



Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica

Comisión de Evaluación Curricular

GUIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

INTRODUCCIÓN

Mediante el Artículo 1 del *Reglamento de Operaciones de la Comisión de Evaluación Curricular* (ROCEC), se le encomienda a la *Comisión de Evaluación Curricular* (CEC) la evaluación de atestados que soliciten los agremiados al *Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica* (CMQCCR).

Para esta labor, el agremiado debe confeccionar un *curriculum vitae*, en que incluye toda la documentación que desea someter a evaluar. La CEC, efectúa una revisión de los documentos presentados en sesión ordinaria, en apego al artículo 22 del *Reglamento de Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica* (RESMQC) realiza una evaluación de los documentos.

Posteriormente elaborará un oficio indicado que documentos fueron aceptados y cuales rechazados junto con los motivos de rechazo. A este oficio se le adjunta una certificación que indica la cantidad de puntos obtenidos y la categoría de microbiólogo, tal y como se describe en el Capítulo IV del RESMQC.

Sin embargo, para facilitar la labor de evaluación de atestados, se requiere de orden en la presentación de la documentación, la cual debe cumplir con el artículo 16 y 15 del ROCEC.

A través de los años, se realizados esfuerzos para facilitar la construcción de un *curriculum vitae* exitoso para la presentación de atestados, y es por ello por lo que la CEC, por medio esta guía ofrece la pauta a seguir para la elaboración de un *curriculum* que contenga la información mínima y requerida, en una secuencia lógica, para la labora asigna a esta Comisión.

OBJETIVO:

Facilitar una herramienta para la construcción del *curriculum vitae* para la presentación de atestados para los agremiados del CMQCCR.

Tabla de Contenido

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO:.....	1
Tabla de Contenido.....	2
INSTRUCCIONES GENERALES:.....	3
PROCEDIMIENTO.....	4
1. PORTADA:.....	4
2. CARTA DE SOLICITUD:.....	5
3. DATOS PERSONALES:.....	7
4. INDICE.....	7
5. ESPECIALIDAD.....	9
6. CURSOS DE ADIESTRAMIENTO:.....	10
7. CRÉDITOS UNIVERSITARIOS (POSGRADO).....	11
8. EDUCACIÓN EN SERVICIO:.....	12
9. EXPERIENCIA DOCENTE:.....	13
c) Como instructor.....	13
d) Como docente universitario.....	13
10. EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	13
11. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA.....	13
12. PUBLICACIONES.....	15
13. TRABAJOS PRESENTADOS EN CONGRESOS CIENTÍFICOS.....	15
14. RELEVANCIA PERSONAL.....	16
REFERENCIAS.....	16
ANEXOS.....	17
Anexo 1:.....	18
Pasos para realizar un índice.....	18
ANEXO 2:.....	21
Anexo 3.....	23

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Todos los documentos se deben presentar en forma impresa, con letra Arial, número 11; justificado y espaciado anterior 6 e interlineado simple.
2. Por ser documentos de carácter oficial, deben presentarse foliados (numerar los folios de un libro o de un cuaderno), en la parte inferior derecha en forma impresa.
3. Se deben presentar con empastado de resorte sencillo, sea este plástico o metálico, no se aceptarán hojas sueltas ni con grapas, clips o prensas. La disposición del documento debe ser en forma vertical.
4. No se aceptarán documentos escritos a mano.
5. En relación con la presentación de documentos, debe presentar original y copia, los originales serán devueltos y las copias pasarán a ser propiedad del Colegio. Se aclara que las copias deben venir incluidas y los originales solo cumplen la función de verificar la autenticidad de la copia (Artículo 15 del ROCEC).
6. Para documentos con firma digital:
 - a) Deben ser remitidos previos a la entrega de atestados, al correo cec@microbiologos.cr y se debe presentar copia en formato físico.
 - b) Serán verificados como indica la Ley 8454 capítulo III artículos 8 al 10. Los documentos que no cumplan con la validación respectiva (garantía de integridad y autenticidad / garantía de validez en el tiempo) no podrán ser recibidos.
 - c) Se recomienda realizar la verificación de los documentos digitales antes de la entrega de atestados. (***aprobado en sesión ordinaria CEC10-2022, 19 de octubre 2022, acuerdo 2***).
7. **Certificaciones académicas** se brindará un plazo de vigencia de **3 meses** de emitido el documento, las certificaciones para rubros de Experiencia profesional y Administrativa se brindará un plazo máximo **de 1 mes de vigencia**. Los documentos deben estar vigente al momento de presentación de los atestados ante el CEC. (*modificado según acuerdo No.3 de sesión ordinaria CEC05-2021 del 15 de julio 2021*).
8. En caso de que el interesado carezca de los certificados o documentos que sustenten el apartado del *curriculum vitae*, dicho apartado no se incluye en el índice: es decir, solo se enumeran los apartados que cuentan con los certificados o documentos completos para su evaluación. Pero debe mantener la numeración y nomenclatura indicada.

