

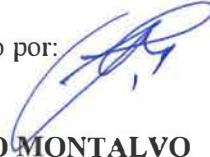
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC)**  
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Capital Humano en la  
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina**

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-ARH-03

Aprobado por:



**DR. JOSE N LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Capital Humano en el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina. Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016.  
Primera Enmienda: 1 de junio de 2017.  
Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023.  
Tercera Enmienda: 20 de febrero de 2025.

Derogado  
 Enmendado

Página 1 al 18

## **Artículo I. Introducción**

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, administra fondos de la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), cuya misión es brindar servicios que faciliten la búsqueda, colocación y retención en empleo a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados que así lo requieran, además de ofrecer otros servicios relacionados al desarrollo de destrezas y capacitación adecuada para estos fines.

En esta tarea tenemos la responsabilidad de contar con el capital humano que entienda y se identifique con la clientela a servir, al igual que empleados aptos para llevar a cabo las tareas administrativas adecuadamente.

La Agencia ofrecerá la oportunidad de competir a empleo a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la misma, por mérito, sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, impedimentos físicos ni por ideas políticas o religiosas.

El proceso de reclutamiento consiste en proyectar las necesidades de personal y los recursos disponibles dentro de la organización. Estas deben proyectarse a corto y a largo plazo. El reclutamiento eficaz depende de la buena identificación de los diversos tipos de recursos requeridos y de la evaluación de las fuentes de reclutamiento.

## **Artículo II. Propósito y Título**

Este procedimiento se emite con el propósito de establecer las instrucciones a seguir en cuanto al reclutamiento y selección del Capital Humano de la Agencia, para garantizar la igual oportunidad de empleo y la selección del mejor recurso disponible y se conocerá como *Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Capital Humano en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina*.

## **Artículo III. Base Legal**

Las disposiciones legales que dan base a este reglamento están contenidas por el ‘Código Municipal de Puerto Rico’ (Ley 107-2020, según enmendada).

## **Artículo IV. Definiciones Aplicables**

Con el propósito de facilitar la interpretación de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Agencia:** ALDLC
2. **ALDLC:** Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina
3. **Ascenso:** Promoción de un empleado a otro puesto de mayor rango o jerarquía en la misma Agencia.
4. **Capital Humano:** El Recurso Humano con que cuenta la Agencia
5. **Clase:** Puestos colocados según un orden o rango.
6. **Convocatorias:** Invitaciones abiertas para competir por un puesto durante un tiempo determinado.
7. **Descripción de Clases:** Definición de los puestos o clases.
8. **Director Ejecutivo o su Representante Autorizado:** Autoridad nominadora de la Agencia.
9. **Libre Competencia:** Cuando se tiene la misma oportunidad de aspirar a un mismo puesto.
10. **Naturaleza del Examen:** Origen y contenido de la prueba.
11. **Periodo Probatorio:** Plazo de tiempo determinado para los empleados de nuevo ingreso a un puesto durante el cual se evalúa periódicamente la ejecución en el mismo.

12. **Reclutamiento:** Acción de reclutar; reunir candidatos para ocupar determinados puestos.
13. **Recurso Humano:** Personal o equipo de trabajo con que cuenta la Agencia.
14. **Registro de Elegibles:** Lista de candidatos aptos para ocupar un determinado puesto.
15. **Requisitos Mínimos:** El cumplimiento con unas condiciones determinadas.
16. **Retribución:** Sueldos, dietas, pagos o remuneración de una cosa por otra.
17. **Tipos de competencia:** Categorías o clases ya sea por ascenso, competencia o libre competencia, para aspirar a un puesto determinado.

#### **Artículo V. Solicitud de Personal**

- A. Cuando el Director Ejecutivo identifique la necesidad de cubrir una vacante o reclutar personal adicional, solicitará del Área de Presupuesto un informe que indique la disponibilidad o no de fondos para tales fines.
- B. La información de presupuesto determinará si las oportunidades estarán limitadas a los empleados de la Agencia o será de libre competencia. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos, de las necesidades de la Agencia y de la existencia de personas altamente calificadas para ocupar los puestos vacantes.
- C. El Director Ejecutivo instruirá al Área de Recursos Humanos para que inicie el trámite correspondiente siguiendo las normas establecidas en este procedimiento.

