

FORMATO DE CARTA DE INTERÉS
Convocatoria Externa a puestos por oposición

Guatemala, 16 de abril de 2024.

Ingeniero
Jorge Mario Estrada Asturias
Gerente en Funciones
Edificio INFOM

Ingeniero Estrada Asturias:

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,

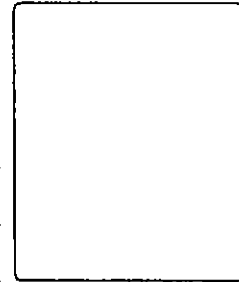
Firma
Nombre completo del postulante
Número de colegiado del profesional (cuando aplique)

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