



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Para cubrir puestos en el Servicio de Carrera se utilizará el procedimiento ordinario y especial de reclutamiento, a excepción de los Ascensos sin oposición, donde se aplican las normas para cubrir puestos mediante este proceso. Estos procedimientos garantizan el reclutamiento del personal más idóneo en todo puesto que se cubra.

I. Nombramiento de Carrera

- A. El director del área donde esté vacante el puesto, solicitará cubrir el mismo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, mediante aprobación previa del Gerente General.
- B. Una vez recibida la petición en la Oficina de Recursos Humanos, se refiere a la Unidad de Reclutamiento, quien a su vez lo refiere a la Unidad de Clasificación y Retribución, para que ésta solicite la Disponibilidad de Fondos.
- C. La Unidad de Reclutamiento coteja en su Registro de Elegibles, si cuenta con candidatos para cubrir el puesto.
- D. De no contar con candidatos en el Registro de Elegibles, se emite el aviso de convocatoria correspondiente a la clase de puesto que se quiere cubrir.
 1. Se publica la convocatoria en la prensa o se envía a diferentes agencias o ambas cosas, donde se pueda difundir mejor la información....
 2. Se reciben las solicitudes de examen.

- E. Se evalúa la solicitud para fines de aceptación o rechazo:
1. Se rechaza la solicitud por las siguientes razones;
 - a. Si es enviada luego de la fecha establecida como cierre de la convocatoria.
 - b. No reunir requisitos de preparación y experiencia para la clase.
 - c. Tener conocimiento formal de que el candidato es inelegible para ocupar puestos en el Servicio Público.
- F. Se comunica por escrito al candidato, indicándole las razones por las cuales, no fue aceptada su solicitud y advirtiéndole su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- G. Se administra la prueba correspondiente, según establecida para cada una de las clases, ya sea escrita, entrevista o evaluación de preparación académica y experiencia.
1. En las pruebas escritas o entrevista, se coordina con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para ofrecerlas mediante contrato. Se cita al candidato por escrito para que tome la prueba.
 2. En las pruebas por evaluación de preparación académica y experiencia, los técnicos de Reclutamiento evalúan las solicitudes para fines de adjudicar puntuación.
 3. Se notifica a los candidatos la nota obtenida en el examen.
- H. Una vez adjudicada la puntuación, se establece Registro de Elegibles por orden de calificación obtenida.
- I. Se certifican los candidatos por cada puesto a cubrirse, utilizando los primeros diez en orden de nota. Se usa la forma: Certificación de Elegibles.
- J. Se coordina con los directores de áreas y oficinas, el día y hora en que ha de llevarse a cabo la entrevista, para seleccionar al candidato.

- K. Se le notifica por escrito a los candidatos para indicarles el día y hora de la entrevista
- L. Se le notifica por escrito al director de oficina o área, día y hora acordada previamente y se le hace llegar acompañado de la copia de Solicitud de Personal y Hoja de Factores de Evaluación.
- M. El día de la entrevista se orienta a los candidatos sobre el proceso de selección y se verifica la información que aparece en el Historial de Personal.
- N. Se refieren los candidatos a la persona que hará la entrevista de selección.
- O. El Director envía mediante comunicación escrita su selección, junto con la Hoja de Factores.
1. Se entran nuevamente al Registro los candidatos que no fueron seleccionados.
 2. Se verifica que el candidato seleccionado reúna requisitos para el puesto.
 3. Se completa la forma de Certificación de Verificación de Requisitos.
- P. Si es nuevo nombramiento, la Unidad de Reclutamiento se comunica con el candidato seleccionado para acordar fecha de comienzo y solicitar los documentos, estos son:
1. Historial de Personal
 2. Certificado de Nacimiento
 3. Certificado de Antecedentes Penales
 4. Certificado Médico
 5. Evidencia de Preparación Académica y Experiencia
 6. Retratos
 7. Certificado de deuda – CRIM
 8. Certificado de la Administración para el sustento de menores (ASUME)
 9. Certificación de deuda y Radicación de planillas _ Hacienda
- Q. Se llena el formulario Datos para Nombramiento y se pasa a la Unidad de Nombramientos y cambios, con copia de la Certificación de Elegibles.
- R. El día de efectividad del nombramiento se le completa al candidato las siguientes formas:

1. Designación de Beneficiarios
 2. Verificación de Elegibilidad para Empleo
 3. Certificación de Verificación de Requisitos
 4. Forma para la Tarjeta de Identificación
- S. Se refiere el candidato a la Unidad de Nombramientos y cambios, con los documentos antes señalados.
- T. Cuando la transacción resulte un ascenso por certificación de elegibles o traslado, el técnico de Reclutamiento:
1. Verifica que el candidato reúna los requisitos mínimos para el puesto.
 2. Se comunica con el candidato seleccionado para acordar fecha de efectividad de la transacción.
 3. Se prepara la forma Datos para Nombramientos y se acompaña con los siguientes documentos
 - a. Disponibilidad de Fondos para Nombramientos
 - b. Copia de la Certificación de Elegibles
 - c. Carta del Director certificando el candidato seleccionado
 - d. Certificación de Verificación de Requisitos
 - e. Hoja de Factores de Evaluación
 4. Se refieren los documentos a la Unidad de Nombramientos y cambios, para la acción correspondiente....

II. Nombramientos Transitorios

- A. El director de área o jefe de oficina que tiene la necesidad de personal transitorio, solicita la creación del puesto o los puestos a él(la) Director(a) de Recursos Humanos, previa autorización del Gerente General..
- B. El (la) Director(a) lo refiere a la unidad de Clasificación y Retribución .
- C. La unidad de Clasificación solicita a la Unidad de Reclutamiento el número que se le asignará a estos puestos.

- D. Una vez se recibe la Disponibilidad de Fondos, se procede con el trámite de reclutamiento:
1. Los nombres de los candidatos para cubrir estos puestos se obtienen utilizando los siguientes recursos:
 - a. Los Historiales o Resumes recibidos en la Oficina
 - b. Solicitando candidatos a los colegios o instituciones universitarias.
 - c. Personas que están en la lista de espera de empleo en la Administración del Derecho al Trabajo....
 - d. Candidatos de los registros de Elegibles de la oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, OCALARH.
 2. Se evalúan los candidatos de acuerdo a su preparación académica y experiencia.
 3. Se coordina entrevista con los candidatos.
 4. Se le solicita evidencia de preparación académica.
- E. Se realiza entrevista con los candidatos, con el propósito de:
1. Cotejar evidencia de la preparación académica.
 2. Verificar que reúna requisitos mínimos, conforme a la última convocatoria emitida.
 3. Orientar sobre el tipo de nombramiento con carácter transitorio.
- F. Se coordina con el Director para entrevista de selección.
- G. El Director envía su selección, la Unidad de Reclutamiento se comunica con el candidato para:
1. Solicitar Documentos
 - a. Historial de Personal
 - b. Historial Médico
 - c. Certificado de Nacimiento
 - d. Certificado de Antecedentes Penales

- e. Fotografías (2)
 - f. Certificado de deuda – Hacienda
 - g. Certificado Radicación de Planillas - Hacienda
 - h. Certificación de Deuda – CRIM
 - i. Certificado de la Administración para el sustento de menores – (ASUME)
2. Determinar fecha de nombramiento
- H. Se refiere la información a la Unidad de Nombramientos y cambios utilizando la Forma Datos para Nombramientos.
- I. El día de efectividad del nombramiento se refiere el candidato a la Unidad de Nombramientos y Cambios....
1. Se prepara el expediente con los siguientes documentos:
- a. Historial de Personal
 - b. Historial Médico
 - c. Certificado de Nacimiento
 - d. Certificado de Antecedentes Penales
 - e. Fotografías (2)
 - f. Evidencia de Preparación Académica
 - g. Certificación de verificación de Requisitos
 - h. Disponibilidad de Fondos
 - i. Carta al Director, notificando selección del candidato
 - j. Verificación de Elegibilidad para Empleo (I – 9)
 - k. Descripción de Puesto (CBA –16)

IV. Nombramientos de Confianza

- A. .La Autoridad Nominadora envía a la Oficina de Recursos Humanos, los datos sobre el candidato que desea nombrar.
- B. El director de la oficina refiere la información a la Unidad de Reclutamiento.