PROCEDIMIENTO

El *curriculum vitae* para la calificación de atestados y asignación de puntaje se debe contar de las siguientes partes:

1. PORTADA:

Es la primera hoja, debe de indicar el nombre completo, precedido de la abreviación de Dr. o Dra., del solicitante de la evaluación de atestados y Código MQC.

Dra. *Miranda Reyes Cabalceta*
MQC-#21236

1

En esta página se iniciará con la numeración del documento.

2. CARTA DE SOLICITUD:

Consiste en la expresión de intención del agremiado de la evaluación de sus atestados, los cuales va a presentar de la forma definida por el CEC. La carta de solicitud para la evaluación se debe entregar debidamente firmada.

Deberá incluir el siguiente texto, según el tipo de sesión al cual este presentando documentación esta debe indicar lo siguiente:

2.1 Sesiones Ordinarias: se debe anotar que es con la finalidad de calificación de atestados y asignación de puntaje de la siguiente forma:

En cumplimiento del Reglamento del Estatuto del Servicios de Microbiología y Química Clínica, Capítulo III, Calificación de Atestados y Asignación de puntaje, Artículo 22, presento a ustedes mis atestados para que sean evaluados por la Comisión de Evaluación Curricular del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.

El (La) suscrito (a) _____ exime al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica y a la Comisión de Evaluación Curricular (CEC), de toda responsabilidad por la calificación y los acuerdos tomados que se les asignen a mis atestados, toda vez que la misma se ha realizado con base en los parámetros objetivos que establece el Art 22 del Reglamento al Estatuto de Microbiología y Química Clínica y Art 34 del Reglamento de Operación de la Comisión de Evaluación Curricular.

Nombre,

Código,

Firma

2.2 Sesiones Extraordinarias: se debe anotar que es con la finalidad de calificación de atestados y asignación de puntaje de la siguiente forma:

En cumplimiento del Reglamento del Estatuto del Servicios de Microbiología y Química Clínica, Capítulo III, Calificación de Atestados y Asignación de puntaje, Artículo 22, presento a ustedes mis atestados para que sean evaluados por la Comisión de Evaluación Curricular del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica, a fin de participar en el concurso publicado el día (fecha de la publicación), para ocupar plazas en propiedad en (Nombre de la Institución que publica el concurso), cuya inscripción cierra en fecha (que se indica en la publicación del cartel de concurso).

El (La) suscrito (a) _____ exime al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica y a la Comisión de Evaluación Curricular (CEC), de toda responsabilidad por la calificación y los acuerdos tomados que se les asignen a mis atestados, toda vez que la misma se ha

realizado con base en los parámetros objetivos que establece el Art 22 del Reglamento al Estatuto de Microbiología y Química Clínica y Art 34 del Reglamento de Operación de la Comisión de Evaluación Curricular.

Nombre,

Código,

Firma

Ejemplo de Carta de Solicitud:

Sesiones Ordinarias: se debe anotar que es con la finalidad de calificación de atestados y asignación de puntaje de la siguiente forma:

San José, XX de XXXXXX de 20XX

Señores

Comisión de Evaluación Curricular

Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica

Estimada comisión

En cumplimiento del Reglamento del Estatuto del Servicios de Microbiología y Química Clínica, Capítulo III, Calificación de Atestados y Asignación de puntaje, Artículo 22, presento a ustedes mis atestados para que sean evaluados por la Comisión de Evaluación Curricular del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.

