Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Justicia

San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
BIBLIOTECA

Lcdo. Héctor Rivera Cruz
SECRETARIO

26 de enero de 1988

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 88-02

A : Secretarios Auxiliares, Director Negociado de Investigaciones Especiales, Director Oficina de Investigaciones y Procesamiento Criminal, Directora Oficina de Investigaciones y Procesamiento Asuntos de Menores y Familia, Directora Administrativa del Registro de la Propiedad, Directora Ejecutiva Sistema de Información de Justicia Criminal y Procurador General

ASUNTO : AUTORIZACION PARA RECLUTAR PERSONAL Y ENTREVISTAS DE SELECCION

El Departamento de Justicia creado por el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tiene como objetivo proteger la sociedad, los derechos de los habitantes y la integridad de las instituciones del Estado y promover la seguridad pública y el disfrute de la propiedad.

El logro de ese objetivo con eficiencia, rapidez y excelencia y la uniformidad, equidad y justicia que permee las actividades para la consecución del mismo depende de nuestros recursos. Como en todo quehacer, el recurso humano es el más importante, pues es el que hace posible el desarrollo de los conceptos que dan origen y forma a las instituciones.

Tan vital es el recurso humano para nuestra administración pública que la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conceptúa el reclutamiento y selección de empleados como área esencial al principio de mérito y, en el orden jerárquico, le asigna la segunda posición, precedida sólo por clasificación de puestos que es la unidad básica en todo sistema de personal.

Apartado 192, San Juan, Puerto Rico 00902

Las normas legales y reglamentarias que rigen el área esencial de reclutamiento y selección tienen el propósito de atraer y retener en el servicio público al mejor y más cualificado recurso humano disponible e interesado en participar en las funciones públicas del país.

En el proceso de reclutamiento, la entrevista es el instrumento que nos permite justipreciar y emitir un juicio valorativo de las cualificaciones del candidato a empleo que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrirse. Así pues, el juicio que emite el o los entrevistadores, junto a los documentos necesarios, permiten determinar la selección de personal para servir en nuestro Departamento.

El Secretario de Justicia como autoridad nominadora es el funcionario con facultad legal para otorgar y hacer nombramientos. Para cumplir con este deber ministerial es imperativo que el Secretario de Justicia reciba la mayor información disponible sobre las cualificaciones de los candidatos a empleo, que le permita juzgar las destrezas, actitudes y aptitudes de éstos para realizar las funciones de los puestos. De esta información depende que nuestro Departamento cuente con el recurso humano idóneo para la consecución de los objetivos de nuestros programas de trabajo.

Autorización para Reclutar Personal

Cuando surja la necesidad de reclutar personal, el Secretario Auxiliar o Director del programa donde existe la vacante deberá notificarlo por escrito al Secretario de Justicia. La comunicación deberá contener las razones específicas que justifican la solicitud e identificar la ubicación y número del puesto que solicita cubrir. Si la solicitud corresponde a la creación de un puesto permanente o de un puesto de duración fija para nombramiento transitorio o a empleo de personal irregular, deberá así expresarlo y ofrecer además de las razones que justifican la solicitud, las tareas a desempeñarse. La comunicación se remitirá acompañada del formulario Solicitud de Autorización - Reclutamiento de Personal, e incluirá, el formulario Descripción de Puesto (OCAP-16) cuando la solicitud entrañe la creación de un puesto permanente o de duración fija.

El Secretario de Justicia notificará al peticionario la determinación que tome con las solicitudes ante su atención. Aquellas que reciban su aprobación serán notificadas, además, al Secretario Auxiliar de Administración para que éste inicie los trámites relativos a la autorización para el desembolso de los fondos y a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos para que inicie el procedimiento de reclutamiento que proceda a tenor con las normas legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Entrevistas para Empleo

1. Las entrevistas para empleo sólo podrán realizarse cuando medie la autorización previa del Secretario de Justicia para iniciar el trámite de reclutamiento.