#### **Artículo VI. Reclutamiento**

- A. Si el Director Ejecutivo autoriza el reclutamiento interno, se seguirán las normas establecidas, excepto que la convocatoria se anunciará internamente y se aceptarán solamente solicitudes de empleados de la Agencia.

El reclutamiento interno se justifica cuando:

1. El grupo para competir es numeroso
2. Se considere como una práctica de retención
3. No se encuentren candidatos con la experiencia deseada
4. Cuando el Director Ejecutivo determine que la capacidad presupuestaria de la Agencia no permite otro tipo de reclutamiento.

- B. El (la) Coordinador(a) de Servicios de Recursos Humanos determinará los puestos que sean deseables cubrir mediante ascenso, porque se requiere experiencia previa en el desempeño de las funciones. Hará las recomendaciones al Director Ejecutivo quien autorizará los mismos.
- C. El (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos preparará las normas de reclutamiento para las clases a reclutar de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo VII de este procedimiento.

#### **Artículo VII. Normas de Reclutamiento**

- A. En las normas de reclutamiento se establecerán los requisitos para el puesto a base de las descripciones de clases. Los requisitos estarán relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Si se aumentan los requisitos mínimos requeridos para una clase se debe determinar si se justifica aumentar la retribución.
- B. Las normas serán equitativas, justas, uniformes y basadas en el principio de mérito.
- C. Al preparar las normas se debe estudiar la descripción de clase o grupos de clases similares al objeto de estudio, las convocatorias a examen anteriores, el movimiento de personal en registros vigentes o anteriores, las posibles fuentes de capital humano, las tendencias en el mercado de empleos, las estadísticas de los puestos creados, el número de vacantes y las proyecciones de creación de puestos.
- D. En las normas se considerará la preparación, experiencia, licencias profesionales y cursos específicos. Existe relación directa entre los deberes, las responsabilidades, los requisitos de preparación, experiencia y la retribución de la clase.
- E. Se considerará el tipo de reclutamiento, de libre competencia, reclutamiento interno o por ascenso.
- F. El ascenso debe tener la recomendación del Supervisor Inmediato del candidato y de el (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos junto con la autorización del Director Ejecutivo.
- G. Las normas de reclutamiento deben contener lo siguiente:
  - 1. Título de las clases a las cuales se aplican
  - 2. Requisito mínimo de admisión a la evaluación
  - 3. Tipo de competencia
  - 4. Naturaleza del examen
  - 5. Puntuación asignada a las partes que componen el examen
  - 6. Tipo de registro a establecerse
  - 7. Período probatorio
  - 8. Fecha de aprobación o revisión

9. Firma del Director Ejecutivo, quien a su vez aprueba las mismas
- H. Tan pronto se establezcan las normas de reclutamiento se publicará una convocatoria a examen para establecer el registro de elegibles.
- I. Se circularán copias de las convocatorias según corresponda y el original se conservará en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo VIII. Convocatorias**

- A. La Oficina de Recursos Humanos publicará convocatorias a examen para cualquier puesto vacante que se desee cubrir. La convocatoria se tiene que hacer pública para ofrecer igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas que deseen competir. Cuando el reclutamiento sea interno, se publicarán sólo en la Agencia y así se indicará en la Convocatoria.
- B. Se publicará una convocatoria cuando sea necesario iniciar el reclutamiento de personal con miras a establecer un registro de elegibles para cubrir puestos de determinada clase.
- C. La convocatoria, entre otras cosas, debe contener:
  1. Nombre y dirección de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina
  2. Número de la Convocatoria. Los primeros cuatro dígitos representan el año fiscal.
  3. Título de la Clase
  4. La retribución básica y máxima
  5. Fecha límite para radicar la solicitud
    - a. La fecha límite para solicitar examen será un día laborable, por lo menos diez (10) días calendarios a partir de la fecha de emisión de la convocatoria.
  6. Naturaleza del Trabajo

Con el propósito de orientar a los solicitantes será necesario insertar en la convocatoria los elementos esenciales e ilustrativos de la clase. La descripción de clase será el instrumento de trabajo a utilizarse para este propósito.
  7. Requisitos Mínimos para ser admitido a examen

Según lo estipulado en las normas de reclutamiento y a la descripción de clase.

