

2020

GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE



*Comisión de Evaluación Curricular
Colegio de Microbiólogos y Químicos
Clínicos de Costa Rica*



Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica Comisión
de Evaluación Curricular

GUIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

San José, 2020

Comisión de Evaluación Curricular

Dr. Malaquías Monge Valverde

Coordinador

Dr. Carlos Solano Matamoros

Secretario

Dr. Carlos Varela Briceño

Miembro

Dr. Carlos Solano Salas

Miembro

Dra. Karla Villalobos Camacho

Miembro

Colaboradora

Sra. Jaqueline Zambrana Ayala

Secretaria Comisiones

Tabla de contenido

Contenido

Comisión de Evaluación Curricular	2
Tabla de contenido	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO:	4
INSTRUCCIONES GENERALES:	5
PROCEDIMIENTO	8
1. Portada:	8
2. Carta de solicitud:.....	9
3. Datos Personales	11
4. Índice	12
5. Especialidad	16
6. Cursos de adiestramiento.....	18
7. Créditos universitarios de postgrado	25
8. Educación en servicio	26
9. Experiencia docente	26
10. Como instructor.....	26
11. Como docente universitario	27
12. Experiencia profesional	28
Nota Aclaratoria: este documento solo se presenta una única vez.....	28
13. Experiencia administrativa	29
14. Publicaciones	30
15. Trabajos presentados en Congresos Científicos.....	31
16. Relevancia personal.....	32
REFERENCIA	33

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 y 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 de 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 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.

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 foliado (colocar la definición de foliado), 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.
4. **No se aceptarán documentos escritos a mano.**
5. En relación con la presentación de documentos, según el Artículo 15 del ROCEC, el agremiado debe presentar original y copia, los originales serán devueltos y las copias pasarán a ser propiedad del Colegio. Se aclara que para efectos de confección del Curriculum Vitae por evaluar, las copias deben venir incluidas y los originales solo cumplen la función de verificar la autenticidad.
6. Los documentos con firma digital, que cumplan con la Ley Número 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, publicado en La Gaceta del jueves 13 de octubre del 2005, deben ser remitidos al correo cec@microbiologos.cr, se debe presentar copia en formato físico.
7. Por ordenamiento jurídico, las certificaciones que se presenten deben tener una validez menor a un mes de la fecha de emisión del documento. En otras palabras, debe estar vigente al momento de presentación de los atestados ante el CEC.
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.

Si, por ejemplo, el orden del índice es:

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

Y en el momento de la confección solo va a presentar cursos de participación, la experiencia profesional y administrativa, su índice se reduce a:

Contenido	
Portada.....	1
Carta.....	2
Datos personales.....	3
Índice.....	4
5. Especialidad.....	5
6. Cursos de adiestramiento.....	7
6.1 Cursos de participación.....	8
8. Experiencia profesional.....	20
9. Experiencia administrativa.....	22

Note que la numeración va a cambiar para todos los apartados, además, no debe introducir hojas indicando que, por ejemplo, para la especialidad no va a presentar.

En resumen, solo incluirá en el índice lo que va a presentar y no tiene a agregar hojas innecesarias indicando que “No hay”

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

Obsérvese, que desde esta página inicia la numeración del documento, o sea, la Portada es la página uno (1) del índice del Curriculum Vitae por someter a evaluación ante la CEC.

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, según el tipo de sesiones esta debe indicar los siguientes contenidos:

- 1.1. **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 le 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

- 1.2. **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 le 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

Es muy importante recordar que la carta de solicitud para la evaluación debidamente firmada.

3. Datos Personales

Del solicitante de la revisión de atestados, 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, se debe indicar:

- a. Nombre completo
- b. Número de cédula
- c. Teléfonos personales
- d. Correo electrónico

Este sería una imagen del ejemplo de los solicitado que se encuentra en el ejemplo:

Datos personales

Nombre Completo: *Miranda Reyes Cabalceta.*

Número de cédula: 11345786.

