



CIRCULAR MSP-DM-DVA-DGAF-DRH-DAO-SEC-2264-2020

PARA: Directores o Responsables de Programas Presupuestarios:

- 91 – Programa de Actividades Centrales
- 92 – Programa de Actividades Comunes a los Programas 3, 4, 5 y 7
- 93 – Servicio de Seguridad Ciudadana
- 94 – Servicio de Seguridad Fronteriza
- 95 – Servicio de Seguridad Aérea
- 96 – Servicio de Seguridad Marítima
- 97 – Servicio de Investigación y Represión del Narcotráfico

Directores Policiales y Administrativos
Directores o Jefes de Instancias Asesoras
Jefaturas y Coordinadores de Unidad, Sección, Subproceso, Área a nivel Administrativo y Policial
Funcionarios administrativos y policiales

CC: Sr. Michael Soto Rojas – Ministro de Seguridad Pública
Sr. Luis Carlos Castillo Fernández – Viceministro Unidades Regulares
Sr. Eduardo Solano Solano – Viceministro Unidades Especiales
Sr. Randall Vega Blanco – Viceministro Administrativo
Sra. Carolina Castro Del Castillo – Directora General Administrativa Financiera

DE: Sra. Lys Espinoza Quesada
Directora de Recursos Humanos

Sra. Cecilia Fernández Castro
Jefe Dpto. Análisis Ocupacional

Sra. Ileana Brenes Pacheco
Jefe Dpto. Control y Documentación

ASUNTO: Actualización de los lineamientos para la elaboración de **“Certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de Experiencia en Supervisión de Personal”**

FECHA: **Lunes 19 de octubre de 2020**

Estimados (as) Señores (as):

El propósito de la presente Circular, es exponer las nuevas consideraciones técnicas para la elaboración de **“Certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de Experiencia en Supervisión de Personal”**, en razón de lo dispuesto en la **Circular DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020**, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, sobre el reconocimiento de la **“experiencia general”**, **“experiencia profesional”** y **“experiencia en supervisión de personal”**.

I. Aplicación de las nuevas disposiciones

Los nuevos lineamientos para la elaboración de **“Certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de Experiencia en Supervisión de Personal”**, son de aplicación para:

- Puestos administrativos del Régimen de Servicio Civil
- Puestos de confianza y de naturaleza policial

En cuanto a las plazas de confianza y de naturaleza policial, están excluidas del Régimen de Servicio Civil, siendo que se encuentran afectas a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Sin embargo, por tratarse de disposiciones de línea general, no refieren a la especificidad de los aspectos técnicos propios de la materia de recursos humanos; razón por la cual, se aplica de forma supletoria los lineamientos del Régimen de Servicio Civil, en ausencia de norma específica.

Además, se considera lo indicado en los artículos 96 y 97 del **Decreto Ejecutivo No. 24896-SP – “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública”**, relacionado con la actualización de la información del expediente personal de cada servidor de la Institución. Asimismo, lo señalado en el artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

II. Conceptos técnicos a considerar para la elaboración, interpretación y reconocimiento de certificaciones de experiencia y de supervisión de personal

El **Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil**, elaborado en junio de 2013, por el Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, define **“Experiencia”** como:

“Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. (Diccionario Real Academia Española-DRAE). // Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.” (El resaltado es nuestro)

A partir de esa definición, se infiere que existen diferentes tipos de experiencia, según se citan a continuación.

2.1. EXPERIENCIA GENERAL

Corresponde a la exigida a los puestos para cuyo ejercicio se requiere a lo sumo un **pregrado académico**. Debe analizarse en función de la redacción específica contemplada en la clase de puesto correspondiente.

En el caso del Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil, se hace referencia a:

- Experiencia en labores relacionadas con el **puesto (cargo)**
- Experiencia en labores relacionadas con la **especialidad** del puesto

2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

De acuerdo con la **CIRCULAR DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020**, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, se considera **experiencia profesional** la obtenida por la **persona servidora o candidata a empleo**, que **reúna de forma simultánea**, las siguientes condiciones:

- ✚ Haberse obtenido a partir del momento en que la persona servidora o candidata obtuvo como **mínimo el grado académico de Bachillerato Universitario**.
- ✚ Debe corresponder al **ejercicio de actividades y tareas a nivel profesional**, para cuyo desempeño se requiera como mínimo dicho grado académico (Bachillerato Universitario).
- ✚ En el periodo de ejercicio de las labores profesionales, la persona servidora o candidata, **debía estar incorporada al Colegio Profesional respectivo**. Se obvia este requisito solo en los siguientes casos:
 - No exista Colegio Profesional, o bien, existiendo éste no exija la colegiatura, o que no lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
 - Cuando la experiencia se haya obtenido en el ámbito privado y la correspondiente empresa y el Colegio Profesional no lo haya exigido para el desempeño del puesto. Se aclara, que **esta norma no aplica** en el caso de los profesionales que se desempeñan de forma liberal, cuya Ley del Colegio Profesional, exija la colegiatura para el desempeño de las actividades profesionales (Por ejemplo: Abogados, Médicos, Enfermeros, Farmacéuticos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Fisioterapeutas, Microbiólogos, Veterinarios, Contadores Públicos, Ingenieros, Arquitectos, entre otros).

Según lo anterior, la **experiencia profesional** puede ser: **1) en labores relacionadas con el puesto (cargo), 2) con la especialidad de éste**, o bien, **3) con su formación profesional**.

2.3. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y TÉCNICA

El **Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil** define "Supervisión" como:

"Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada." (El resaltado es nuestro)

La supervisión puede ser **de personal (supervisión administrativa), técnica**, o bien, **ambas de forma simultánea**, según el cargo y las responsabilidades atribuibles a los puestos, en concordancia con las estructuras organizativa (unidad donde presta los servicios) y funcional (competencias otorgadas a la unidad según la normativa).

✓ Experiencia en Supervisión de Personal

Experiencia obtenida en el desempeño de cargos con **función directiva o de coordinación formalmente asignadas**, de al menos una persona. El funcionario es responsable de una unidad o proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Este tipo de supervisión comprende las siguientes condiciones:

- Se adquiere en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa a la vez).
- Desempeñar el puesto en una unidad o proceso de trabajo, debidamente formalizado.
- Conlleva ejercer la planeación, organización, coordinación, control, seguimiento, verificación, evaluación de resultados y corrección o enmienda de los procesos o actividades encomendadas a un determinado grupo de empleados.
- Debe proveer orientación, guía, asesoría y capacitación a los colaboradores, la cual es requerida para su desempeño eficiente.
- Debe comprobarse que la experiencia en supervisión de personal haya sido adquirida en uno o varios puestos con un nivel de complejidad similar o en una especialidad afín a la que se define para el puesto.

- Puede darse la delegación de autoridad funcional sobre otros servidores o empleados, mediante la cual el servidor o candidato ha demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades **de una unidad o equipo de trabajo**, a cuyos empleados les haya podido dar la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para su desempeño eficiente.

Cabe aclarar, que este punto obedece a una situación especial y excepcional de interés institucional, debidamente formalizada (mediante sustento documental que permita su validez), y donde se compruebe el cumplimiento de los aspectos antes mencionados, en el tema de supervisión de personal.

✓ **Experiencia en Supervisión Técnica**

Está orientada a brindar apoyo y vigilar la coordinación de actividades, de tal manera que se realicen en forma satisfactoria para alcanzar los resultados esperados. Una buena supervisión técnica demanda mayor conocimiento, habilidad, sentido común y previsión, aplicable a la inspección, verificación y control del trabajo o actividad.

Al respecto, la **CIRCULAR DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020**, indica lo siguiente para puestos del Régimen de Servicio Civil:

“ ...

Finalmente, este Despacho, considera que la experiencia adquirida en puestos de la Clase Profesional de Servicio Civil 3 y sus homólogas, siempre que las labores hayan implicado la supervisión de un equipo de trabajo (aunque solo sea supervisión técnica), se considera una experiencia válida como supervisión de personal y por tanto se debe contabilizar para diversos actos propios de la gestión de recursos humanos.” (El resaltado es nuestro)

Fundamentado en lo anterior, es factible reconocer la **“experiencia en supervisión técnica”** como **“experiencia en supervisión de personal” en casos excepcionales**, cuando se demuestre con evidencia fehaciente los aspectos asociados a la asignación de responsabilidades que conllevan la **supervisión técnica de un equipo de trabajo**, brindando la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para el desempeño eficiente. Además, de ejercer una labor de coordinación, control, verificación de resultados y corrección de los procesos o actividades encomendadas a un determinado grupo de empleados.