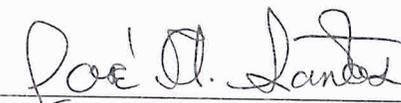
- C. La Unidad de Reclutamiento coteja que el puesto esté vacante y refiere a la Unidad de Clasificación y Retribución, los datos para que ésta solicite Disponibilidad de Fondos...
- D. Los técnicos de la Unidad de Reclutamiento se comunican con el candidato para solicitarle los documentos para el nombramiento.
1. Historial de Personal
 2. Historial Médico
 3. Certificado de Nacimiento
 4. Certificado de Antecedentes Penales
 5. Fotografías (2)
 6. Evidencia de Preparación Académica
 7. Certificado de deuda – Hacienda
 8. Certificado Radicación de Planillas - Hacienda
 9. Certificación de Deuda – CRIM
 10. Certificado de la Administración para el sustento de menores –(ASUME)
- E. Una vez llegue la Disponibilidad de Fondos, se fija la fecha de nombramiento y se prepara la forma Datos para Nombramiento, referimos la información a la Unidad de Nombramientos y cambios.
- F. El día de efectividad del nombramiento se le completa al candidato las siguientes formas:
1. Designación de Beneficiarios
 2. Verificación de Elegibilidad para Empleo
 3. Certificación de Verificación de Requisitos
 4. Forma para la tarjeta de identificación
- G. Se refiere el candidato a la Unidad de Nombramientos y cambios, con los Documentos antes señalados.

V. Ascensos sin Oposición

- A. El director del área o jefe de oficina solicita el Ascenso sin oposición a la Oficina de Recursos Humanos, indicando el número de pasos a otorgarse, mediante autorización del Gerente General.
- B. El (la) Director(a) lo recibe y refiere a la Unidad de Reclutamiento...
- C. Sí el candidato es empleado de la agencia:
 1. Se verifica que el puesto esté vacante utilizando el Registro de Empleados de la Unidad y el Informe de Puestos Vacantes.
 2. Se analiza el expediente del y se coteja la última convocatoria emitida para determinar si reúne los requisitos mínimos para el puesto.
 3. Se prepara la certificación de Verificación de Requisitos y la Proposición de Ascenso sin Oposición antes y después del cambio.
 4. Se envía la carta solicitando el ascenso a la Unidad de Clasificación y Retribución para que ésta solicite la Disponibilidad de fondos.
 5. Se evalúa la solicitud para determinar si la justificación sometida por el director cumple con las normas establecidas para los ascensos.
 - a. En caso de ser necesario le requerimos información adicional.
 - b. Si en el ascenso el puesto es dentro de la misma serie de clases, no requiere la aprobación de examen. Si el ascenso es a un puesto de otra clase y la naturaleza del examen es escrito, se coordina con la OCALARH para la administración del mismo.
 1. Si es una evaluación de preparación y experiencia se realiza en la Unidad.
 - c. Una vez aprobado el examen, se procede a preparar el planteamiento conforme a las Normas Aplicables a los Ascensos para cubrir Puestos en el Servicio de Carrera, para la firma del Director(a) de Recursos Humanos y la aprobación del Gerente General.

- d. Luego de aprobado, se completa la parte posterior de la Proposición de Ascenso sin Oposición, se refieren los documentos originales junto con la forma Datos de Nombramiento, indicando la fecha de efectividad del mismo.
6. Si el candidato es empleado de otra agencia:
- a. Se verifica que el puesto esté vacante utilizando el Roster de la Unidad y el Informe de Puestos Vacantes.
 - b. Se le informa por escrito a la agencia donde el empleado trabaja, que ha sido seleccionado para un Ascenso sin Oposición completando la parte antes del cambio y la Certificación de Verificación de Requisitos.
 - c. Cuando se trata de Planes de Clasificación y Retribución diferentes, se deberá establecer equivalencia, entre las clases de puestos, conforme a los Planes del CBA.
 1. De no estar establecida la equivalencia, se solicita la descripción de puesto y se para a la Unidad de Clasificación y Retribución para establecerla.
 2. Una vez hecho el análisis y determinado que la transacción es un ascenso, se procede según indicado en la parte IV letra C, #4 en adelante.

Preparado por:



José A. Santos
Director de Rec. Humanos

27-9-2003.
Fecha