Teléfono: 5015 8734.

Correo electrónico: mreyesc@gmail.com.

4. Índice

Un índice es una lista en la que se ubican, clasifican y ordenan los materiales o documentos bibliográficos que el agremiado desea presentar. Para el caso específico debe incluir:

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

Para hacer el índice, por ejemplo, en Word, se debe:

1. **Ordenar el Curriculum Vitae**, asegurando que todos los títulos están colocados en el lugar que corresponde y con el contenido completo.

Selecciona el título

6.2 Cursos de aprovechamiento:

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

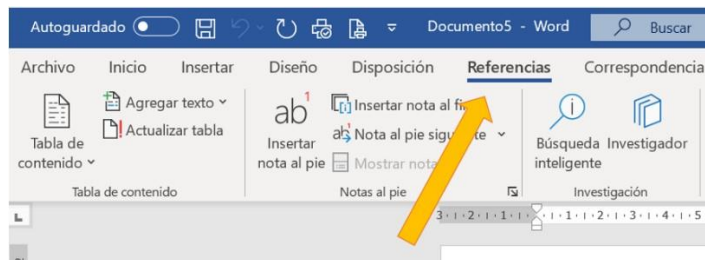
En la pestaña “Estilos”, le da clic a “Título 1”



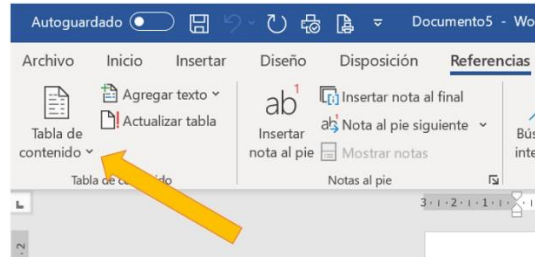
Por ejemplo, los “Cursos de adiestramiento” tiene que ser “Título 1”, en el caso de los “Cursos de participación” esto debe ser seleccionado como “Titulo 2” en la barra de Estilos y en el caso de un curso en específico como puede ser “**CEC76-2019. Avance en diagnóstico y tratamiento en enfermedades causadas por microorganismos eucariotas.**”, en la barra de estilo lo debe seleccionar 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. En el ejemplo de Curriculum Vitae, en formato Word, que se adjunta a esta guía, se realizado en forma automática el índice, por lo que debe de utilizarlo como borrador para poder crear el suyo y seguir estos pasos para hacer el índice.

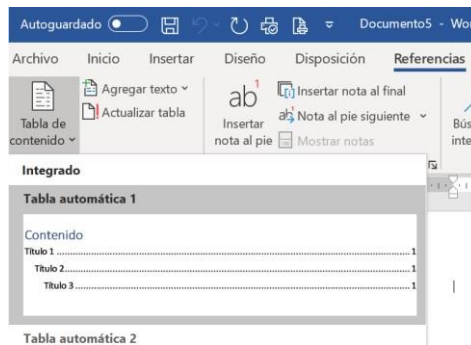
2. *Se coloca en la página que designo para hacer el índice.*
3. *Le da clic a “Referencia” en la barra principal de Word*



Da clic en “Tabla de Contenido”

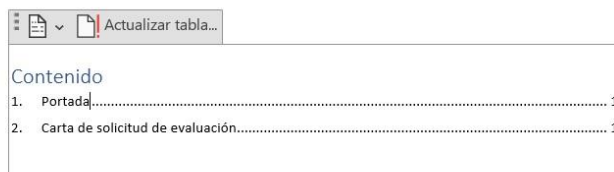


En ella selecciona, dando un clic, “Tabla automática 1”