8. Naturaleza del Examen

Consiste en una breve descripción del examen. En la Agencia el examen consistirá en evaluación sin comparecencia.

9. Tipo de Competencia

En los niveles de ingreso pueden competir todos los interesados que reúnan los requisitos establecidos. La competencia limitada se determina a base de las normas vigentes.

10. Período probatorio

El período probatorio para cada clase aparece en el Plan de Clasificación y Retribución.

11. Incentivos

La convocatoria, además de señalar los beneficios, debe resaltar la satisfacción de servir a Puerto Rico en general y a la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina en el Municipio de Carolina, en lo particular.

12. Instrucciones para solicitar

Quienes pueden solicitar, como y cuando.

13. Registro de Elegibles

Consistirá en una breve explicación de cómo se constituye el mismo

14. Preferencia

Se especifica el derecho o preferencia por ser veterano o por impedimento físico y el procedimiento para reclamarlo.

15. Solicitud de Revisión de examen

Se indicará el derecho de los aspirantes a empleo de revisar la evaluación realizada y el procedimiento de cómo hacerlo.

16. Fecha de emisión

Fecha de publicación de la Convocatoria.

## 17. Firma del Director Ejecutivo

- D. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de preparar, duplicar y distribuir las convocatorias en los medios correspondientes.
- E. Las convocatorias se publicarán por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha límite para someter la solicitud de empleo.
- F. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un expediente de convocatorias en orden descendente, por año fiscal. Además, mantendrá copias suficientes de las convocatorias para entregar a las personas interesadas.

## **Artículo IX: Solicitud de Empleo**

### **A. Entrega de Solicitud de Empleo**

1. A toda persona interesada en llenar una solicitud de empleo se le requerirá que junto con la misma someta evidencia de que posea los requisitos mínimos del puesto para el cual solicita. Se le requerirá, además, que someta evidencia de que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingreso durante los cinco (5) años previos a la fecha de la solicitud, de estar obligado a rendir la misma.
2. Como norma general, no se aceptarán solicitudes de empleo en períodos en que no se haya emitido una convocatoria.
3. En las solicitudes siempre se tiene que indicar la fecha en que fueron recibidas en la Oficina de Recursos Humanos. Las recibidas por correo, en adición a la fecha de recibida, deberá adherirse el sobre en el cual se recibieron.
4. Las solicitudes entregadas en la recepción deberán ser selladas y remitidas a la Oficina de Recursos Humanos.
5. Las solicitudes recibidas después de la fecha de cierre de la convocatoria serán denegadas.

### **B. Recibo, revisión y evaluación de solicitudes de empleo**

1. El (la) Asistente de Recursos Humanos y/o el (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos establecerán un registro adecuado de todas las solicitudes de empleo que se reciban e indicarán, entre otras cosas, la fecha de recibidas. Verificarán que los documentos radicados con la solicitud de empleo estén debidamente adheridos a ésta.
2. El Coordinador(a) de Recursos Humanos procederá a evaluar la solicitud de empleo, en el menor tiempo posible, de acuerdo con las bases de evaluación.

3. Se verificará que las solicitudes de empleo estén llenas en todas sus partes y que contengan la siguiente información:
  - a. Nombre y apellidos
  - b. Dirección postal
  - c. Número de teléfono
  - d. Preferencia de veteranos o impedidos, si aplica
  - e. Preparación académica
  - f. Licencias, si aplica
  - g. Cursos o adiestramientos relacionados con el puesto para el cual solicita
  - h. Experiencia
  - i. Firma del solicitante
  - j. Documentos que evidencian la preparación académica y la experiencia. Se verificará que los mismos pertenezcan a la persona que llenó la solicitud.