El (La) suscrito (a) _____ exime al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica y a la Comisión de Evaluación Curricular (CEC), de toda responsabilidad por la calificación y los acuerdos tomados que se les asignen a mis atestados, toda vez que la misma se ha realizado con base en los parámetros objetivos que establece el Art 22 del Reglamento al Estatuto de Microbiología y Química Clínica y Art 34 del Reglamento de Operación de la Comisión de Evaluación Curricular.

Sin otro particular

Nombre,

Código,

Firma

3. DATOS PERSONALES:

Su finalidad es poder actualizar la base de datos de la CEC y contar con la información mínima para poder localizar o enviarle alguna documentación, por lo que se le solicita debe indicar:

Nombre completo

Número de cédula

Teléfonos personales

Correo electrónico

Datos personales

Ejemplo:

Nombre Completo:	<i>Miranda Reyes Cabalceta.</i>
Número de cédula:	11345786.
Teléfono:	5015 8734.
Correo electrónico:	mreyesc@gmail.com .

4. INDICE

Un índice es una lista en la que se ubican, clasifican y ordenan los materiales o documentos bibliográficos que el agremiado desea presentar. La numeración no cambia para todos los apartados, por lo que no debe introducir hojas indicando que, lo que no se va a presentar.

Solo se incluirá en el índice lo que va a presentar y no tiene que agregar hojas adicionales indicando que “No hay” o “no se presenta”.

Para el caso específico debe incluir:

- Portada
- Carta
- Datos personales
- índice
- Especialidad (en caso de presentarlo)
- Cursos de adiestramiento (en caso de presentarlo)
 - I. Curso de Participación
 - II. Curso de Aprovechamiento
 - III. Créditos universitarios
 - IV. Educación en Servicio
- Experiencia Docente (en caso de presentarlo)
- Como instructor
- Como docente universitario
- Experiencia profesional
- Experiencia administrativa

- Publicaciones
- Trabajos Presentados en Congresos Científicos
- Relevancia Personal

Ejemplo de Índice:

Contenido	
Portada.....	1
Carta.....	2
Datos personales.....	3
Índice.....	4
5. Especialidad.....	5
6. Cursos de adiestramiento.....	7
6.1 Cursos de participación.....	8
6.2 Cursos de aprovechamiento.....	11
6.3 Créditos universitarios de Postgrado.....	16
6.4 Educación en servicio.....	17
7. Experiencia docente.....	18
7.1 Como instructor.....	18
7.2 Como docente universitario.....	19
8. Experiencia profesional.....	20
9. Experiencia administrativa.....	22
10. Publicaciones.....	23
11. Trabajos presentados en Congresos Científicos.....	25
12. Relevancia personal.....	26
12.1 Cargo desempeñado a nivel nacional en instituciones nacionales o internacionales.....	26
12.2 Cargo directo desempeñado en la organización de eventos profesionales.....	27
12.3 Servicio en organizaciones o instituciones de índole social o cultural.....	28
13.4. Servicio de una organización científica, profesional o gremial.....	29

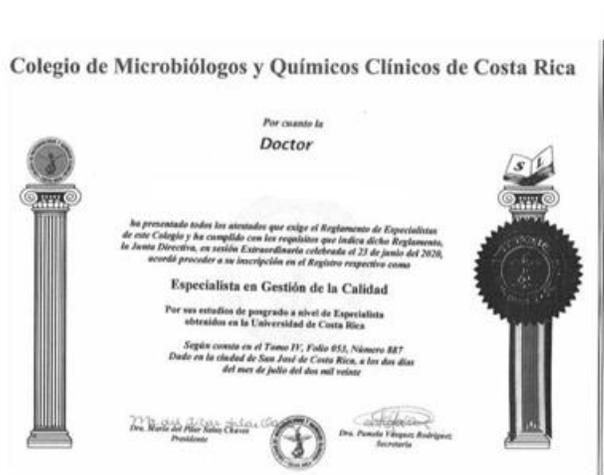
5. ESPECIALIDAD

En este apartado, se incluye el título de incorporación otorgado por el CMQCCR, seguido se anota el título de la especialidad o maestría que solicita evaluar, anotando el nombre, institución donde se realizó y la fecha de incorporación. Debe llevar una numeración de referencia.

