



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GUÍA BÁSICA DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO MÉDICOS GENERALES

I. INFORMACIÓN GENERAL

Con el objeto de estandarizar la presentación de los currículos de todos los aspirantes a una plaza de médico contratado, para prestar sus Servicios Profesionales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-, el Departamento de Servicios Contratados ha estructurado la forma de presentación de los mismos con el objeto de facilitar la calificación de los documentos recibidos.

No está demás informar, que la presentación es **obligatoria** siguiendo las especificaciones que este documento exige.

Las fotocopias de las constancias de asistencia a congresos y cursillos no es necesario que sean autenticadas por notario, deberá cumplirse únicamente con autenticar los documentos que en este instructivo se especifican, y acompañar los documentos originales que éste menciona.

Para quienes han trabajado para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-, deberán de presentar finiquito que les otorgó el Departamento de Personal en su momento, o tramitar una constancia en donde se indique que si se le entregó dicho finiquito.

Lo mismo se requiere para toda persona que hubiera trabajado en cualquier entidad del estado, debiendo solicitar a la o las instituciones donde laboró dicho finiquito, éste deberá ser extendido por el Departamento de Personal de la o las Instituciones en donde el solicitante ha laborado.

En el punto Experiencia Laboral, deben especificarse las fechas exactas en que laboró en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-, u otras Instituciones.

El solicitante deberá detallar si tiene otros trabajos en lo privado y el horario exacto durante el cual los desempeña. Así mismo, debe informar si actualmente tiene relación laboral con otras Instituciones.

Los profesionales contratados individualmente (y familiares de dichos profesionales) no pueden ser miembros de las Empresas que oferten sus servicios profesionales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sean contratadas, ni tampoco formar parte del personal de la Institución. Y demás prohibiciones que establece el Artículo 80 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

II. CURRÍCULO VITAE

A. Datos Personales:

- a.1) Nombre:
- a.2) Dirección:
- a.3) Teléfono casa:
- a.4) Teléfono clínica:
- a.5) Teléfono trabajo:
- a.6) Teléfono fax:
- a.7) Teléfono localizador:
- a.8) Teléfono celular:
- a.9) Estado civil:
- a.10) Cédula de vecindad No.:
- a.11) Colegiado No.:
- a.12) Nacionalidad:
- a.13) Fecha de nacimiento:

B. Estudios Realizados:

- b.1) Promedio de notas finales de la carrera Universitaria de Medicina
- b.2) Estudios realizados (Especialidad, sub-especialidad y otros estudios)
- b.3) Conocimientos de Software

C. Experiencia Laboral:

- c.1 Experiencia laboral (mínima 5 años)
- c.2 Tiempo de tener clínica acreditada
- c.3 Experiencia laboral en Instituciones Públicas, (mínima 1 año) relacionada con la especialidad a contratar
- c.4 Experiencia laboral en Instituciones privadas internacionales ONG (relacionadas con la especialidad a contratar)

D. Actividades Docentes y de Investigación:

- d.1 Trabajos de investigación relacionados con la medicina
- d.2 Publicaciones efectuadas relacionadas con la Medicina

III. INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Descripción gráfica (plano) de la clínica y disposición de los ambientes.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

A) Acceso y Localización:

- a.1 Accesibilidad y ubicación (dirección de la clínica, accesibilidad del transporte urbano, si la clínica se encuentra ubicada en un segundo nivel deberá contar el edificio con rampas y/o elevadores)
- a.2 Seguridad para los pacientes (parqueo, pasarelas, rampas, elevadores)
- a.3 Horario de atención

B) Condiciones Físicas:

- b.1 Iluminación natural y ventilación natural (número de ventanas adecuado que brinden iluminación y ventilación a la clínica en todos los ambientes)
- b.2 Descripción gráfica (plano) de la clínica y disposición adecuada de los ambientes. (Preferentemente contar con sala de espera amplia)
- b.3 Servicio sanitario accesible para los pacientes (preferentemente en sala de espera)
- b.4 Medios de comunicación (teléfono, fax, localizador)
- b.5 Higiene adecuada

C) Disponibilidad y Estado General del Equipamiento:

- c.1 Descripción del mobiliario de la sala de espera (número adecuado para la demanda de atención de pacientes y cómodo)
- c.2 Descripción del mobiliario de la clínica (escritorio, 2 sillas para pacientes, camilla con gradilla)
- c.3 Descripción del equipo e instrumental médico clínico básico de diagnóstico. (De acuerdo a la especialidad)
- c.4 Descripción del equipo de apoyo administrativo. (Computadora y/o máquina de escribir, teléfonos, fax)

D) Registros Médicos:

- d.1 Fichero médico. (Indispensable)

E) Recurso Humano: (Número del personal con que cuenta)

- e.1 Secretaria y/o asistente. (Presentación y amabilidad)
- e.2 Personal de limpieza

IV. FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- 1. Título de Médico y Cirujano



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

2. Diploma que lo acredite como miembro del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, con número de colegiado
3. Diploma o constancia que lo acredite como Socio y Miembro activo de las diferentes Asociaciones Nacionales o Internacionales a las que pertenece
4. Licencia Sanitaria de la clínica vigente
5. Carné de estar inscrito en Finanzas (ambos lados)
6. Última declaración ante Finanzas como contribuyente
7. Cédula de Vecindad completa
8. Finiquito extendido por el Departamento de Personal de las Instituciones en las que ha laborado

V. ORIGINALES

1. Colegiado Activo
2. Constancia de no haber tenido sanciones disciplinarias en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, extendida por el Tribunal de Honor
3. Antecedentes Policíacos.
4. Antecedentes Penales.
5. Declaración Jurada de no estar incluido en las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Para poder entregar su documentación debe de presentar el original de la cédula de vecindad con el objeto de verificar si el expediente pertenece al interesado.

El expediente será entregado a los representantes de la comisión calificadora, en la fecha que para el efecto le designe el Departamento de Servicios Contratados.

VII. IMPORTANTE

No puede recibirse documentación incompleta por lo tanto es necesario que los aspirantes cumplan con el presente normativo.

VIII. SI EL PROFESIONAL ES CONTRATADO, DEBERÁ PRESENTAR

- a. Fianza de Cumplimiento
- b. Constancia de Registro de Cuenta Bancaria de Banrural