

## CURRICULUM VITAE:

### **Datos Personales:**

**Nombre:** Ramsés Fernández Camacho

**Cédula:** 1-1241-134

**Estado Civil:** casado

**Nacionalidad:** Costarricense

**Correo electrónico:** [refc23@gmail.com](mailto:refc23@gmail.com)

### **Preparación Académica:**

<b>Institución:</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>
Universidad de Costa Rica	Montes de Oca, San José, Costa Rica.	2013	Egresado de Licenciatura en Archivística.
Universidad San Juan de la Cruz	Heredia, Costa Rica.	2011	Licenciado en Administración con énfasis en Gestión y Servicios de Información.
Universidad de Costa Rica	Montes de Oca, San José, Costa Rica.	2008	Bachiller en Archivística
Colegio Napoleón Quesada Salazar.	Goicoechea, San José Costa Rica.	2001-2002	Certificado de Oficinista
Colegio Napoleón Quesada Salazar.	Goicoechea, San José Costa Rica.	1998-2002	Conclusión Estudios Secundarios
Escuela José Cubero Muñoz	El Carmen de Guadalupe, Goicoechea, San José, CR.	1992-1997	Conclusión Estudios Primarios

### **Talleres y cursos:**

- **Seminario-taller:** *Trabajo en Equipo*. Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil). Ministerio de Justicia y Paz. Duración 12 horas. 2013.
- **Taller:** *Desarrollo de competencias para la gestión del liderazgo*. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública, Universidad de Costa Rica (CICAP-UCR). Duración 24 horas. Febrero 2015.
- **Taller:** *Gestión y Preservación de los documentos electrónicos en la e-administración*. Universidad de Costa Rica, setiembre 2012.
- **Seminario-taller:** *Excel 2012-Nivel Avanzado*. Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil). Duración: 12 horas. Ministerio de Justicia y Paz. Agosto 2012.
- **Seminario-taller:** *Excel 2012-Nivel Intermedio*. Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil). Duración: 12 horas. Ministerio de Justicia y Paz. Agosto 2012.

- **Seminario-taller: *Elaboración de Informes Técnicos***. Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 12 horas. Ministerio de Justicia y Paz. Abril 2012.
- **Curso -taller: *Comunicar bien para dirigir mejor: ¿Cómo supervisar el talento humano?***. Asesorías Creativas, enero 2012.
- **Curso: *Actualización del Manual de Control Interno***. Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 40 horas. Ministerio de Justicia y Paz. Junio-julio 2011
- **Seminario-Taller: *Ley de Control Interno***. Aula Abierta, mayo 2011.
- **Curso -taller: *El Expediente digital dentro del marco de la oficina inteligente***. Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo (CIDI), febrero 2011.
- **Seminario-taller: *Desarrollo de un Sistema Documental: Manuales y Procedimientos***. Según ISO 9000:2001 e INTE-ISO 10013-2001. Aula Abierta, julio 2010.
- **Curso de Primeros Auxilios**. Expedido por *Human Value S.A*, febrero-marzo 2009
- **Módulo: *Conceptos Básicos para el Manejo de Desechos Sólidos***. Expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje, Noviembre 2008.

#### Seminarios:

- **Seminario Archivístico Nacional: *Colegio de Profesionales en Archivística***. Comisión Interinstitucional de Archivos Públicos (CIAP). Octubre 2016.
- **VIII Convivio Nacional de Archivistas: *La Firma Digital Avanzada y los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos en las Organizaciones*** Comisión de Archivos Universitarios. Abril 2015.
- **Seminario Archivístico Nacional: *La Salud Ocupacional en el Entorno Archivístico***. Comisión Interinstitucional de Archivos Públicos (CIAP). Noviembre 2012
- **V Convivio Nacional de Archivista: *La Administración de la Información en los Archivos***. Comisión de Archivos Universitarios. Abril 2012.
- **IV Convivio Nacional de Archivista: *La oficina sin papeles. ¿Paradigma o Realidad?*** Comisión de Archivos Universitarios. Junio 2011.
- **Curso de Propiedad Intelectual**. Ministerio de Cultura y Juventud. Julio 2011
- **XXIV Congreso Archivístico Nacional *El buen gobierno y los archivos***. Dirección General del Archivo Nacional. Julio 2012. *Avalado por la Dirección General de Servicio Civil.*
- **XXIII Congreso Archivístico Nacional *Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional***. Dirección General del Archivo Nacional. Del 10 al 12 de agosto del 2011. *Avalado por la Dirección General de Servicio Civil.*
- **XXII Congreso Archivístico Nacional *Los Pilares de la Archivística: Clasificación, Ordenación y Descripción***. Dirección General del Archivo Nacional. 21, 22, 23 de julio 2010.