2. Todo candidato a empleo, excepto abogados, será debidamente entrevistado por el Secretario Auxiliar o Director del programa de la unidad de trabajo donde existe la vacante. La entrevista se coordinará de manera que también esté presente la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. En caso de que ésta no estuviese disponible, las entrevistas se realizarán junto al Secretario Auxiliar de Administración o el Ayudante Especial del Secretario de Justicia que se designe a participar.

3. Las entrevistas de los candidatos para ocupar puestos de abogados serán realizadas por un Comité que estará compuesto por el Subsecretario de Justicia, quien lo presidirá, el Procurador General, el Secretario Auxiliar de Litigios Generales, el Secretario Auxiliar de Asesoramiento y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. Podrá invitarse por el Comité a cualquier director de unidad o programa del Departamento que se estime necesario y relacionado.

4. El Secretario de Justicia determinará en cualquier momento, para cuales clases de puestos deberá constituirse un comité entrevistador y, en tal caso, designará sus miembros.

5. La responsabilidad por citar a entrevista a los candidatos a empleo será de los funcionarios que dirigen el programa donde existe la vacante. Cuando exista un comité entrevistador, la responsabilidad será de los miembros que lo componen, según ellos lo determinen por mutuo acuerdo.

6. A todo candidato citado para entrevista se le requerirá que presente los siguientes documentos:

   a. Comunicación escrita por el solicitante expresando su interés en trabajar en el Departamento y las razones.

   b. Copia simple de transcripción de la escuela y/o universidad que establezca el grado académico obtenido.

   c. Copia del diploma obtenido

   d. Fotografía

   e. Tres (3) cartas de referencias personales y profesionales con las direcciones donde se pueden localizar a dichas personas.

7. El día de la cita y previo a la entrevista, todo solicitante deberá llenar el formulario Historial Personal (OCAP-1).

8. La entrevista de empleo constará de dos (2) partes. Una grupal, en la cual se explicarán las tareas a realizarse, obligaciones, condiciones e índole de trabajo, horario y riesgos; habilidades y destrezas requeridas. La otra será individual para justipreciar las cualidades y cualificaciones personales y profesionales de los candidatos para desempeñar las funciones de los puestos.

9. La información ofrecida por los solicitantes en las entrevistas será debidamente corroborada.

   a. Verificarán las referencias personales y profesionales ofrecidas por el candidato.

   b. En el caso de personas que provienen de otras agencias, el Secretario Auxiliar o Director del programa donde existe la vacante, verificará el status del empleado en la otra dependencia y solicitará referencias y recomendaciones sobre su cumplimiento con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

   c. Cuando se trate de empleados del Departamento, el Secretario Auxiliar o Director del programa donde existe la vacante, solicitará referencias al Secretario Auxiliar o Director del programa para el cual trabaja el candidato. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos evaluará el contenido del expediente personal del empleado y dará atención especial a las evaluaciones que hayan emitido los supervisores. También se requerirá al supervisor que emita una evaluación escrita de las ejecutorias del empleado a la fecha.

10. Los funcionarios entrevistadores prepararán un resumen y una minuta de cada persona entrevistada, con sus recomendaciones. Dicho documento, junto con los sometidos por el solicitante, constituirá el expediente. Los expedientes de todos los candidatos a empleo para una vacante en particular serán referidos al Secretario de Justicia para su evaluación y selección. El referido se hará mediante comunicación escrita refrendada por los funcionarios entrevistadores y contendrá lo siguiente: número, ubicación y título del puesto a cubrirse; descripción breve de las funciones; una relación de las personas entrevistadas, la cual deberá coincidir con los

expedientes que se incluyen; listado de los candidatos citados que no comparecieron a la entrevista y las razones ofrecidas, si algunas.

Nombramiento

Todo nombramiento para ser efectivo y válido tiene que ser autorizado y aprobado por escrito por el Secretario de Justicia.