### **C. Rechazo de solicitudes**

1. Las solicitudes de empleo que se sometan bajo una convocatoria a examen podrán ser rechazadas por las siguientes razones, entre otras:
  - a. Radicación tardía
  - b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto
  - c. No reunir las condiciones generales para ingreso a la Agencia
2. Las personas cuya solicitud sea denegada se le informará por escrito la causa del rechazo. Además, se indicará que tendrá quince (15) días a partir de la fecha de la notificación para visitar la Oficina de Recursos Humanos mediante cita previa, para inspeccionar sus documentos e investigar sobre la forma que fue evaluada su solicitud.
3. Las notificaciones de solicitudes denegadas se enviarán inmediatamente finalizado el proceso de evaluación de las solicitudes de examen. Las mismas se enviarán antes de la carta de notificación de puntuación que se envían a los solicitantes que cualifican.

### **Artículo X. Exámenes de Ingreso**

1. La Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina ofrecerá exámenes sin comparecencia, que consisten en una evaluación de preparación académica y experiencia.
2. En los exámenes sin comparecencia los requisitos mínimos establecidos en las descripciones de las clases y en las normas de reclutamiento son determinantes para la aceptación de la solicitud radicada.
3. En las bases de evaluación de exámenes sin comparecencia se establecen los criterios de evaluación y la puntuación asignada a cada uno de éstos. Con éstas se evalúan las



solicitudes de empleo que se reciban y se les adjudica una puntuación para ingresar en el registro de elegibles.

4. Las bases de evaluación deben contener lo siguiente:
  - a. Requisitos mínimos de admisión, o en su lugar lo que puede sustituir a los requisitos mínimos

Se refiere a la preparación y experiencia mínima requerida para el desempeño de las funciones esenciales de la clase. Las mismas aparecen en la descripción de clase y en las normas de reclutamiento.

Como regla la experiencia requerida puede ser sustituida por mayor preparación académica, la preparación académica nunca puede ser sustituida por experiencia.

- b. Preparación adicional.

Educación adicional a los requisitos mínimos, relacionada con los deberes esenciales de la clase.

- c. Experiencia adicional.

Se refiere a la experiencia adicional, a la requerida en los requisitos mínimos. La misma puede ser de dos tipos; aquella experiencia relacionada con los deberes esenciales de la clase y la que se refiere a aquella experiencia en el área de desempeño indirectamente relacionada.

5. Al preparar las bases de evaluación se tendrá en cuenta que los tipos de preparación y experiencia difieren en cuanto a su valor dependiendo de la demanda del mercado sobre esa clase. La experiencia más reciente, tienen más peso que la experiencia más lejana.
6. La experiencia que sea irrelevante a la clase y a los deberes esenciales y adicionales de la clase no debe ser considerada en las bases de evaluación.
7. Para otorgar la puntuación de experiencia se considerará la de los últimos cinco años.
8. Las bases de evaluación indicarán las puntuaciones (absolutas) que se adjudicarán por cada uno de los criterios contenidos en éstas. A los requisitos mínimos se le asignará un valor que puede variar entre 70 a 80 puntos, entre los otros criterios contenidos en las bases de evaluación se distribuirán de 30 a 20 puntos para un total de 100 puntos.

Esto sin considerar la puntuación que se otorga a los aspirantes a empleo que tienen derecho a reclamar preferencia por impedimento físico (5 puntos) o por ser veterano (5 a 10 puntos). Todo candidato con impedimento puede presentar certificado médico u otra evidencia que acredite la condición, con el propósito de sumar cinco

puntos a la calificación obtenida en el examen. Este beneficio no aplica a candidatos que reciben los beneficios por la carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

9. La distribución de los 30 ó 20 puntos por concepto de preparación y experiencia adicional estará determinada por el criterio al cual se le dé el mayor peso para el reclutamiento de la clase.

