



CIRCULAR DGAF-CIR-DGIRH-18-2023

PARA: Personas Interesadas en participar en el Concurso Público MTSS-CP-01-2023

DE: **Mario Bolaños Ramírez**
Jefe, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

VB: Bernal Bolaños Castillo
Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero

FECHA: 07 de noviembre de 2023

ASUNTO: **Aclaración sobre el reconocimiento de experiencia en general y en labores profesionales y en supervisión de personal, para efecto del Concurso Público MTSS-CP-01-2023**

Estimadas personas interesadas en este concurso público:

Reciban un cordial saludo. El propósito de la presente Circular, es exponer las consideraciones técnicas para el reconocimiento de “*Certificaciones de experiencia general, experiencia profesional y en supervisión de personal*”, por parte de este Departamento, 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 (DGSC) la cual se anexa. Esto, en virtud de los estudios sobre “experiencia profesional” y “experiencia en supervisión de personal”; lineamientos que serán considerados para la atención de los estudios de reconocimiento de experiencia en labores profesionales y de supervisión que se aplicará en el **Concurso Público MTSS-CP-01-2023** .

En este mismo orden de ideas, 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, atendiendo lo señalado en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.

Además, se considera, también lo indicado en el artículo 45 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil (este punto únicamente para el caso de las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se encuentren interesadas en participar), relacionado con la responsabilidad del servidor de la debida actualización de la información del expediente personal de cada servidor de



la Institución.

Es por ello que, con la finalidad de aclarar los aspectos técnicos a considerar en la valoración de certificaciones de experiencia en labores profesionales y en supervisión de personal de la clase de puesto Sub Auditor Nivel 3, nos permitimos explicar lo siguiente:

1. 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 DGSC, 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. 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.

Para los casos de puestos del Régimen se realizará acorde con lo señalado en el Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil, según la clase de puesto hace referencia a:

- Experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto.
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Experiencia en labores relacionadas con la formación.



2.1 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:

- A. Haberse obtenido a partir del momento en que la persona servidora o candidata obtuvo como mínimo el grado académico de Bachillerato Universitario.
- B. Debe corresponder al ejercicio de actividades y tareas a nivel profesional, para cuyo desempeño se requiera como mínimo dicho grado académico (Bachillerato Universitario).
- C. 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.
- D. 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, exige la colegiatura para el desempeño de las actividades profesionales (Por ejemplo: Contadores Públicos y Administradores, entre otros).
- E. La experiencia obtenida en puestos cuya clasificación no guarda relación con las tareas encomendadas, debe considerarse siempre y cuando el caso se encuentre entre lo estipulado en los puntos A, B y C precedentes.

Según lo anterior, la experiencia profesional será valorada en concordancia a las labores relacionadas con el puesto (cargo), en el campo de auditoría del sector privado y/o público.

2.2 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 administrativa y técnica, o bien, ambas de forma simultánea, según el cargo y las responsabilidades atribuibles a los puestos, en concordancia con las estructuras organizativa y funcional.



2.3 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:

- A. Se adquiere en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa a la vez) en la empresa privada y/o institución del Estado según corresponda.
- B. Desempeñar el puesto en una unidad o proceso de trabajo, debidamente formalizado.
- C. 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.
- D. Debe proveer orientación, guía, asesoría y capacitación a los colaboradores, la cual es requerida para su desempeño eficiente.
- E. 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.
- F. 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.

2.4 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, 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 no corresponde al original)

En virtud de lo expuesto, 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.

2.5 DATOS QUE DEBEN CONTENER LA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL, PROFESIONAL Y DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

Considerando lo antes señalado, las certificaciones de experiencia en profesional, general y de supervisión de personal, deben ser extendidas por la autoridad competente ya sea pública o privada y contener como mínimo los siguientes datos:

- A. Nombre de la organización pública o privada.
- B. 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).
- C. Nombre completo del (a) funcionario (a), cédula de identidad (cédula de residencia y/o pasaporte), unidad donde labora o laboró (según corresponda).
- D. Título o clasificación del puesto (s) desempeñado (s). Además, indicar el cargo (s) desempeñado (s).
- E. Período durante el cual desempeñó las tareas. Debe especificar la fecha exacta (día, mes, año) de inicio y finalización de las tareas, así como la jornada laboral.
- F. Naturaleza del trabajo.
- G. Descripción específica de las tareas que realiza o ejecuta (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.



Para reconocer la supervisión de personal y/o técnica, se debe especificar además de lo anterior, lo siguiente:

- H. 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).
- I. 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.
- J. Especificar el tipo de supervisión ejercida: de personal (administrativa), técnica, inclusive ambas, y las tareas sustantivas realizadas, para corroborar la naturaleza de las mismas.
- K. 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.
- L. Fecha completa (día, mes, año), de la emisión del documento.
- M. Cuando se certifican períodos anteriores a la jefatura actual, se debe indicar el respaldo documental correspondiente, donde se acredita la información a certificar (ejemplo: en vista al expediente personal certifico...).
- N. Cuando la certificación contenga varias páginas, las mismas deben estar debidamente numeradas y firmadas físicamente (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.

3. CONSIDERACIONES FINALES.

- A. Es competencia del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, 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, para este concurso que nos ocupa; esto acorde con las disposiciones y según los procedimientos que llevan a cabo.
- B. Las personas con autoridad formal que ocupan cargos de jefatura y/o dirección de la organización pública o privada, 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, a modo de ejemplo, una analista u otro funcionario que no ejercen cargos de



CIRCULAR DGAF-CIR-18-2023

Página 7 de 7

jefatura formal en la Dirección o Departamento (esto dependerá de la estructura organizativa vigente de la institución, o bien, si el estudio de clasificación de puestos reconoce esa condición), de lo contrario no están autorizados para firmar estos documentos.

- C. De requerir aclaración sobre la interpretación de la presente circular, la persona interesada puede consultar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos a través de los siguientes correos electrónico: recursoshumanos.mtss@mtss.go.cr y concursopublico.subauditor@mtss.go.cr.
- D. Con la intención de facilitar la elaboración de las certificaciones de experiencia y de supervisión de personal, se adjunta un formato actualizado para este fin.
- E. Las certificaciones que no cumplan con lo anterior, no serán aceptadas por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- F. No se reciben **constancias**, únicamente certificaciones, esto para su consideración y fines pertinentes.

Finalmente, se les insta a todas las personas interesadas en este concurso público, a seguir las indicaciones efectuadas en la Guía de Concurso Público MTSS-CP-01-2023, ubicada en la página web de este Ministerio (<https://www.mtss.go.cr/>), en la siguiente ruta de: “Transparencia”, “Recursos Humanos” en el apartado “Contratación de Personal”.

Todo lo anterior, en cumpliendo de conformidad con la legislación vigente que regula la materia de recursos humanos.

Agradecidos por la atención al respecto.

Sca

- C: Sr. Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.
Sr. Juan Manuel Cordero González, Viceministra de Trabajo, Área Social
Sr. Alexander Astorga Monge, Viceministro de Trabajo, Área Laboral
Sr. Bernal Bolaños Castillo, Oficial Mayor y Director General Administrativa y Financiera
Licda. Stephanie Castro Aragón, Coordinadora Unidad Planificación y Gestión de Empleo, DGIRH
Licda. Erthsa Picado Morales, Coordinadora Unidad Servicios de Recurso Humano, DGIRH
Licda. Ma. Gabriela Gómez Mora, Coordinadora, Unidad Organización del Trabajo, DGIRH
Expediente de Concurso Público MTSS-CP-01-2023
Archivo