Otras Disposiciones

1. Todo trámite de reclutamiento de personal deberá tener la autorización para el desembolso de los fondos públicos previo a su efectividad.

2. Todo puesto a cubrirse, permanente o de duración fija, tiene que tener su Descripción de Puesto (OCAP-16) debidamente llena y aprobada, previo a la efectividad de la acción de personal.

3. Los documentos de nombramiento, ascenso, traslado o descenso sólo podrán entregarse después que el Secretario de Justicia le haya impartido su aprobación a la selección del candidato.

4. Ningún funcionario o empleado podrá hacer compromiso u oferta de nombramiento a los solicitantes o candidatos a empleo.

Aplicabilidad

Las normas y procedimientos de esta Orden Administrativa son de aplicabilidad al reclutamiento y selección de personal en el Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales y Sistema de Información de Justicia Criminal.

Las disposiciones de esta Orden son de aplicabilidad al reclutamiento y selección de personal en virtud de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para ocupar puestos permanentes con status probatorio o regular mediante nombramiento, ascenso, traslado o descenso o para cubrir puestos de duración fija mediante nombramiento transitorio. También son extensivas al empleo de personal irregular en virtud de la Ley Número 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.

Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata. Por la presente, queda derogada cualquier norma o procedimiento que esté en contravención o en conflicto con esta Orden.

Héctor Rivera Cruz
Secretario de Justicia

/mvs

Anejo

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
OFICINA DEL SECRETARIO

INSTRUCCIONES AL DORSO

SOLICITUD DE AUTORIZACION RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

I. Lugar de Procedencia:

1. ☐ Departamento de Justicia
2. ☐ Negociado de Investigaciones Especiales
3. ☐ Sistema de Información de Justicia Criminal

II. Acción Solicitada:

1. ☐ Cubrir puesto vacante
2. ☐ Crear y cubrir puesto
3. ☐ Empleo de Personal Irregular

III. Descripción del Puesto:

1. _____
Secretaría, Oficina, Negociado

2. _____
División, Sección, Unidad

3. _____
Número del Puesto

4. _____
Título de Clasificación

5. _____
Anterior Incumbente

6. ☐ Serv. Carrera ☐ Transitorio
☐ Serv. Confianza ☐ Per. Irregular

IV. Método para cubrir la vacante:

1. ☐ Certificación de elegibles
2. ☐ Nombramiento
3. ☐ Ascenso
4. ☐ Traslado
5. ☐ Descenso

V. Justificación, explique:

_____

_____

_____

_____
Fecha de la Solicitud

_____
Nombre, título y firma del solicitante

PARA USO DEL SECRETARIO DE JUSTICIA

☐ Aprobado ☐ Denegado

_____
Firma

_____
Fecha

I N S T R U C C I O N E S

Este formulario se utilizará en el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales y el Sistema de Información de Justicia Criminal para solicitar al Secretario de Justicia autorización para reclutar personal.

1. Llénese en original y cuatro (4) copias. El solicitante retendrá una (1) copia y remitirá al Secretario de Justicia el original y las restantes tres (3) copias.

   a. Si se trata de la creación de un puesto, envíe el formulario Descripción de Puesto (OCPA-16) debidamente lleno.