III. Datos que debe contener la certificación de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de supervisión de personal

Considerando lo antes señalado, las certificaciones de experiencia en labores policiales y/o administrativas y de supervisión de personal, **deben ser extendidas por la autoridad competente y contener como mínimo los siguientes datos:**

- o Nombre de la organización pública o privada.
- o Nombre completo, calidades, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia. Además, el sello oficial de la unidad donde labora el responsable de firmar el documento (según corresponda).
- o Nombre completo del (a) funcionario (a), cédula de identidad (cédula de residencia y/o pasaporte), unidad donde labora o laboró (según corresponda).
- o Título o clasificación del (los) puesto (s) desempeñado (s). Además, indicar el (los) cargo (s) desempeñado (s).
- o Período durante el cual desempeñó las tareas. Debe especificar la fecha exacta (día, mes, año) de inicio y finalización de las tareas y la jornada laboral.
- o Descripción específica de las tareas que realiza o ejecutó (actividades sustantivas y permanentes del puesto). En caso de desempeñar labores como recargo o colaboración, debe aclararse la situación y brindar el detalle específico de las mismas.

- o Para reconocer la **supervisión de personal y/o técnica**, **se debe especificar además de lo anterior, lo siguiente:**
 - ✓ Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisa (ó) y los cargos asignados a este personal (con el fin corroborar que exista congruencia con las estructuras organizativa, funcional y ocupacional).
 - ✓ Detallar el período durante el cual ejerció la supervisión de personal y/o técnica. Debe especificar la fecha exacta (día, mes, año) de inicio y finalización de la supervisión.
 - ✓ Especificar el tipo de supervisión ejercida: de personal (administrativa), técnica, inclusive ambas, y las tareas sustantivas realizadas, para corroborar la naturaleza de las mismas.

Cabe aclarar, que la supervisión de personal debe indicarse de forma clara y precisa en la certificación. **No se debe incluir la frase "la supervisión de personal es inherente al cargo"**, por cuanto no será aceptada como requisito para las diferentes gestiones administrativas.

- o Fecha completa (día, mes, año) de la emisión del documento.
- o Cuando se certifican periodos anteriores a la jefatura actual, se debe indicar el respaldo documental correspondiente, donde consta la información a certificar.
- o Cuando la certificación contenga varias páginas, las mismas deben estar debidamente numeradas y firmadas (cada documento) por la autoridad correspondiente. En el caso de las certificaciones emitidas mediante firma digital, sólo requiere una única firma al final del documento, sin obviar la numeración de las páginas.
- o Preferiblemente, que el documento sea impreso por ambos lados (dúplex), para apoyar la política de gestión ambiental.

IV. Consideraciones Finales

- o La interpretación y reconocimiento de la información contenida en las certificaciones de experiencia y de supervisión de personal, aportada por la **persona servidora o candidata a empleo**, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y sus unidades técnicas, acorde con las competencias de las mismas y según los procedimientos que llevan a cabo.
- o Los **funcionarios con autoridad formal** son los responsables de emitir las certificaciones de experiencia y de supervisión de personal y/o técnica, dando fe que la información consignada es veraz y fidedigna; constatando incluso, el respectivo respaldo documental, que permita evidenciar el cumplimiento o no de experiencia. Por lo tanto, el (la) Encargado (a) de Personal, Secretario (a) u otro funcionario que no ejercen cargos de jefatura formal en las unidades (según la estructura organizativa vigente de la Institución, o bien, que mediante estudio de clasificación de puestos por parte del Departamento de Análisis Ocupacional haya reconocido esa condición), no están autorizados para firmar estos documentos.
- o De requerir aclaración sobre la interpretación de la presente circular, el (la) interesado (a) puede consultar a los siguientes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos: **1) Análisis Ocupacional, 2) Control y Documentación** (específicamente **Sección Gestión de Expedientes de Recurso Humano**) y **3) Reclutamiento y Selección**.
- o Se adjuntan los formatos actualizados para la elaboración de las certificaciones de experiencia y de supervisión de personal.
- o Las certificaciones que no cumplan con lo anterior, no serán aceptadas por la Dirección de Recursos Humanos y sus unidades técnicas.
- o La presente circular deja sin efecto las anteriores circulares emitidas sobre este tema a nivel institucional.