

# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: 2002-028

Fecha: 27 de junio de 2002

---

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área  
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y  
Directores y Jefes de Oficina

  
Fernando E. Fagundo  
Director Ejecutivo

## PROCESO DE ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales lleva a cabo las funciones primordiales para el proceso de entrevistas y selección de personal en coordinación con las unidades que solicitan el reclutamiento de dichos recursos. No obstante, el proceso que se realiza actualmente fomenta el que se produzca la aglomeración de empleados y público en dicha oficina y los alrededores de la misma. Además, el proceso requiere que los candidatos seleccionados se presenten al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para luego ser referidos al área u oficina que requiere los servicios.

A los fines de evitar, en lo sucesivo, la aglomeración de personal y público en dicha área y a la vez minimizar el periodo de espera de los candidatos, se llevarán a cabo cambios en dicho proceso. El primer cambio consiste en que los candidatos serán notificados sobre el lugar en donde se llevará a cabo la entrevista y el nombre del funcionario entrevistador designado, de manera que puedan ir directamente a dicho lugar y así reducir el tiempo de espera.

Con el propósito de que los funcionarios entrevistadores designados puedan familiarizarse con los candidatos y prepararse para la entrevista, la Sección de Reclutamiento de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos, enviará la hoja de Certificación de Elegibles y las solicitudes de los candidatos certificados, a éstos el día previo a la entrevista.

Es necesario que al concluir la entrevista, el funcionario entrevistador designado se asegure que el candidato entrevistado escriba sus iniciales en el apartado núm. 13 de la Certificación de Elegibles, adyacente a su nombre, a los fines de evidenciar su comparecencia.

Memorando Circular 2002-028  
Página 2  
27 de junio de 2002

Estos cambios serán efectivos el 1 de julio de 2002, de requerir información adicional en cuanto a los mismos puede comunicarse con la Sra. Sonia Vélez, Jefa de Programas, de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos por las extensiones 1014 o 1066.

Espero el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí emitidas de manera que podamos simplificar e impartir agilidad a este proceso.