_\_  
**Año:** \_\_\_\_\_  
**Tema:** \_\_\_\_\_  
**Institución:** \_\_\_\_\_  
**Año:** \_\_\_\_\_

**Si usted labora actualmente en el INFOM  
llene el siguiente apartado, sí No, déjelo en blanco**

**5.- Datos laborales Internos**

**Unidad en la que labora:** \_\_\_\_\_  
**Dirección a la que pertenece:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de ingreso al INFOM:** \_\_\_\_\_  
**No. de tarjeta** \_\_\_\_\_  
**Años laborando en el INFOM:** \_\_\_\_\_  
**Puesto que ocupa:** \_\_\_\_\_  
**Renglón presupuestario:** \_\_\_\_\_

**6.- Experiencia laboral** (de ser necesario)

**Institución:** \_\_\_\_\_  
**Puesto desempeñado:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de retiro:** \_\_\_\_\_  
**Razón de retiro:** \_\_\_\_\_

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**  
**- Convocatoria Interna a puestos por oposición -**

**Institución:** \_\_\_\_\_  
**Puesto desempeñado:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de retiro:** \_\_\_\_\_  
**Razón de retiro:** \_\_\_\_\_

**7.- Habilidades adicionales**

**Uso de programas en computadoras:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Idiomas adicionales:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nota:**

Deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 6 **"Requisitos indispensables y obligatorios para la presentación de expedientes"** del Normativo aprobado según Resolución de Junta Directiva No. 52-2019, el cual podrá bajar en formato PDF en la web del Instituto o solicitar copia a la Dirección de Recursos Humanos.

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -NFOM-

REQUISITOS INDISPENSABLES Y OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 6: Resolución de Junta Directiva 52-2019, Normativo de Convocatoria, Evaluación, Selección y nombramiento de Puestos para el Instituto de Fomento Municipal –INFOM-

Artículo 5: Fases del Proceso

Fase I Convocatoria: Párrafo 3. Se realizará convocatoria para presentar oposición a todos los trabajadores permanentes...

La Documentación debe presentarse en 2 folder con gancho, debidamente foliado, identificando el nombre de la plaza a optar

DE LA RECEPCIÓN O DEVOLUCIÓN:

Nombre del Interesado (a) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ No. de Folios: \_\_\_\_\_

- Carta De Interés, Según Formato Disponible
- Currículum Vitae, Según Formato Disponible
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- Escolaridad requerida para el Puesto (Acreditación, mediante documentos)
- Experiencia Laboral (Acreditación, mediante documentos)
- Otros estudios realizados afines al puesto a ocupar (Acreditación mediante documentos)
- Constancia Original de Colegiado Activo, título Original y foto estática si lo requiere el puesto
- Fotocopia de Licencia de Conducir, si lo requiere el puesto
- Fotocopia completa del expediente para la recepción del mismo

Artículo 7: De la Recepción de los Expedientes, Resolución de Junta Directiva 52-2019, Segundo Párrafo.... 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 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

DE ESTAR COMPLETO O INCOMPLETO EL EXPEDIENTE

- Continúa dentro del proceso y por ningún motivo podrá presentar requisitos extemporáneos o adicionar documentos posteriores a ser recibido
- Se devuelve por venir con una o más omisiones de los requisitos

(f) Entregado por RRHH

(f) Recibido por el Interesado

c.c Archivo  
Interesado  
Comisión