## **Artículo XI. Evaluación de Examen sin comparencia**

### **A. Evaluación de Solicitudes a Examen sin comparencia**

1. El (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos procederá a evaluar las solicitudes a examen, utilizando las bases de evaluación establecidas para cada clase y la hoja de evaluación. Con toda solicitud de examen los solicitantes deben evidenciar la preparación académica, experiencia y licencias profesionales al momento de radicar la solicitud.
2. Se revisará la solicitud de empleo para asegurarse que esté cumplimentada en todas sus partes y no haya omitido información relevante necesaria para la evaluación. Si la solicitud no está acompañada por la evidencia necesaria, en cuanto a los requisitos mínimos para la evaluación, ésta será denegada.
3. Se evaluarán las solicitudes para:
  - a. Determinar si el solicitante reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase. Se utilizará la primera alternativa que aparece como requisitos mínimos en las bases de evaluación. Si el solicitante no cumple con ésta, se procederá a verificar la segunda y así sucesivamente. De no cumplir con los requisitos mínimos o sus alternativas la solicitud será denegada.
  - b. Se adjudicarán las puntuaciones conforme a los criterios establecidos en las bases de evaluación y la evidencia presentada por el solicitante. La puntuación adjudicada tiene que estar respaldada por evidencia.
4. Otorgada la puntuación correspondiente a los requisitos mínimos se procede a conceder puntuación por la experiencia relacionada con las funciones del puesto, según disponen las bases de evaluación. Si la clase requiere experiencia en sus requisitos, una vez concedida la puntuación por dicha experiencia no puede concederse como adicional. Se otorgará la experiencia adicional a los requisitos mínimos, relacionada con las funciones del puesto.
5. Se preparará una tabla, que consistirá en los doce meses de los últimos cinco años tomando como fecha de partida el mes de apertura de la convocatoria. Si el candidato tiene experiencia anterior al período de cinco años, en funciones relacionadas con la clase se considerará esta experiencia para los requisitos

mínimos. La experiencia comprendida en los últimos cinco años se considerará como adicional en estos casos.

6. Luego de conceder la puntuación relacionada con los requisitos mínimos y la experiencia adicional, se procede a verificar si el solicitante tiene cursos, adiestramientos o grados conferidos adicionales por los cuales se pueda conceder puntuación, según las bases de evaluación. Ninguna preparación que se haya concedido como requisito mínimo puede concederse como adicional.
7. La evaluación de los criterios antes mencionados sumará un valor absoluto de 100 puntos. Los solicitantes que cumplan con lo dispuesto por la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño y la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, conocida como Ley de Igualdad de Empleo para Personas con Impedimentos, podrán obtener una puntuación máxima de 115 puntos, según disponen las bases de evaluación.
8. El (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos al finalizar la evaluación de cada solicitud verificará que la Hoja de Evaluación esté adherida a la misma, la inicializará e indicará la fecha en que realizó la evaluación.
9. Procederá a organizar las solicitudes de empleo en orden descendente de puntuaciones. En caso de puntuaciones iguales el desempate se realizará tomando en consideración lo siguiente:
  - a. Preparación general o especial
  - b. Experiencia relacionada con la clase
  - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales
  - d. Fecha de radicación de solicitud
  - e. Cualquier otro factor pertinente
10. Cualquier error en la evaluación será corregido, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado. Se procederá a realizar la emienda al registro de elegibles mediante memo del Director Ejecutivo y se notificará por carta la puntuación correcta al solicitante.

## **B. Revisión de Examen**

1. Los candidatos que no estén de acuerdo con la puntuación obtenida, tendrán derecho a solicitar por escrito un cotejo de su evaluación, dentro de un término de 12 días calendarios desde la fecha del matasellos en la notificación del resultado. a estos fines serán citados.
2. Se les informarán los criterios establecidos en las bases de evaluación y la puntuación asignada a cada uno de éstos.