Ejemplo:

5. Especialidad

5.1 Especialista en Gestión de Calidad, Universidad de Costa Rica, 02 de julio de 2020



5.2 Máster Profesional en Salud Pública con énfasis en Gerencia de la Salud, UCIMED, 26 de mayo de 2015



6. CURSOS DE ADIESTRAMIENTO:

En este apartado se incluyen todos los cursos de: participación, aprovechamiento, créditos universitarios de posgrado y educación en servicio, sean estos de carácter presencial o virtual.

Se van a dividir de la siguiente forma:

- 6.1 Cursos de adiestramiento
- 6.2 Curso de participación
- 6.3 Cursos de aprovechamiento
- 6.4 Crédito universitario
- 6.5 Educación en servicio

a) Cursos de participación (virtual o presencial)

Corresponden a los cursos realizados en forma presencial y virtual, en los que no se realiza evaluación de los temarios impartidos y que está indicado en el título que otorgan luego de concluirlos.

b) Cursos de aprovechamiento

Se debe:

- Indicar el código CEC con que fue avalado y que se encuentra en el Listado de cursos Avalados de la Comisión de Evaluación Curricular disponible en la página www.microbiologos.cr menú CEC.
- Este código se debe anotar delante del nombre del curso.
- Con cada copia de certificado de cursos (en modalidad virtual), seguidamente debe colocar la hoja de verificación o constancia extendida por el ente emisor del curso.

Deben incluir la siguiente información:

- Numeración de las viñetas según secuencia.
- Código de CEC
- Nombre del curso
- Imagen en JPG

Ejemplo: (cuadro resumen)

6. Cursos de adiestramiento

6.1 Cursos de participación

Código de CEC	Nombre del curso	Año de concluido según documento	Modalidad	Horas del curso
CEC76-2019	Avance en diagnóstico y tratamiento en enfermedades causadas por microorganismos eucariotas	Noviembre 2019	Virtual	14

Luego de este cuadro, se van a ir anotando, todos los certificados de los cursos, indicando el código de CEC y el nombre, seguido de una imagen del certificado.

6.1.2. CEC189-2016, Detección y vigilancia de la resistencia a los antimicrobianos en bacterias de importancia en Salud Pública



6.1.1. CEC76-2019. Avance en diagnóstico y tratamiento en enfermedades causadas por microorganismos eucariotas.



Seguido a este y manteniendo el mismo número de secuencia se agrega la verificación del curso, por lo que quedaría de la siguiente forma:

6.2.2 CEC111-2015. Levaduras de importancia médica.



6.2.1 Verificación CEC127-2016. Geohelmintiasis: Prevención, tratamiento y control.



7. CRÉDITOS UNIVERSITARIOS (POSGRADO)

En este subapartado, el agremiado debe aportar la o las certificaciones que demuestren el tiempo invertido en educación post universitaria.

Para el otorgamiento de puntos por créditos universitarios (realizados en centros educativos nacionales o extranjeros) será necesario aportar la siguiente documentación:

1. Título de incorporación al Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos del estudio de posgrado del cual desea que sean contabilizados los créditos universitarios.

2. Certificación de créditos otorgada por el ente académico en donde se muestre el creditaje en las unidades de medición propias del país en donde se encuentre el mismo.

3. Evidencia documental en donde se indiquen la equivalencia del crédito universitario a la cantidad de horas de trabajo académico (semanal, mensual u otros). **(Sesión extraordinaria No. 3, 12 de marzo 2024, acuerdo 2, Publicado en Gaceta No. 93 viernes 24 de mayo 2024)**

Se ilustra en la siguiente imagen un ejemplo de cómo debe adjuntarse:

6.3. Créditos universitarios de Postgrado

6.3.1. Certificación de créditos de postgrado de la Maestría Profesional en Gerencia de la Salud, extendida por la Universidad de Ciencias Médicas, el día 28 de setiembre de 2020



8. EDUCACIÓN EN SERVICIO:

En este subapartado, se reconoce el tiempo invertido en pasantías, con el fin de actualizar o refrescar conocimientos, a solicitud del interesado. Debe presentar el programa completo de la actividad y la respectiva certificación emitida por el ente académico reconocido oficialmente, que indique el nombre de la actividad, las fechas exactas de inicio y finalización y número de horas.

