



2 de agosto de 2016

## **Carta Circular Núm.: 10-2016-2017**

Subsecretaria Asociada, Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretario Asociado de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directores de Divisiones, Institutos y Oficinas, Gerentes y Subgerentes, Directores Ejecutivos, Directores de Áreas y Programas, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Directores del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, personal no docente

### **POLÍTICA PÚBLICA PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

#### **Introducción**

El Departamento de Educación (DE) ha implantado una reestructuración organizacional que propende a una transformación académica y administrativa que responde a los desafíos y necesidades del sistema de educación pública de Puerto Rico. Dicha reestructuración busca lograr una estructura operacional efectiva y eficiente compuesta por recursos humanos<sup>1</sup> altamente cualificados, que estén adheridos a los más elevados principios éticos y de sana administración pública, según se establece en la meta estratégica de imagen pública del Plan Estratégico con Visión Longitudinal.

De otra parte, reconocemos que el DE necesita ajustarse a los diferentes cambios que atraviesa Puerto Rico. Según surgen nuevas necesidades, los programas gubernamentales deben redirigir sus metas y objetivos para optimizar los servicios y enfrentar dichos cambios. En casos de crisis fiscal, el servicio público debe adoptar una política de austeridad, teniendo presente que la prestación de servicios ágiles, eficaces y en cumplimiento con las expectativas de calidad, razón de ser de los gobiernos democráticos, debe permanecer inalterada y se debe brindar con calidad y de forma excelente a la población que sirve; y, en lo pertinente, a la razón de ser del sistema educativo: el estudiante.

---

<sup>1</sup> Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 *et seq.*; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Núm. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley*; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos maestro, candidato, secretario, subsecretario, director, supervisor y superintendente y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

La Ley Núm. 149-1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación, establece la política pública de nuestra agencia. En este estatuto se declara que el estudiante es la razón de ser del sistema de educación pública y el maestro es su recurso principal. Señala, además, que uno de sus propósitos esenciales es la interacción entre estudiantes y maestros, como quehacer principal de la escuela. De tal manera, que las demás actividades escolares, independientemente de su índole, se justifican solo cuando facilitan la docencia, mejoran la gestión educativa o fortalecen los servicios de la escuela a la comunidad. Con el fin de ser fiel a estos principios, el Departamento de Educación tiene que asegurarse de reclutar, seleccionar, adiestrar y retener al personal con las cualificaciones y competencias requeridas para lograr la consecución de las metas y planes de trabajo dentro de los parámetros normativos vigentes.

En lo concerniente al reclutamiento y la selección del personal no docente, la Ley 149-1999, en el Artículo 5.14 y el Artículo 6.04, inciso j, faculta al secretario de Educación a administrar un sistema de personal fundamentado en el principio de mérito y a nombrar al personal no docente. Tanto el proceso de reclutamiento como la selección de los candidatos idóneos para servir a la población estudiantil desde los diferentes centros de trabajo del DE están investidos en ley.

Esta carta circular se promulga a fin de establecer el procedimiento para el reclutamiento y la selección del personal no docente en el DE, enalteciendo el principio de mérito como premisa fundamental en todas las acciones y transacciones de recursos humanos que propendan a una sana administración pública y al mantenimiento de los más altos estándares éticos y morales adheridos a la legislación vigente.

## **Propósito**

El DE ofrecerá la oportunidad de competir en igualdad de condiciones a todas las personas que reúnen los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia establecidos en la clase de puesto que solicita en atención al principio de mérito. Dicho principio toma en consideración logros académicos, profesionales y laborales, experiencia, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo, entre otros.

### **A. Base legal**

La Ley Núm. 149-1999, según enmendada, dispone que el DE y las escuelas administren un sistema de personal basado en el principio de mérito. De igual forma, la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la administración de los recursos humanos en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, reafirma el mérito como el principio que regirá el servicio público, de modo que sean los más aptos quienes sirvan al Gobierno; y la Ley Núm. 66-2014, conocida

como *Ley especial de sostenibilidad fiscal y operacional del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, establece directrices sobre los nombramientos que se efectuarán en puestos regulares y transitorios.

Esta política pública se establece, además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, denominada Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico; el Reglamento Núm. 6625 de 4 de junio de 2003, denominado Reglamento de Personal No Docente; el Reglamento Núm. 7452 de 11 de enero de 2008, denominado *Carta normativa especial Núm. 1-2007, Normas que regirán las acciones de personal en las que apliquen las áreas esenciales al principio de mérito*; el Reglamento Núm. 8600 de 29 de mayo de 2015, denominado *Reglamento general para establecer las disposiciones sobre período probatorio en la administración de Recursos Humanos en el servicio público*; el Reglamento Núm. 8609 de 19 de junio de 2015, denominado *Reglamento de exámenes para ocupar puestos de carrera en el servicio público*; el Reglamento Núm. 8614 de 6 de julio de 2015 denominado Reglamento para la Acreditación de Experiencia en el Servicio Público; y el Reglamento Núm. 8136 de 12 de enero de 2012, denominado *Carta normativa especial Núm. 1-2011, Normas que regirán la publicación de convocatorias y las oportunidades de becas en el registro central de convocatorias y becas cuya divulgación es requerida por la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006*, promulgados por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), en el descargo de las funciones encomendadas por la Ley 184-2004.