3. Al finalizar la revisión de su evaluación certificará su acuerdo o desacuerdo con los resultados.

## **Artículo XII. Registro de Elegibles**

### **A. Establecimiento de Registro**

1. El registro de elegible lo constituirá la lista de los nombres de los solicitantes que hayan resultado elegibles luego de haber sido evaluadas las solicitudes.
2. Se establecerán registros de elegibles cerrados.
3. Una vez cerrado un registro solamente se incluirán nombres de candidatos en el mismo bajo las siguientes circunstancias:
  - a. En los casos de exempleados que soliciten reingreso y empleados que soliciten traslados o descensos.
  - b. Cuando por error, la Oficina de Recursos Humanos haya excluido del registro el nombre de un solicitante.
  - c. El solicitante adquiera su elegibilidad de conformidad con la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
4. El orden de las puntuaciones del registro de elegibles solamente podrá ser cambiado por las razones antes mencionadas.
5. El Director podrá reabrir un registro si el número de candidatos es insuficiente o prefiere actualizarlo en vez de cancelarlo.
6. Se establecerá el Registro de Elegibles mediante memorando, el cual debe contener la siguiente información:
  - a. Número de la Convocatoria
  - b. Requisitos establecidos para la clase
  - c. Naturaleza del Examen
  - d. Información estadística
  - e. Personas que solicitaron
  - f. La lista de los elegibles
  - g. Personas con derecho a re-ingreso
  - h. Empleados que han solicitado traslado o descenso
  - i. Vigencia del registro de elegibles
  - j. Firma del Director Ejecutivo
7. La vigencia del registro dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la Agencia. Como norma general los registros de elegibles se establecerán por un término no menor de seis (6) meses ni mayor de un año.

## **B. Cancelación de Registros**

1. Los registros se podrán cancelar, entre otras, por las siguientes razones:
  - a. Cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b. Cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
  - c. Cuando sea eliminada la clase de puesto para la cual se estableció.
  - d. Cuando se haya cumplido el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que cubrir.
2. Cuando los registros se cancelen antes de la fecha originalmente establecida, se notificará a los elegibles, mediante carta.
3. El Director Ejecutivo es quien autoriza la cancelación de un registro.

## **C. Certificación de Elegibles**

1. Se mantendrá un expediente de los registros de elegibles establecidos mediante convocatoria.
2. La Oficina de Recursos Humanos preparará la Certificación de Candidatos Elegibles, la cual deberá contener la siguiente información:
  - a. Número de la Certificación (año fiscal)
  - b. Nombre de los candidatos
  - c. Tipo de reclutamiento (ingreso, ascenso)
  - d. Puntuación
  - e. Sexo
  - f. Acción (S = selección; D = declinó; NC = no compareció; E = entrevistado)
  - g. Firma del entrevistador
  - h. Fechas de entrevistas
  - i. Firma del Coordinador(a) de Recursos Humanos
  - j. Fecha de la Certificación
3. Se expedirá una certificación de siete (7) candidatos elegibles, según el orden del registro, si la cantidad de puestos a cubrir es de uno a tres.
4. Se podrán realizar adiciones a las certificaciones de elegibles por cada uno de los candidatos que decline la oferta o no comparezca a la entrevista.

5. Se asignará número a la certificación y se mantendrá un registro control de los números asignados.
6. La certificación de elegibles se remitirá al comité evaluador que se designe.
7. Al concluir la entrevista el Comité indicará su determinación, la firmará y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
8. Los elegibles que no comparezcan o declinen la oferta de empleo se les enviará una carta informando que sus nombres serán eliminados del registro.
9. Si los elegibles justifican por escrito las razones de no comparecencia o declinación de la oferta, se evaluarán y se determinará si se incluyen nuevamente en el registro.