Hotel Radisson Europa. *Avalado por la Dirección General de Servicio Civil.*

- *õSeminaro Archivístico Nacional: La Administración y Tecnologías en los Archivosö.* Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público. (CIAP) Noviembre 2008
- *õII Encuentro Nacional de Profesionales de la Informaciónö.* Universidad EARTH. (Escuela Agrícola de la Región del Trópico Húmedo), Setiembre 2008.

### **Cursos impartidos:**

- *Seminario Archivístico Nacional: õValoración documental: Un propuesta metodológicaö.* Comisión Interinstitucional de Archivos Públicos (CIAP). Octubre 2014. (como ponente).
- Seminario- Taller: *õTratamiento Documental en Archivos de Gestión: Consideraciones básicasö.* Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 16 horas. Del 23 al 24 de marzo de 2011. Escuela Nacional de Capacitación Penitenciaria, Ministerio de Justicia y Paz.
- Seminario- Taller: *õClasificación, Ordenación y Descripción Documental en archivos de gestiónö.* Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 12 horas. Del 06 al 8 de abril del 2011. Registro Nacional, Ministerio de Justicia y Paz.
- Seminario- Taller: *õTratamiento Documental en Archivos de Gestión: Consideraciones básicasö.* Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 16 horas. Del 08 al 10 de setiembre 2010. Escuela Nacional de Capacitación Penitenciaria, Ministerio de Justicia y Paz.
- Seminario- Taller: *õTratamiento Documental en Archivos de Gestión: Consideraciones básicasö.* Avalado por CECADES (Dirección del Servicio Civil. Duración: 16 horas. Del 01 al 03 de setiembre del 2010. Escuela Nacional de Capacitación Penitenciaria, Ministerio de Justicia y Paz.

### **Experiencia Profesional:**

- **Enero 2010-presente:**  
Jefe Archivo Central.  
Ministerio de Justicia y Paz.
- **Marzo 2008-enero 2010:**  
Encargado de Archivo Central y Archivo Digital.  
GBM (*General Business Machines*) de Costa Rica.
- **Octubre 2007- febrero 2008:**  
Encargado de Archivo.  
Archivo Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Universidad de Costa Rica.
- **Enero 2007-julio 2007:**

Contrato laboral modalidad Horas Asistente, medio tiempo.  
Posgrado en Derecho, Universidad de Costa Rica.

➤ **Noviembre -diciembre 2006:**

Contrato laboral modalidad Horas Asistente medio tiempo.  
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL). Universidad de Costa Rica.

➤ **Agosto- octubre 2006:**

Puesto: Técnico Archivo 1.  
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL). Universidad de Costa Rica.

➤ **Junio 2003- junio 2005:**

Contrato laboral modalidad Horas Asistente, medio tiempo.  
Unidad de Información y Unidad de Servicios Administrativos (C.I.S.T), Consejo Universitario,  
Universidad de Costa Rica.

**Idiomas:**

- Inglés (intermedio en lectura).

**Aficiones:**

**Marciales:**

- Practicante de Taekwon-do (Arte Marcial coreana), Cinturón Negro II Dan (Kukkiwon No: 0521778). Asociación Costarricense de Taekwondo, San José, 2011. Academia de Taekwon-do Taeguk, Mata de Plátano, Goicoechea.

**Referencias Personales:**

- Srta. Katia Villalobos, Encargada Administrativa Posgrados en Derecho, Universidad de Costa Rica. Tel. 2511-5865
- Ml. María Eugenia Durán. Secretaría Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Universidad de Costa Rica. Tel.
- MSc. Marcela Gil Calderón. Jefa Unidad Información Consejo Universitario, UCR. Tel: 2511-40-68.