También se incluyen pasantías efectuadas en el exterior con la certificación y programa que sustente el cumplimiento de un curso similar a lo descrito, en algún centro hospitalario o institución extranjera, siendo un curso eminentemente realizando práctica profesional para adquirir o implementar nuevos procedimientos, nuevas pruebas diagnósticas, nuevos modelos de organización de laboratorios, entre otros, cumpliendo un detallado programa, calendario y horario que justifique el reconocimiento.

9. EXPERIENCIA DOCENTE:

En este apartado se va a evaluar el tiempo invertido por el agremiado en la experiencia pedagógica y el quehacer docente en el que adquiere conocimientos o saberes que luego son transmitidos para formar a otras personas.

c) Como instructor

Del artículo 22 del RESMQC, se define este subapartado como *“asignado cuando se trate de cursos específicos dictados por el profesional y siempre que su contratación no sea expresamente como docente y además haya dictado al menos el 50% del total de horas del curso.”*

Para efectos de evaluación, el agremiado debe demostrar, mediante certificación del ente emisor del curso, la duración total de este y la cantidad de horas impartidas. Otro mecanismo es presentar el programa del curso, recuerde que este programa debe incluir el cronograma donde se refleje la cantidad de horas impartidas.

d) Como docente universitario

Del artículo 22 del RESMQC, se define este subapartado como el tiempo *“dedicación a la actividad docente”*. Debe presentar certificación extendida por la Oficina de Recursos Humanos de la Institución donde imparte la docencia.

Esta certificación debe indicar la fecha de inicio y conclusión de la docencia y el tiempo dedicado a esta actividad, si fue tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo.

10. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia profesional se califica a partir de la incorporación y en los periodos en los que el agremiado se encuentra ejerciendo su profesión. Al respecto, el agremiado debe apartar el título de incorporación extendido por el CMQCCR y aquellos documentos que certifiquen los periodos, con fechas de inicio y conclusión, donde ejerce la profesión.

El título de incorporación extendido por el CMQCCR se presentará una única vez.

11. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

El artículo 22 del RESMQC define este apartado como:

“La experiencia administrativa será contabilizada tomando en cuenta las responsabilidades que se derivan de la dirección de personal subalterno, así como la dirección y administración de diversas unidades de responsabilidad del MQC en propiedad o en forma interina.”

Es por ello, que debe presentar documento que certifique lo siguiente:

- Nombre del microbiólogo
- Cédula de identidad
- Fecha de inicio de nombramiento, en día, mes y año.
- Fecha de finalización del nombramiento, en día, mes y año.
- Tiempo total, en años, meses y días
- Centro de trabajo
- Categoría del nombramiento según la constitución de la plaza que ocupe.
- Puesto desempeñado, según lo indicado en la Experiencia Administrativa, Artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica (RESMQC).
- Descripción de funciones realizadas (en caso de tratarse de instituciones diferentes a la CCSS).

(instaurado y comunicado por los medios institucionales según oficio SAE-176-2018 con fecha del 11 de octubre de 2018, por el Lic. Víctor J. Zamora Murillo, jefe de la Subárea Admisión y Empleo, de la Dirección de Administración y Gestión de Personal de la Caja Costarricense de Seguro Social)

Ejemplo para el rubro de Experiencia administrativa:

9. Experiencia administrativa

9.1 Certificación de tiempo laborado, extendida por Recursos Humanos del *Hospital Nacional de Geriatría y Gerontología Dr. Raúl Blanco Cervantes*, el día 20 del noviembre de 2018

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA
UNIDAD GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
TEL: 2-522-77-05
FAX: 2-522-77-09



Cert.RH-HNGG-1196-2019

LA SUSCRITA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL
HOSPITAL NACIONAL DE GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA

CERTIFICA QUE:

El doctor _____ cédula _____ labora para este centro Hospitalario en **propiedad**, desempeñando el puesto de **Microbiólogo Químico Clínico 2**, su fecha ubicación escala es 18/05/99.

A continuación, se detallan los nombramientos realizados en este centro:

PUESTO	DESDE	HASTA	NO. DIAS	CENTRO
MQC2 Jefe de Sección	24/03/1999	26/04/1999	34	Hospital Ciudad Neilly
MQC1 Analista	27/04/1999	22/10/1999	179	Hospital Ciudad Neilly

En caso de que la certificación emitida por RRHH no indique el puesto desempeñado, se acepta certificación complementaria emitida por el director de laboratorio del centro médico, en donde se indique el tipo de puesto desempeñado, acorde con lo estipulado en el reglamento.