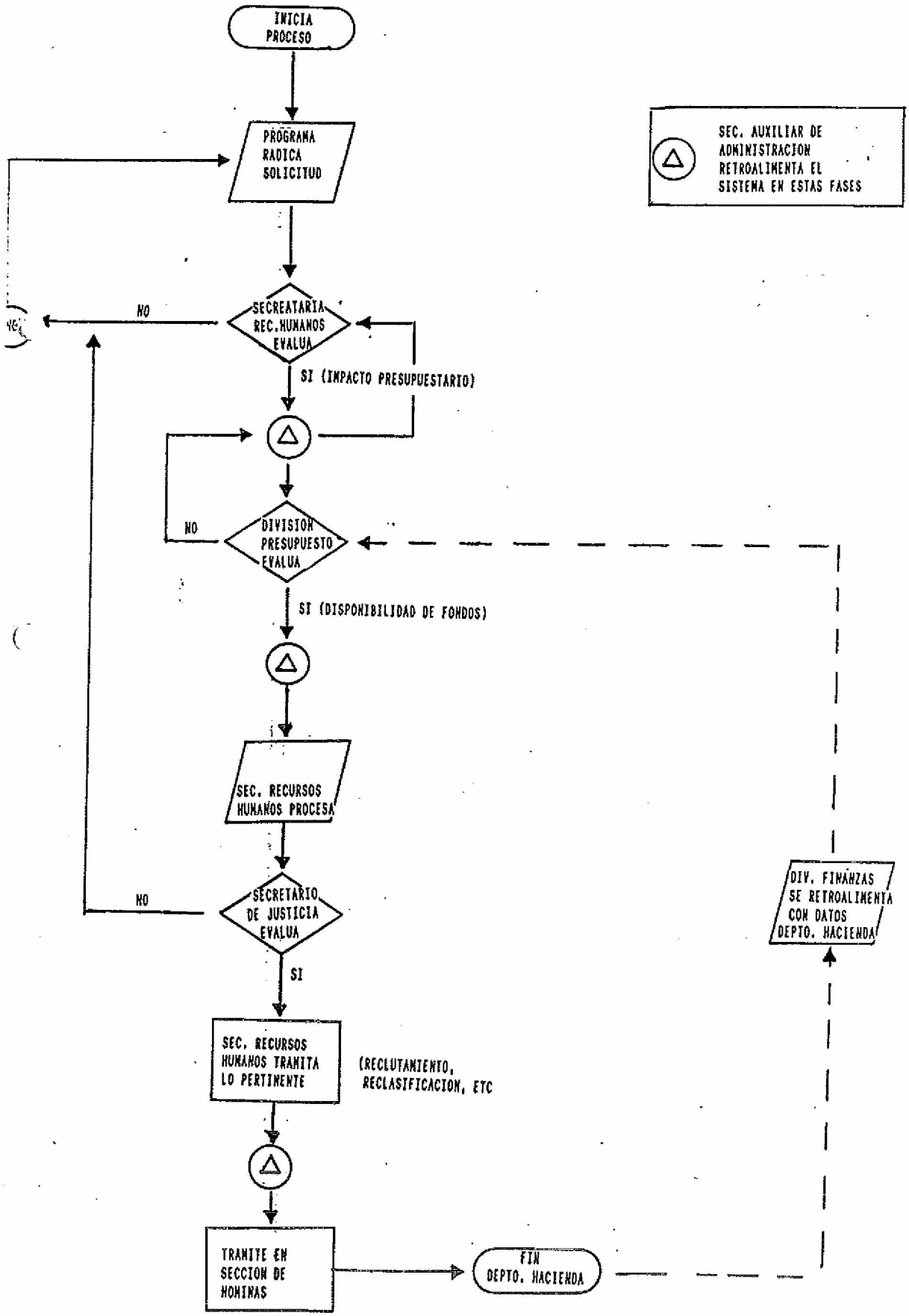
   b. Si se trata de empleo de personal irregular describa en hoja separada los deberes a desempeñar.

2. Aprobación de la solicitud, distribución: El Secretario de Justicia podrá retener una (1) copia y enviará el original a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, una (1) copia a la Secretaría Auxiliar de Administración y una (1) copia al solicitante.

3. Denegación de la solicitud, distribución: El Secretario de Justicia podrá retener una (1) copia, devolverá el original y las copias restantes al remitente.

4. Todos los encasillados deben estar debidamente llenos.

   a. Cuando la solicitud corresponda a la creación de un puesto o a empleo de personal irregular, escribirá <u>N/A</u> en los encasillados número 3 y 5 de la Parte III.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
PROGRAMA DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO PARA TRANSACCIONES DE PERSONAL