### **XIII. Notificación a los Aspirantes a Empleo**

- A. Dentro de las cuatro semanas siguientes al establecimiento del registro de elegibles, se preparará las cartas para notificarle a los aspirantes a empleo el resultado de sus exámenes y el turno que ocupan en el registro de elegibles o de su inelegibilidad. Las cartas se prepararán en original y copia.
- B. En dicha comunicación se le informará a los candidatos sobre su derecho a solicitar revisión de la calificación obtenida. Cualquier error en la nota adjudicada será corregido, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento que se efectúe, tampoco podrá alterarse la puntuación porque el candidato desee adicionar información que no radicó antes del cierre de la convocatoria.
- C. La copia debe tener el sello del correo interno de la Oficina como evidencia que fue enviada al candidato.

### **XIV. Entrevistas**

- A. Como parte del proceso de selección de candidatos para empleo se requiere una entrevista individual para evaluar las destrezas y habilidades del candidato en áreas no cubiertas anteriormente. El propósito de una entrevista es obtener información del candidato que permita proyectar su desempeño dentro de la organización. Es fundamentalmente un proceso de comunicación abierta.
- B. Las entrevistas se coordinarán con el Comité a cargo y se citará a los candidatos mediante llamadas telefónicas; correo electrónico y/o correo regular, según dispuesto, entendiéndose que se mantendrá evidencia del proceso de citación utilizado.

- C. De determinar citar a los candidatos mediante cartas, el Coordinador(a) de Recursos Humanos, será responsable que las cartas se preparen a tiempo. Una de las copias debe tener el sello del correo interno de la Agencia como evidencia que fue enviada al candidato. Dicha copia se archivará con la solicitud de empleo. De utilizarse otro medio, constará la evidencia correspondiente.
- D. Si algún candidato escribe alegando que no recibió la comunicación de citación a entrevista, llamada o correo electrónico con la citación, la Oficina de Recursos Humanos verificará en sus archivos si se envió la citación. De constatarse que el candidato no recibió ningún tipo de comunicación, hará la corrección pertinente y se restituirá el nombre en el registro. Además, se entrevistará al candidato de existir la oportunidad de ser considerado, debido a que no se ha efectuado el nombramiento para el puesto.
- E. Es responsabilidad del Coordinador(a) de Recursos Humanos y del Oficial de Igual Oportunidad de orientar al personal entrevistador de las prácticas apropiadas en dicho proceso. Del tipo de preguntas que no se pueden hacer, debido a que están relacionadas directas o indirectas con edad, sexo, color, raza, origen social o nacional, ideas religiosas o políticas, condición social o limitaciones físicas. Le informará que las preguntas relacionadas con estos temas son consideradas discriminatorias bajo la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la de los Estados Unidos de Norte América y la legislación aplicable (**Americans With Disabilities Act, P.L. 101-336, del 26 de julio de 1990, según enmendada**).
- F. El Coordinador(a) de Recursos Humanos le suministrará al Comité Evaluador a cargo del proceso de entrevista los siguientes documentos:
1. Certificación de elegibles
  2. Programa de entrevistas
  3. Solicitud de empleo de los candidatos certificados
  4. Formulario de Evaluación de Entrevista
- G. Todo candidato será informado antes de comenzar el proceso de entrevista sobre los criterios, escala de evaluación, sistema de puntuación y nota requerida para cualificar.
- H. Durante la entrevista individual se podrá evaluar el desempeño del candidato en todos o algunos de los siguientes criterios:
1. Expresión oral
- Se evaluará la habilidad para comunicar ideas en forma clara y precisa, utilizando un vocabulario propio de su campo profesional.

2. Destrezas interpersonales

Se evaluará la habilidad para expresar opiniones de tal forma que no se afecte la cordialidad y el respeto que demuestra hacia las demás personas.

3. Comunicación asertiva

Se evaluará la habilidad de la persona para comunicarse con otros y si proyecta seguridad en sí misma.

4. Habilidad para trabajar en equipo

Se evaluará la habilidad para colaborar y comunicarse con otras personas con el propósito de lograr los objetivos organizacionales.