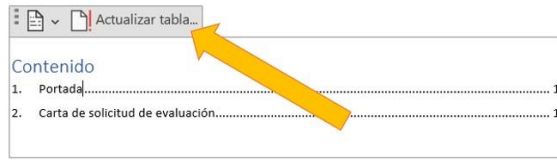


4. *En este momento se iniciará automáticamente el índice*
5. En el caso de que agregue un nuevo apartado o subapartado, lo defina con el tipo de título que le corresponda y debe de hacer que aparezca en el índice, para ello:

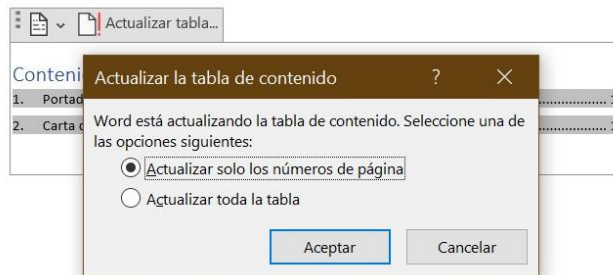
Tocar la palabra “Contenido”, entonces se desplegará un recuadro



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	1
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

Como podrá ver el índice se actualizará a los que usted ha seleccionado.

Aquí puede encontrar explicaciones de cómo hacer un índice en Word.

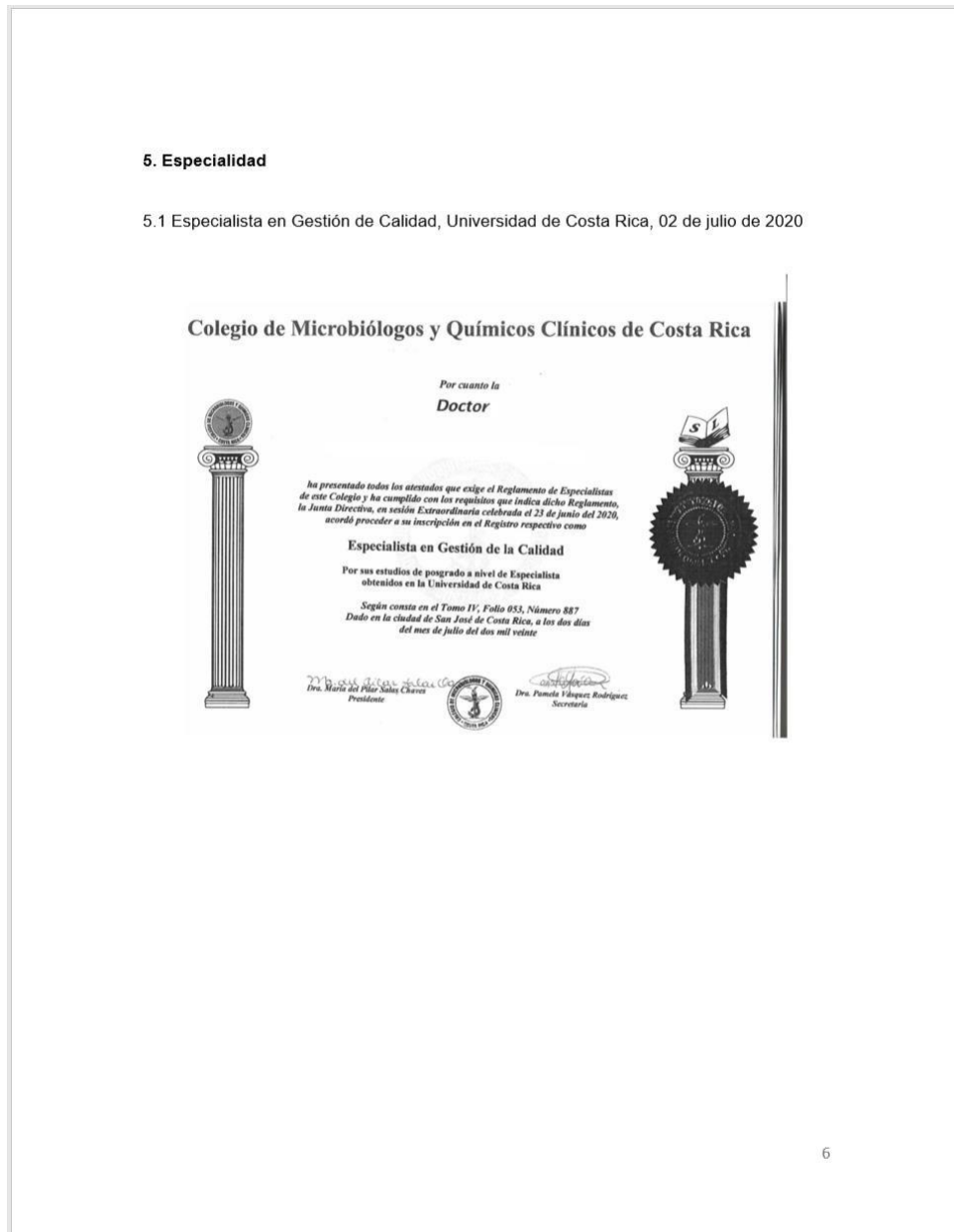
10. Por último, recuerde seleccionar todo el documento y cambiar a:

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

5. Especialidad

En este apartado, se incluye el título de incorporación otorgado por el CMQCCR, como se puede ver en el ejemplo de Curriculum vitae, en la página se incluye el título de “5. Especialidad”, 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.

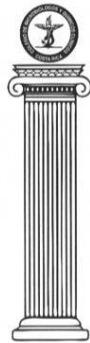
Copie la imagen en el documento.



Como se observan en la imagen adjunta, debe llevar una numeración de referencia. Si se presentan dos títulos diferentes de incorporación, se debe repetir el mismo paso que para la primera, pero recordando que se debe de continuar la numeración, esto significa, si ya tienes la 5.1., la siguiente debe ser al 5.2. y así sucesivamente.

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

Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica



Por cuanto el
Doctor



ha presentado todos los atestados que exige el Reglamento de Especialistas de este Colegio y ha cumplido con los requisitos que indica dicho Reglamento, la Junta Directiva, en sesión extraordinaria celebrada el 21 de abril del 2015, acordó proceder a su inscripción en el Registro respectivo como

**Master Profesional en Salud Pública
con énfasis en Gerencia de la Salud**

Por sus estudios de posgrado a nivel de Maestría Profesional
obtenidos en la Universidad de Costa Rica

Según consta en el Tomo III, Folio 260, Número 710
Dado en la ciudad de San José de Costa Rica, a los veintiséis días
del mes de mayo del dos mil quince


Dra. Lidette Salazar Palma
Presidenta




Dra. Ana Cristina Muñoz Montero
Secretaria

6. Cursos de adiestramiento

En esta se incluye todos los cursos de participación, aprovechamiento, créditos universitarios de posgrado y educación en servicio, sean estos de carácter presencial o virtual.

Condiciones sobre los cursos

Se debe:

Indicar el código CEC con que fue avalado y que se encuentra en el Listado de Actividades de Educación Continúa Avalados.

Este código se debe anotar delante del nombre del curso.

Con cada copia de certificado de cursos, seguidamente debe colocar la hoja de verificación o constancia extendida por el ente emisor del curso.

Por tanto, se van a dividir de la siguiente forma:

6. Cursos de adiestramiento

- 3.1. Curso de participación
- 3.2. Cursos de aprovechamiento
- 3.3. Crédito universitario
- 3.4. Educación en servicio

Cursos de participación

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.

Como se observa en el ejemplo, corresponden al apartado número 6, subapartado 6.1.

Para efectos de una visualización de los certificados que el agremiado está presentando, primeramente, se incluye un cuadro de resumen en el que se anota la información básica del cada curso, que debe de ir anotados en orden cronológico, según la fecha que se anota como concluido en el certificado, según la siguiente imagen:

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 participación, indicando el Código de CEC y el nombre, seguido de una imagen del certificado.

