

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Radicación: 6836

REGLAMENTO NÚM. 32, SUPLEMENTO NÚM. 2

PROCESO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL



Aprobado el 6 de julio de 2004

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 32

SUPLEMENTO NÚM. 2

PROCESO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1 - Introducción	1
Artículo 2 - Propósito	1
Artículo 3 - Disposiciones Específicas	1
Artículo 4 - Vigencia	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 32
Suplemento Núm. 2

32-02-01

PROCESO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

Artículo 1. Introducción

El **Reglamento Núm. 32, Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Empleo**, del 21 de septiembre de 1999, radicado en el Departamento de Estado el 24 de septiembre de 1999 con el número 6021, establece las normas que regirán el reclutamiento y selección de los aspirantes a empleo en la Oficina del Contralor. Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento de forma responsable es necesario actualizar y ampliar las normas que regulan el mismo.

Artículo 2. Propósito

Este **Suplemento** se emite con el propósito de enmendar el **Suplemento Núm. 1 del Reglamento Núm. 32, Proceso de Entrevista Individual y Obligación de Rendir Planilla de Contribución sobre Ingreso**, del 7 de marzo de 2001, y radicado el 23 de marzo de 2001 en el Departamento de Estado bajo el número 6301. En el mismo se establecen, entre otras, las normas que rigen el proceso de entrevista individual en la Oficina del Contralor.

Artículo 3. Disposiciones Específicas

Se enmienda el **Artículo 13., incisos b, c, f, j, m y p** del referido **Reglamento** para incluir los siguientes criterios a ser utilizados en la evaluación de la entrevista individual:

Artículo 13 – Entrevista Individual

A. Se enmienda el **Inciso b del Artículo 13** según se indica:

b. Durante la entrevista individual se podrá evaluar el desempeño del candidato en todos o algunos de los siguientes criterios:

1. Desarrollo Profesional y Destrezas Interpersonales

El evaluador enfatiza la búsqueda de contestaciones concretas sobre la formación académica, el desarrollo profesional y personal, la tolerancia al estrés, la sensibilidad organizacional, el compromiso, el nivel de interés, organización y planificación del trabajo, la cortesía y la formalidad durante la entrevista.

2. Liderazgo

El entrevistador busca identificar las características de liderazgo que posee el candidato bajo consideración, entre otras, la tenacidad, la delegación, el impacto, la creatividad, la iniciativa y la motivación.

3. Cumplimiento con las Normas

Se evalúa si el candidato cumple con las normas establecidas por la sociedad, la Oficina, la profesión y las divisiones, tales como la integridad y el cumplimiento con las normas éticas y las leyes.

4. Servicio al Cliente

Se busca identificar si el candidato tiene el potencial para desarrollar o mantener relaciones profesionales cordiales con clientes externos e internos. Si entiende las necesidades, deseos y factores críticos del éxito del cliente y responde con soluciones apropiadas y prácticas. Se busca además, identificar la disponibilidad demostrada para aceptar recomendaciones.

5. Trabajo en Equipo

El entrevistador determina la forma en que el candidato colabora con los demás para lograr objetivos comunes. Si trabaja para desarrollar o mantener relaciones efectivas con clientes internos y externos cuya cooperación es importante para el éxito presente o futuro de la Oficina. Evalúa, entre otras cosas, si está orientado al trabajo en equipo, su adaptabilidad, su disposición y sus destrezas de negociación.

6. Comunicación

Se evalúa la habilidad de comunicar las prioridades de manera clara y consistente. El evaluador otorga puntuación en este criterio a través de lo observado durante la entrevista. Entre los criterios a ser considerados se encuentran la comunicación oral, la comunicación persuasiva, el lenguaje corporal, el tono de voz y la habilidad para escuchar.

B. Se enmienda el **Inciso c. del Artículo 13.** para que lea de la siguiente manera:

- c. La entrevista individual para la clase de Auditor Asistente (Ingreso) la lleva a cabo un panel de entrevistadores designado por los directores de divisiones, revisado por el (la) Director(a) de Capital Humano y aprobado por el Contralor. Este panel está compuesto por no menos de tres (3) miembros. Uno de los miembros del panel actúa como moderador y es responsable de que la entrevista se realice conforme al procedimiento establecido administrativamente. Para las demás clases de puestos de la Oficina se llevan a cabo entrevistas de empleo por uno

o más ejecutivos o personal designado por el Contralor relacionados a la supervisión y administración del puesto que se desea reclutar.

C. Se enmienda el **Inciso f. del Artículo 13.** para que lea de la siguiente manera:

f. Cada criterio será evaluado por los entrevistadores conforme a la siguiente escala:

1. **Excelente** - Sobrepasa las expectativas de la competencia. La puntuación otorgada en esta escala es de tres (3) puntos.
2. **Aceptable** - Cumple con las expectativas de la competencia. La puntuación otorgada en esta escala es de dos (2) puntos.
3. **No aceptable** - No cumple con las expectativas de la competencia. No se otorga puntuación.

D. Se enmienda el **Inciso j. del Artículo 13.** para que lea de la siguiente manera:

j. El (La) Director(a) de Capital Humano determina el modo de utilizar la nota obtenida por el candidato en la entrevista individual para establecer el orden en que los candidatos serán seleccionados para el empleo.

E. Se enmienda el **Inciso m. del Artículo 13.** para que lea de la siguiente manera:

m. Los candidatos pueden solicitar por escrito la revisión de su nota o de su inelegibilidad dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del matasellos del correo de la notificación. Cualquier error en la nota adjudicada será corregido, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.

F. Se enmienda el **Inciso p. del Artículo 13.** para que lea de la siguiente manera:

- p. Todo proceso de entrevista individual, incluyendo los documentos de evaluación preparados por los entrevistadores, será de naturaleza confidencial. Cualquier violación a la confidencialidad de este proceso puede ser considerada como una infracción a las normas de conductas establecidas en el **Reglamento Núm. 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina.**

Artículo 4. Vigencia

Las disposiciones de este **Suplemento** comienzan a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 170**, según enmendada, **del 12 de agosto de 1988**, conocida como la **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

Aprobado el 6 de julio de 2004.

Manuel Díaz Saldaña
Contralor