12. PUBLICACIONES

El artículo 22 del RESMQC establece que las publicaciones:

“Se reconocerá la publicación de libros y trabajos de investigación en revistas de prestigio científico.

Los temas deben tener relación con la profesión y no ser trabajos requeridos para la obtención de grados académicos ni material didáctico auxiliar”.

Es por este motivo, que en caso de solicitar la evaluación de una publicación debe de presentar:

- I. **Artículo Publicado:** copia del artículo completo publicado, el cual debe incluir en forma clara: nombre completo de la publicación, nombre de la revista donde fue publicado, año y números de páginas. Adicional debe presentar copia o el archivo digital de los trabajos de graduación o tesis de grado, de especialidad, maestrías o doctorados.
- II. **No Publicado:** carta de aprobación de publicación extendida por la revista en la que desea publicar su trabajo de investigación y copia del artículo completo. Adicional debe presentar copia o el archivo digital de los trabajos de graduación o tesis de grado, de especialidad, maestrías o doctorados.

La figura de caso clínico, estudio de caso o reporte de caso, está ausente en el artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicios en Microbiología. No obstante, se tomó como acuerdo durante la sesión ordinaria CEC01-2022 martes 11 de enero 2022 que con referencia a las publicaciones tipo caso clínico, estudio de caso o reporte de caso, las mismas serán consideradas como Revisión Bibliográfica debido a la naturaleza de su elaboración y el tipo de dato que contienen.

13. TRABAJOS PRESENTADOS EN CONGRESOS CIENTÍFICOS

El artículo 22 del RESMQC establece que *“Estos deberán ser inéditos y relacionados con materias afines a la profesión”*. Ejemplo:

11. Trabajos presentados en Congresos Científicos

11.1 Newborn Screening for inborn errors of metabolism by Tandem Mass Spectrometry in Costa Rica: 11 years of experience



14. RELEVANCIA PERSONAL

Desde el artículo 22 del RESMQC se define cuatro subpartados como importantes, a saber

I. Cargo desempeñado a nivel nacional en instituciones nacionales o internacionales

Nombramientos formales en Comisiones o Comités nacionales representado su centro de salud, o locales, como ejemplos: Comité de Infecciones, Comisión de Carrera Profesional, Comisiones ante Ministerio de Salud, Comisiones ante la Institución empleadora CCSS, ante organismos como OPS. Generalmente son anuales.

II. Cargo directo desempeñado en la organización de eventos profesionales

Nombramiento formal por ejemplo en: Comité organizador de Congreso Nacional, Comité organizador o nombramiento de organizador individual de evento profesional del Colegio Profesional, de una Asociación Científica o Profesional.

III. Servicio en organizaciones o instituciones de índole social o cultural

No se considera exclusivamente tener la “membresía” a una organización o asociación sino el desempeño de un cargo específico que represente SERVICIO para esa organización. Por lo que debe certificarse o hacer constar el detalle del servicio que ha prestado el MQC a esa organización, en algún cargo en particular – Directivo o Comisión permanente- Ejemplos Club de Leones, Club Rotario, Asoc. Lucha contra Cáncer, Asoc. Pro... porque desarrollan actividades para el bien común.

IV. Servicio de una organización científica, profesional o gremial

Al igual que en el punto anterior, no se considera exclusivamente tener la “membresía” o ser Asociado de una organización o asociación, sino el desempeño de un cargo específico que represente SERVICIO para esa organización, por ejemplo, formar parte de la Junta Directiva o de una Comisión permanente dentro de esa organización o asociación.

Para cada uno de estos cargos, se requiere certificación emitida por el ente competente donde se especifique el puesto y fechas de inicio y final del cargo.

REFERENCIAS

Reglamento de Operaciones de la Comisión de Evaluación Curricular.

Reglamento de Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica.

ANEXOS

Anexo 1:

Pasos para realizar un índice

Para hacer el índice, en formato Word, se le detallan los siguientes pasos:

Ordenar el *curriculum vitae*, asegurando que todos los títulos están colocados en el lugar que corresponde y con el contenido completo.

