

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 32
SUPLEMENTO NÚM. 1

**PROCESO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL Y OBLIGACIÓN
DE RENDIR PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESO**

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1 - Introducción	32-01-01
Artículo 2 - Propósito	32-01-01
Artículo 3 - Disposiciones Específicas	32-01-02
Artículo 4 - Vigencia	32-01-07

DEPARTAMENTO DE ESTADO

NUM. 6301

FECHA: 23 de marzo de 2001
9:20 a.m.

APORBADO: Hon. Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Secretaria Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 32
Suplemento Núm. 1

32-01-01

**PROCESO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL Y OBLIGACIÓN
DE RENDIR PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESO**

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. La Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000 enmendó la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, para establecer como requisito de reclutamiento y retención de empleados públicos el rendir planilla de contribución sobre ingresos. 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 referido Reglamento Núm. 32 para incorporarle las normas que regirán el proceso de entrevista individual en la Oficina del Contralor y establecer como requisito de reclutamiento, entre otros, el rendir planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con la Ley Núm. 254.

Artículo 3 - Disposiciones Específicas

Se enmienda el **Reglamento Núm. 32, Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Empleo**, aprobado el 21 de septiembre de 1999, como sigue:

- a. Se le adiciona un **Artículo 13**, el cual leerá:

Artículo 13- Entrevista Individual

- a. Como parte del proceso de selección de candidatos para empleo en puestos en el Servicio de Carrera en la Oficina se requerirá, además del examen escrito o práctico, cuando aplique, una entrevista individual para evaluar las destrezas y habilidades del candidato en áreas no cubiertas por los instrumentos de medición utilizados.
- b. 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.

- c. La entrevista individual para la clase de Auditor Asistente (Ingreso) la llevará a cabo un panel de entrevistadores designado por el Contralor, compuesto por no menos de tres (3) miembros de las divisiones de auditoría. En estos casos uno de los miembros del panel actuará de moderador y será responsable de que la entrevista se realice conforme al procedimiento establecido administrativamente, con la mayor formalidad y seriedad. En los casos de las divisiones de apoyo, la entrevista se llevará a cabo por uno o más funcionarios designados por el Contralor.
- d. 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.
- e. Los entrevistadores evaluarán individualmente al candidato utilizando el sistema de puntuación y los formularios que adopte la Oficina.
- f. 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.
- g. 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.

- h. Cuando la entrevista sea en panel la puntuación o nota del candidato en la entrevista será el promedio entre las puntuaciones dadas por los distintos entrevistadores.
- i. 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.
- j. La nota obtenida por el candidato durante la entrevista individual será utilizada por la División de Recursos Humanos para establecer el orden en que los candidatos serán seleccionados para empleo.
- k. 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. Será notificado, también, del resultado de su entrevista.
- l. La notificación sobre el resultado de la entrevista será por escrito e incluirá información respecto al derecho del candidato a revisar e inspeccionar el expediente de la evaluación y la nota obtenida durante la entrevista. También indicará que el aspirante tendrá derecho a solicitar revisión ante el Contralor.

- m. Los candidatos podrán solicitar por escrito la revisión de su nota o de su ineligibilidad, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del matasellos de correo de la notificación. Cualquier error en la nota adjudicada será corregido, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.
 - n. El Contralor o el funcionario en quién él delegue, luego de examinar el expediente de la evaluación, de entrevistar al candidato y a los entrevistadores, podrá confirmar el resultado de la entrevista u ordenar que se le conceda al candidato otra entrevista ante un panel de entrevistadores distinto.
 - o. Los candidatos que resulten inelegibles serán advertidos de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Oficina, según se indica en el **Artículo 8b** de este Reglamento.
 - p. Todo el 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 podrá ser considerada como una infracción a las normas de conducta establecidas en el Reglamento Núm. 10, Reglamento para la Administración del Sistema de Personal de la Oficina del Contralor.
- b. Los **Artículos 13 al 19** se reenumeran como **Artículos 14 al 20**, respectivamente.

32-01-07

c. Se enmienda el Apartado **b del Artículo 15** (ahora Artículo 16) para que lea:

- a.
- b. Todo candidato deberá someter junto con su solicitud de empleo evidencia de que posee los requisitos mínimos del puesto para el cual solicita. **Deberá someter, además, evidencia de que ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, de estar obligado a rendir la misma.** Si somete copias personales de documentos originales, su solicitud será evaluada a base de dicha información. Sin embargo, previo a ser nombrado, el candidato seleccionado deberá presentar los documentos originales. La transcripción de crédito oficial que evidencie el grado obtenido debe ser enviada por la institución docente directamente a la Oficina.

Artículo 4 - Vigencia

Las disposiciones de este Suplemento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado el 7 de marzo de 2001.


Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Radicado en el Departamento de Estado el de de 2001.