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



Observase la secuencia de numeración, ya que es importante el orden de los documentos, entonces tenemos:

6. Cursos de adiestramiento

6.1 Curso de participación

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

Entonces, para colocar el siguiente certificado se debe seguir con la secuencia de 6.1.2, de la siguiente forma:

6. Cursos de adiestramiento

6.1 Curso de participación

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

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

Y quedaría de esta forma:

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



Para certificados sucesivos, por ejemplo, un tercero o cuarto o más, es importante continuar la secuencia, entonces el proceso es:

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

Cursos de aprovechamiento

Corresponden a esta modalidad las actividades de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación.

Como se observa en el ejemplo, corresponden al apartado número 6, subapartado 6.2.

Para efectos de una visualización de los certificados que el agremiado está presentando, primeramente, se incluye un cuadro de resumen en el que se anota la información básica del cada curso, como se ve en la siguiente imagen:

6.2 Cursos de aprovechamiento:

Código de CEC	Nombre del curso	Año de concluido según documento	Modalidad	Horas del curso
CEC85-2017	Probióticos, prebióticos y Salud	Marzo 2020	Virtual	200

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

6.2.1 CEC127-2016. Geohelminthiasis: Prevención, tratamiento y control.



Seguido a este y manteniendo el mismo número de secuencia se agrega la verificación del curso

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



Véase que, en este caso, se antecede la palabra “Verificación” al Código de CEC

Observase la secuencia de numeración, ya que es importante el orden de los documentos, entonces tenemos:

6.2 Cursos de aprovechamiento **XX**.

6.2.1 CEC127-2016. Geohelminthiasis: Prevención, tratamiento y control.

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

Entonces, para colocar el siguiente certificado se debe seguir con la secuencia de 6.2.2, de la siguiente forma:

6.2 Cursos de aprovechamientoXX

6.2.1 CEC127-2016. Geohelminthiasis: Prevención, tratamiento y control.

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

6.2.2 CEC111-2015. Levaduras de importancia médica.XX

6.2.1 Verificación CEC111-2015. Levaduras de importancia médica I.

Y quedaría de esta forma:

6.2.2 CEC111-2015. Levaduras de importancia médica.



Y la verificación del curso de esta forma

6.2.1 Verificación CEC111-2015. Levaduras de importancia médica I.



Para certificados sucesivos, por ejemplo, un tercero o cuarto o más, es importante continuar la secuencia, entonces el proceso es:

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

7. Créditos universitarios de postgrado

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

Para ello debe de solicitar en las instituciones de educación una certificación, para efectos prácticos, esta no puede tener más de un mes de emitida el día que se presente en el curriculum.

Este punto se debe de anotar el número de consecutivo, seguido se escribe “Certificación de créditos de postgrado de la ...”, como se ilustra en la siguiente imagen

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¶



Un dato importante es que la certificación debe indicar, el periodo en el que aprobó el curso, por ejemplo, I semestre-2020, ya que el sistema con el que se cuenta actualmente requiere de esa información para poder se introducido.

8. Educación en servicio

En este subapartado, se reconoce el tiempo invertido por los colegas en una pasantía, sea dentro del país o en el exterior, siempre y cuando presenta 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.

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.

10. 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 totalidad de este y la cantidad de horas impartidas. Otro mecanismo es presentar el programa del curso, recuerde que este programa debe incluir el cronograma.

