



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Control y Documentación
Teléfono 2586-4357 / Telefax 2286-0704

CIRCULAR No. 001-2018 DRH-DCODC-J

DE: Licenciada Ileana Brenes Pacheco

Jefe Departamento Control y Documentación

V°B°: Licda. Lys Espinoza Quesada

Directora de Recursos Humanos

PARA: Directores y Jefaturas de Departamento Administración Central

Comisario Juan José Andrade Morales
Comisario Martín Arias Araya
Comisario Eric Lacayo Rojas
Comisario Allan Solano Aguilar
Comisario Rigoberto Rodríguez Sojo
Comisario Daniel Calderón Rodríguez
Comisionado Erick Calderón Hernández
Comisionado Randall Picado Jiménez
Comisionado Enrique Arguedas Elizondo
Comisionado Juan Carlos Arias Agüero
Comisionado Reynaldo González Cubero
Comisionado Kattia Chavarría Valverde
Comisionado Rafael Araya Cordero
Comisionado José Domingo Cruz López
Comisionada Marisol Flores Chavarría
Comisionado Edwin Miranda Hernández
Comisionado Allan Obando Flores
Comisionado Raúl Rivera Bonilla
Comisionado Milton Alvarado Navarro
Comisionada Kattia Rivera Bonilla
Comandante Juan Luis Vargas Castillo
Subintendente Fulvio Fernández Arias
Señor Iván Dumani Sáenz
Señor William Hidalgo Echavarría

Viceministro Seguridad Pública y DGFP
Director Gral. Servicio Nac. Guardacostas
Director Escuela Nacional Policía
Director Policía Control de Drogas
Director Regional Cuarta - Heredia
Director Regional Quinta - Chorotega
Director Regional Primera - San José
Director Regional Segunda - Alajuela
Director Regional Tercera - Cartago
Director Regional Sexta - Pacífico Central
Director Regional Séptima-Brunca
Directora Regional Octava - Huetar Norte
Director Regional Novena - Huetar Atlántico
Director Regional Décima - Brunca Sur
Directora Regional Once - Chorotega Norte
Director Regional Doceava - Caribe
Director Policía de Fronteras
Director Unidades Especializadas
Director de Operaciones
Directora Apoyo Legal Policial
Director a. i. Servicio de Vigilancia Aérea
Director Policía Turística
Director Programas Policiales Preventivos
Director General de Armamento

CC. Comisionado Marlon Cubillo Hernández

Subdirector General Fuerza Pública

ASUNTO: Actualización Circular 06-2015-DRH-DCODC-D del 12 de febrero de 2015 - "Confección de Certificaciones de Funciones y Experiencia en Supervisión de Personal"

FECHA: miércoles 17 de enero 2018

Estimados señores (as):

Reciban un respetuoso saludo de nuestra parte. En atención a lo indicado en los artículos 86 y 87 del "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública" - Decreto N° 24896-SP, se procede a actualizar la Circular 06-2015-DRH-DCODC-D del 12 de febrero de 2015, referente a la "Confección de Certificaciones de Funciones y de Experiencia en Supervisión de Personal".

Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso





Con el fin de facilitar la comprensión de los conceptos de “Supervisión de Personal” y “Supervisión Técnica”, se detalla la siguiente terminología:

- ↓ **Jefatura formal:** Aquella que se encuentra identificada y definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinen claramente el ámbito de acción y otorguen la autoridad correspondiente para su ejercicio.
- ↓ **Experiencia en Supervisión de Personal:** Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignadas, de al menos una persona
- ↓ **Supervisión Técnica:** Es la actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades, de tal manera que se realicen de manera satisfactoria. Comprende la inspección o verificación del trabajo o actividad,

En virtud de lo anterior, al confeccionar una certificación de experiencia debe contener los siguientes aspectos:

1. Nombre, calidades y cargo de la persona que emite el documento. La **jefatura formal** es la facultada para extender la certificación, la cual debe dar fe que la información consignada es fidedigna, constando incluso con respaldo documental para ello. Por lo tanto, los Encargados de Personal, Secretarías u otros funcionarios que no ejercen cargos de jefatura formal en las unidades (según la estructura organizativa vigente, o bien, que mediante un estudio de clasificación le hayan reconocido esa condición) no están autorizados a firmar las certificaciones.
2. Nombre completo del funcionario, cedula, unidad donde labora (o laboró), fecha exacta de inicio (día/mes/año) y finalización (día/mes/año) de las tareas y el cargo desempeñado.
3. Descripción general de las tareas que realiza o ejecutó (indicar las más importantes). Si desempeñó labores como recargo o colaboración debe aclararse la situación, indicándose de manera específica cuales son las actividades sustantivas.
4. Fecha (día/mes/año) de la emisión del documento.
5. Firma y sello de la unidad que se encuentra destacado el que **emite** la certificación (indispensable).
6. Cuando se certifican periodos anteriores a la jefatura actual, se debe indicar el respaldo documental correspondiente donde conste la información a certificar.

Ejemplo: - Certificación extendida por la jefatura anterior.

- Documentación que consta en el expediente personal de la unidad administrativa o policial del (a) funcionario (a).

7. La supervisión de personal debe ser detallada en la certificación, **No incluir la frase “inherente al cargo”**, por cuanto debe quedar debidamente acreditada la cantidad de personal a su cargo, así como los cargos que ejercen los mismos.



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Control y Documentación
Teléfono 2586-4357 / Telefax 2286-0704

Con el propósito de facilitar la confección de las Certificaciones de Funciones y de Experiencia en Supervisión de Personal, se adjunta el formato correspondiente y de uso obligatorio para todas las certificaciones que se presenten a la Sección de Gestión de Expedientes del Departamento de Control y Documentación.

La presente Directriz modifica a la Circular 06-2015 DRH-DCODC-D del 2 de febrero del 2015, siendo que, a partir de su comunicado, es de aplicación obligatoria para las diferentes gestiones a nivel institucional.

En caso de dudas o consultas favor comunicarse a los teléfonos 2586-43-55 o 2586-42-45 o a los correos electrónicos: ycarpio@seguridadpublica.go.cr, Licda. Yazmin Carpio Portilla, Coordinadora Sección de Gestión de Expedientes o con la señora Seidy Barroso Chavarría al correo sbarroso@seguridadpublica.go.cr



CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

El (la) suscrito (a) _____, cédula de identidad N° _____, en mi calidad de Jefe del _____ (indicar Unidad, Departamento, Sección) la cual se encuentra bajo mi jefatura a partir del _____ (día/mes/año) hasta el _____ (día/mes/año) e impuesto de las responsabilidades con que la ley castiga el falso testimonio en perjuicio de la Fe Pública, según los Artículos 318, 323, 366 y 367 del Código Penal, bajo juramento certifico:

Que el funcionario (a) _____ con cédula de identidad N° _____, labora (ó) para el _____ (indicar Unidad, Departamento, Sección, Delegación, etc.) a mi cargo, a partir del _____ (indicar fecha exacta día, mes y año), en jornada laboral de tiempo completo, desempeñando actualmente el cargo de _____, en el puesto clase _____ (clase de puesto vigente).

Del mismo modo, detallo a continuación las funciones desempeñadas, así como los periodos (indicar las fechas con formato día, mes y año) en que fueron realizadas:

1. X
2. Xx
3. Xxx
4. Xxxx

En caso de que el funcionario haya ejercido supervisión de personal, se debe indicar la cantidad (número de colaboradores), clases de puestos de los colaboradores y el tiempo en que fue ejercida la supervisión (a partir del _____ (día/mes/año) hasta el _____ (día/mes/año))

Extiendo la presente a las _____ horas _____ día del mes de _____ del _____.

Jefe Inmediato

Nombre de la Dependencia

Sello.