5. Capacidad para trabajar bajo presión

Comprende la habilidad para actuar con equilibrio y ser efectivo sin dejarse influir por las presiones o las tensiones del momento.

6. Juicio independiente

Se refiere al uso apropiado del juicio y criterio propio en la solución de problemas.

I. Los temas que se utilicen o las preguntas que se formulen deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Que sean justas y razonables y que puedan ser contestadas en un período corto de tiempo.
2. Que no tengan un contenido que pueda ser ofensivo a algún candidato. No se harán preguntas sobre aspectos de índole personal.
3. Que generen la suficiente controversia para que pueda haber más de un punto de vista al respecto.
4. Que no requieran experiencia o conocimientos altamente especializados para poder contestarlas.

J. Los entrevistadores evaluarán individualmente al candidato utilizando el sistema de puntuación y los formularios que adopte la Agencia.



- K. Cada criterio será evaluado por los entrevistadores conforme a la siguiente escala:
1. Excelente - Dominio muy por encima de lo requerido para el puesto.
  2. Bueno - Dominio por encima de lo requerido para el puesto.
  3. Adecuado - Alcanza lo mínimo requerido para el puesto.
  4. Poco adecuado - No alcanza el nivel mínimo requerido para el puesto.
- L. Para determinar el nivel de ejecución, el entrevistador debe tener presente las destrezas y habilidades requeridas para el desempeño satisfactorio de las funciones del puesto para el cual se evalúa el candidato, independientemente del área de trabajo a la cual esté asignado el entrevistador.
- M. Se establecerá administrativamente una nota para cualificar que corresponderá a una ejecución general de **adecuado** en la escala de evaluación. Si el candidato obtiene una puntuación inferior a la establecida administrativamente para cualificar, será inelegible para el puesto.
- N. El Comité a cargo de realizar las entrevistas deberá devolver la Certificación de Candidatos Elegibles, con las acciones correspondientes, en un término no mayor de siete (7) días calendarios después de las entrevistas.
- O. Si el Comité que entrevista no puede hacer una selección, se citarán a los próximos siete (7) candidatos del Registro de Elegibles.
- P. Todo candidato será notificado del resultado de su entrevista. La notificación será por escrito e incluirá información respecto al derecho del candidato a revisar la evaluación y la nota obtenida durante la entrevista dentro de los **quince (15) días** siguientes a la fecha del matasellos de correo de la notificación.
- Q. Luego de examinar el expediente de la evaluación, de entrevistar al candidato y a los entrevistadores, si lo creyere conveniente, se podrá confirmar el resultado de la entrevista u ordenar que se le conceda al candidato otra entrevista. De detectarse algún error en la nota de la entrevista se procederá a corregir la misma. Dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.
- R. Todo el proceso de entrevista individual, incluyendo los documentos de evaluación preparados por los entrevistadores, será de naturaleza confidencial.

## **XV. Selección**

- A. Al recibir la Certificación de Candidatos Elegibles con las determinaciones el Coordinador(a) de Recursos Humanos archivará el original en el expediente de la Solicitud.
- B. La nota obtenida por el candidato durante la entrevista individual será utilizada para establecer el orden en que los candidatos serán seleccionados para empleo.
- C. Una vez seleccionados los candidatos se les notificará la fecha del nombramiento.

## **XVI. Disposiciones Generales**

- A. Los candidatos a empleo deberán firmar una certificación donde autorice a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia a realizar los trámites pertinentes a los efectos de validar la información provista en documentos y solicitud de empleo, respecto a preparación académica y experiencia relacionada.
- B. A los candidatos que fueren seleccionados y nombrados se le ofrecerá una orientación formal dentro de los 30 días siguientes, que incluirá toda la información relacionada a Jornada de Trabajo, Procedimiento de Querellas, Código de Ética y Valores, Normas de Conducta y Medidas Correctivas, Política de Confidencialidad y Seguridad de la Información y toda política pública establecida y su reglamentación aplicable.

## **XV. Vigencia**

Las disposiciones de este procedimiento entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.