7. Experiencia docente

76.1 Como instructor

Caja Costarricense de Seguro Social - CCSS
Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social - CENDEISS

Hace constar que

Participó como instructor (a)

BANCO DE SANGRE

Horas Efectivas: 80

Sede y Fecha: Hospital México, del 07 de NOVIEMBRE del 2016 al 18 de NOVIEMBRE del 2016

MEC: [Signature]
Jefatura Sub-Area de Regulación y Evaluación

Folio Real: 2016-0907-0001-1

SEGURO SOCIAL COSTA RICA

CENDEISS

COMISIONADO DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS

06 ENE. 2017

40

11. Como docente universitario

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

7.2 Como docente universitario

7.2.1. Certificación de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, del día 19 de febrero de 2013.


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA

El suscrito Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, hace constar que _____, cédula número _____
Colaboró para esta institución del 24 de agosto del 2007 al 30 de noviembre del 2007, del 11 de agosto del 2008 al 28 de noviembre del 2008, del 10 de agosto del 2009 al 27 de noviembre del 2009, del 08 de marzo del 2010 al 18 de julio del 2010, del 09 de agosto del 2010 al 27 de noviembre del 2010.

Su última colaboración fue como Profesor Ad-Honorem en la facultad de Microbiología, en el curso Práctica Hospitalaria III.

Se extiende la presente a solicitud de la persona interesada, en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, el día 19 de febrero del 2013.

Roy Carballo-Valverde
Encargado de Constancias


Oficina de Recursos Humanos

NULO SIN EL SELLO BLANCO

Ref 107700448AdHonorm04

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.

12. 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.

Por tanto, se debe anotar en este orden:

8. Experiencia profesional

7.1. Título de Incorporación como Microbiólogo y Químico Clínico 8.1. Certificación de tiempo laborado

Nota Aclaratoria: este documento solo se presenta una única vez

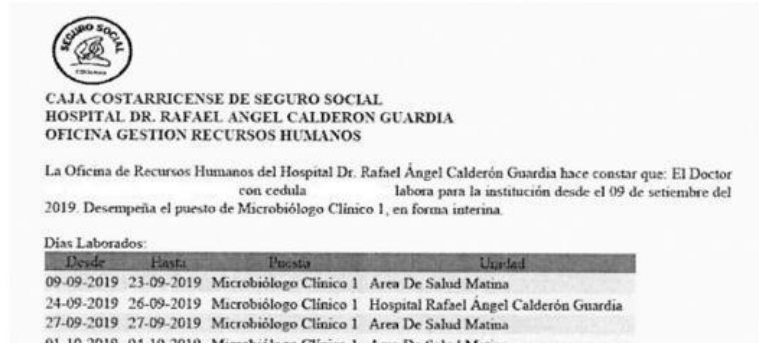
Las siguientes imágenes son ejemplos de cómo debe de ir anotado en el Curriculum Vitae:

8. Experiencia profesional

8.1 Título de Incorporación como Microbiólogo y Químico Clínico



8.1 Certificación de tiempo laborado



13. 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, mediante el oficio SAE-176-2018 con fecha del 11 de octubre de 2018, 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 indica que fue 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, los requerimiento de la certificación, la cual debe de contar con:

- 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 que ocupa u ocupó, según lo indicado en la Experiencia Administrativa, Artículo 22 del Reglamento del Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica (RESMQC).

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

Como se observa, si todos los nombramientos están en una solo certificación, solo se debe agregar un único subapartado, por tanto, si presenta varias certificaciones, estas deben estar tituladas, siguiendo el orden de 9.1, 9.2. etc.

Recuerde que el título del subapartado sería: **“Certificación de tiempo laborado, extendida por Recursos Humanos del Hospital XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, el día XX del XXXXXXXX de 20XX”**

14. 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 una fotocopia o el archivo digital de los trabajos de graduación o tesis de grado, de especialidad, maestrías o doctorados, ya que la Comisión se encargara de revisar el tema de trabajo con relación a la publicación.

En caso de que el trabajo no esté publicado, se acepta la carta de aprobación de publicación extendida por la revista en la que desea publicar su trabajo de investigación.