Selecciona el título

5.2 Cursos de aprovechamiento:

Código de CEC	Nombre del curso	Año de concluido según	Modalidad	Horas del curso
---------------	------------------	------------------------	-----------	-----------------

En la pestaña “Estilos”, le da clic a “Título 1”

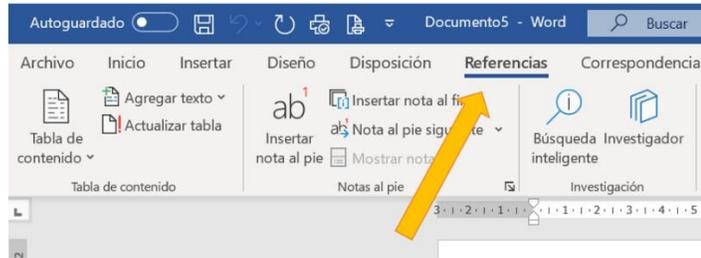


Para el apartado “Cursos de adiestramiento” tiene que ser “Título 1”, en el caso de los “Cursos de participación” esto debe ser seleccionado como “Título 2” en la barra de Estilos y en el caso de un curso en específico como puede ser como Título 3.

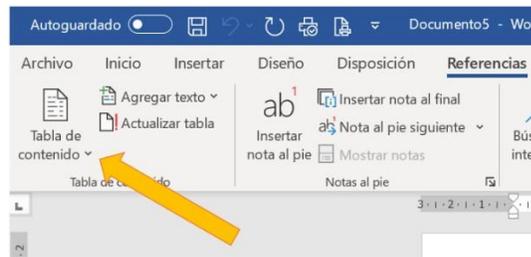
Este proceso de selección de títulos debe hacerse con cada uno de los apartados y subapartados, para poder que se carguen en el índice automáticamente.

- I. Se coloca en la página que designo para hacer el índice.

II. Le da clic a “Referencia” en la barra principal de Word



Da clic en “Tabla de Contenido”



En ella selecciona, dando un clic, “Tabla automática 1”



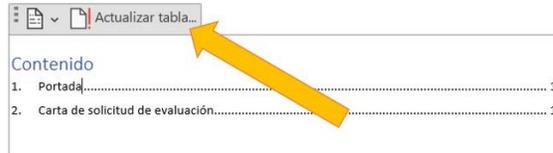
En este momento se iniciará automáticamente el índice

En el caso de que agregue un nuevo apartado o subapartado, lo defina con el tipo de título que le corresponda y debe de hacer que aparezca en el índice, para ello:

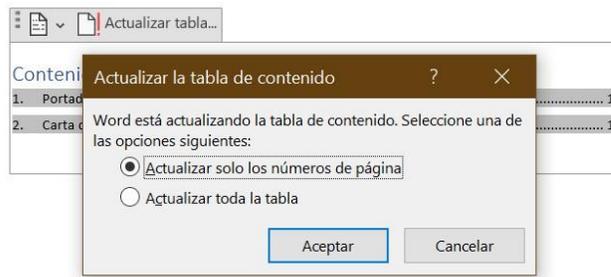
Tocar la palabra “Contenido”, entonces se desplegará un recuadro



Dar un clic a la palabra “Actualizar tabla...”



Se despliega la siguiente ventana



En esta debe marcar “Actualizar toda la tabla” y dar aceptar.

Contenido	
1. Portada	1
2. Carta de solicitud de evaluación	2
3. Datos personales.....	3
4. Índice	4
5. Especialidad	5
5.1 Especialista en Inmunohematología y Banco de Sangre, Universidad de Costa Rica, 18 de abril de 2008	5

10. Por último, recuerde seleccionar todo el documento y cambiar a:

Letra	Arial
Número	11
Párrafo	Justificado
Color	Negro
Espaciado anterior	6
Interlineado	Simple

ANEXO 2:

Oficio SAE 0179-2018, Subárea de Admisión y Empleo de la Caja Costarricense de Seguro Social.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Administración y Gestión de Personal
Subárea Admisión y Empleo
Teléfono: 2539-0000 / Ext. 4621 / Correo: adempleo@ccss.sa.cr

11 de octubre de 2018
SAE 0176-2018

Doctora
Lidiette Salazar Palma
Presidente
Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica
Presente

Asunto: Respuesta a oficios números CMQC-P-96-2018, CMQC-P-100-2018, CMQC-P-103-2018.

