Introducción:

La División de Reclutamiento y Medición prepara una Certificación de Elegibles de todos los candidatos que cumplan con los requisitos que exige la convocatoria. Estos serán entrevistados por el Director del Departamento o funcionario autorizado del Área donde exista la vacante.

Responsabilidad:	**Acción:**
Director (a) de Reclutamiento Y Nombramiento:	1. Verifica el expediente del puesto tanto de elegibles como no elegibles.
Analista de Reclutamiento Y Medición:	2. Saca copia de los documentos de los solicitantes que resultaron elegibles
	3. Refiere la Certificación de Elegibles al Director (a) de Reclutamiento y Nombramiento para su aprobación.
Director (a) de Reclutamiento Y Nombramiento:	4. Aprueba la Certificación de Elegible y refiere al Director (a) de Recursos Humanos para su aprobación.
Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:	5. Aprueba la Certificación de Elegibles y envía al Analista de Reclutamiento y Medición.
Analista de Reclutamiento y Medición:	6. Refiere la Certificación de Elegibles al Director (a) del Área donde exista la vacante con un tiempo prudente para realizar las entrevistas. Definir tiempo (5 a 10 días) como máximo en casos complejos.
Director (a) del Departamento o funcionario autorizado:	7. Coordina y entrevista a los elegibles y selecciona a uno de los candidatos de la Certificación de Elegibles.
	8. Informa al Director de Recursos Humanos el nombre de la persona seleccionada, utilizando el formulario de Certificación de Elegible provisto.
Director (a) de Recursos Humanos:	9. Refiere al Analista de Reclutamiento y Medición la selección.
Analista de Reclutamiento y Medición:	10. Identifica el nombre de la persona seleccionada.
	11. Localiza el expediente en el archivo de la convocatoria y examina los documentos del candidato.
	12. Se comunica con el pre-seleccionado, de faltar algún documento original, para notificarle que debe presentar los documentos requeridos para poder certificarlo en o antes de la fecha estipulada. Definir tiempo prudente para que entregue documentos (5 días laborables).
	13. Recibidos los documentos, envía los mismos a la Supervisora de Verificación de Transacciones de Personal.

oOo