Este apartado es el número diez (10), si se presenta una publicación, el subapartado lleva como título el nombre del artículo que presenta, quedando como:

10.1. Pathophysiology, Transmission, Diagnosis, and Treatment of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)

Como se observa en la siguiente imagen:

10. Publicaciones

10.1 The coronavirus 2019-nCoV epidemic: is hindsight 20/20?



Por tanto, si son más publicaciones las que presenta, se debe de seguir el consecutivo numérico de los subapartados, por ejemplo, 10.2. Laboratory testing for coronavirus disease (COVID-19) in suspected human cases y así sucesivamente.

15. Trabajos presentados en Congresos Científicos

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

Este apartado es el número diez (11), si se presenta un trabajo presentado, el subapartado lleva como título el nombre del trabajo que presenta, quedando como:

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

Como se observa en la siguiente imagen:

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



Por tanto, si son más trabajos presentados en congresos las que solicita evaluar, se debe de seguir el consecutivo numérico de los subapartados, por ejemplo, 10.2. Culpa y Coraje: Historia de las Políticas sobre el VIH/Sida en el Perú.

16. Relevancia personal

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

- Cargo desempeñado a nivel nacional en instituciones nacionales o internacionales
- Cargo directo desempeñado en la organización de eventos profesionales
- Servicio en organizaciones o instituciones de índole social o cultural
- Servicio de una organización científica, profesional o gremial

REFERENCIA

Reglamento de Operaciones de la Comisión de Evaluación Curricular

Reglamento de Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica ANEXO

Anexo 1: Extracto del oficio SAE 0179-2018, firmado por el Lic. *Víctor Julio Zamora Murillo*, Jefe de 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)

Lic. Víctor Zamora Murillo

Jefe

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

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 2: Comunicado de la *SubÁrea Admisión y Empleo* a jefes de *Oficinas de Gestión de Recursos Humanos* sobre la nueva certificación de Experiencia Administrativa.

De: SubArea Admision y Empleo

Enviado el: viernes, 26 de octubre de 2018 14:29

Para: Grupo Jefes RRHH

CC: Vilma Carvajal Gutiérrez; Víctor Zamora Murillo

Asunto: Sobre la certificación de tiempo laborado para efectos del concurso de profesionales en MQC 2018

Importancia: Alta

Buenas tardes

El 29 de octubre de 2018, será publicado en el periódico La Nación y en el apartado Nombramientos Interinos del Portal de Recursos Humanos, el aviso de referencia y cartel completo de concurso de profesionales en MQC 2018. Al respecto, en meses pasados por parte de la Subárea de Admisión y Empleo se ha remitido un formato para emitir las certificaciones de tiempo laborado que los participante deben presentar para efectos de calificación y asignación de puntaje ante la Comisión de Evaluación curricular del Colegio de Profesionales en MQC. Dentro del documento indicado existe una casilla que hace referencia al "Título del Puesto", el cual debe ser certificado tomando en cuenta conforme a lo indicado en los **Perfiles de Microbiólogos Químicos Clínicos** descritos en el índice Salarial vigente y lo regulado en el **artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicios de MQC**.

Lo anterior implica y en atención a pedimento expreso de los miembros de la Comisión de Evaluación Curricular que es necesario que el título del puesto certificado, detalle la categorial de Microbiólogo y conforme al tipo de centro asistencial sea. Area de Salud, Hospital Nacional o Hospital Periférico y otros, el cargo que desempeñó el profesional (ejemplo Director de Laboratorio, Subdirector de Laboratorio, MQC Analista, MQC contratado como especialista, etc.)

Este correo es de interés único del destinatario. Si usted lo recibió por error, elimínelo, por favor. El mensaje está libre de virus. CCSS.

Anexo 3: Plantilla en Excel, adjunta en comunicado de la *SubÁrea Admisión y Empleo* a jefes de *Oficinas de Gestión de Recursos Humanos* sobre la nueva certificación de 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			
Título del puesto desempeñado	categoría 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