Estimada doctora:

Mediante la dirección de correo electrónico institucional de la Subárea de Admisión y Empleo, fueron recibidas copias digitales de los oficios descritos en el epígrafe, concernientes a la publicación del concurso de profesionales en Microbiología y Química Clínica 2018 en la C.C.S.S. Al respecto, me permito dar respuesta a los diferentes oficios remitidos.

CMQC-P-100-2018

El requerimiento de la información, que deben contener las certificaciones de experiencia administrativa de los profesionales con los siguientes datos: centro de trabajo, categoría del puesto, nombre del puesto, fecha de inicio del nombramiento, fecha de finalización del

SAE-0176-2018

Página 1 de 2



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Administración y Gestión de Personal

Subárea Admisión y Empleo

Teléfono: 2539-0000 / Ext. 4621 / Correo: adempleo@ccss.sa.cr

nombramiento, tiempo total servido con el detalle en años, meses y días, descrito en su oficio de consulta, ha sido instaurado y comunicado por los medios institucionales disponibles, a los Jefes de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos locales de los centros de trabajo de la Institución, en el presente concurso y procesos anteriores, con la remisión vía correo electrónico de una plantilla en formato Excel denominada “*Certificación de tiempo laborado Concurso MQC 2018*”

En virtud de lo antes descrito, se establece el 29 de octubre del 2018, como nueva fecha de publicación del aviso de referencia en el periódico La Nación y el cartel completo de concurso en el apartado Nombramientos interinos, del sitio Web de Recursos Humanos de la Institución.

Subárea de Admisión y Empleo

VICTOR JULIO
ZAMORA
MURILLO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por VICTOR JULIO
ZAMORA MURILLO
(FIRMA)
Fecha: 2018.10.11
14:15:27 -06'00'

Lic. Víctor Zamora Murillo

Jefe

VZM/rdb

C.c. Lic. Walter Campos Paniagua, Subdirector, Dirección de Administración y Gestión de Personal.
Lic. Oscar Ramírez Alpizar, Jefe, Área Dotación de Personal.
Dra. Vilma Carvajal Gutiérrez, Coordinadora Nacional de Laboratorios Clínicos, C.C.S.S.
Expediente administrativo concurso de profesionales en M.Q.C. 2018
Archivo

Anexo 3

Ejemplo de certificación para tiempo laborado para Experiencia Administrativa.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Administración y Gestión de Personal

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO LABORADO COMO PROFESIONAL EN MQC
CONCURSO PROFESIONALES EN MICROBIOLOGIA Y QUIMICA CLINICA 2018

Centro de Trabajo			Unidad Programática (Número)			
Nombre del Participante			Número de Identificación			
Titulo del puesto desempeñado	categoria de MQC	Fecha Desde	Fecha Hasta	Total de días (años/meses/días)	Centro de Trabajo	

Se extiende la presente a solicitud del interesado a las (indicar hora), del día (indicar fecha)

Elaborado por

Firma Jefe Oficina de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. El formato arriba señalado, es el oficial para efectos de certificar la experiencia laboral del Profesional en Microbiología y Química Clínica que va a realizar el proceso de inscripción
2. Se recuerda que en los casos en que el profesional haya realizado nombramientos en varios Centros de Trabajo, debe realizarse las coordinaciones pertinentes con las Unidades de Gestión de Recursos Humanos correspondientes, para obtener la información de los nombramientos realizados.
3. Para efectos prácticos y en el caso de que el profesional no presente interrupciones en su nombramiento, puede indicarse una única "Fecha Desde" y "Fecha Hasta", que contemple todo el tiempo laborado.
4. En la casilla de "Total de Días", se debe indicar la sumatoria de los días, conforme los nombramientos de las acciones de personal.
5. Deben tomarse en cuenta los Permisos sin Goce de Salario, los cuales se tienen que descontar de los nombramientos realizados.
6. Considerar los ascensos de los profesionales que gozan de propiedad, en el entendido de que no se evidencie interrupción alguna en la relación laboral con la institución