## **B. Aplicabilidad**

Las disposiciones de esta carta circular aplican a todo aspirante a un puesto bajo el servicio de carrera no docente en el DE. Esta política pública persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público mediante un sistema equitativo y pertinente a las necesidades de recursos humanos, considerando al capital humano como un activo valioso en el sistema de recursos humanos.

## **C. Definiciones**

Los términos a los cuales se hace referencia en esta carta circular tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Acción o transacción de recursos humanos: es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de Administración de Recursos Humanos.
2. Administrador individual: La agencia u organismo comprendido del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de

mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de OCALARH.

3. Autoridad nominadora: Secretario de Educación del Departamento de Educación de Puerto Rico.
4. CASP: Comisión Apelativa de Servicio Público.
5. Clase de puestos: Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Certificación de elegibles: El proceso mediante el cual la agencia certifica —para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista— los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.
7. Comité de entrevista: Evaluará a los candidatos y se asegurará de que las recomendaciones se hagan considerando los requisitos establecidos para el puesto.
8. Convocatoria: El documento donde constarán oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una categoría de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
9. Elegibles: Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles y cualifican para un puesto.
10. Especificación de clase: Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos que ocuparán los puestos.
11. Necesidad: Acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia.
12. Personal no docente: Personal clasificado en grupos no diestros, semidiestros, diestros técnicos, oficinescos, administrativos y de supervisión que sirven de apoyo a la docencia.

13. Principio de mérito: Concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
14. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
15. Registro de Elegibles: Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
16. Periodo probatorio: Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
17. Reclutamiento y selección: Se ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
18. Solicitud de empleo: Formulario para solicitar un puesto, el cual se usará en todo el Departamento, donde se requiere información de los candidatos.

#### **D. Reclutamiento**

El reclutamiento del personal no docente se efectuará mediante un proceso en el que los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

1. Para llevar a cabo el reclutamiento del personal no docente, el secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario

auxiliar, el director regional o sus representantes, según corresponda, solicitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) que emita una Convocatoria de Empleo por Reclutamiento y la correspondiente Certificación de Candidatos Elegibles para cubrir el puesto vacante, indicando la clasificación y el número de puesto. El personal correspondiente remitirá la Certificación de Candidatos Elegibles al secretario de Educación, al secretario asociado, al subsecretario asociado, al subsecretario para Asuntos Académicos, al subsecretario de Administración, al secretario auxiliar, al director regional o sus representantes, según corresponda, para el proceso de entrevista y recomendación del candidato.

2. El secretario de Educación podrá establecer normas adicionales ante necesidades urgentes e inaplazables de servicio para el nombramiento del personal no docente en puestos transitorios. Dichas normas de reclutamiento se emitirán en consideración a la legislación y normativa vigentes.

#### **E. Documentos necesarios para el reclutamiento**

Los aspirantes a ingresar al servicio público —como condición para figurar en el Registro de Turnos de Elegibles por cada convocatoria de empleo publicada— deberán someter todos los documentos requeridos conforme a la normativa vigente, que incluyen pero no se limitan a:

- a. Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años (Formulario SC 6088) si estaba obligado a rendir planilla. Si no tenía que rendir planilla, debe presentar el Formulario SC 2781 expedido por el Departamento de Hacienda.
- b. Copia de la Forma DD-214 para los veteranos licenciados honorablemente, si aplica.
- c. *Formulario para reclamar puntuación por impedimento conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos*, Ley Núm. 81-1996, según enmendada, en los casos en que aplique. El personal del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) evaluará el formulario y determinará si la discapacidad cualifica. Luego, referirá el formulario a la División de Reclutamiento y Acciones de Personal para la adjudicación de la puntuación correspondiente.

El aspirante a ingreso al Registro de Turnos de Elegibles debe cumplir con las fechas que establezca la convocatoria para presentar los documentos aquí mencionados y deberá entregarlos en el centro de trabajo que especifique la convocatoria. No se aceptarán entregas parciales ni documentos incompletos, según los requisitos notificados en la convocatoria. El aspirante a ingreso no será elegible para figurar en

el Registro de Turnos de Elegibles de incumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **F. Vigencia del Registro de Turnos de Elegibles**

La vigencia del Registro de Turnos de Elegibles dependerá de su utilidad y conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio y el mismo estará vigente hasta tanto se seleccione y nombre al candidato que ocupará el puesto o por determinación del secretario de Educación, hasta un máximo de 2 años de vigencia.

#### **G. Convocatoria y solicitud de empleo**

1. El DE publicará en los medios de comunicación más idóneos una convocatoria de empleo con el propósito de informar a todos los interesados la oportunidad de someter su solicitud de empleo para un puesto no docente, cuando lo estime necesario.
2. Se considerarán medios adecuados de comunicación: prensa escrita, Internet, comunicaciones oficiales e interagenciales, radio, televisión, tableros de edictos, entre otros. También podrán publicarse en las oficinas del nivel central, regiones educativas, distritos escolares y en las escuelas.
3. El DE publicará una solicitud de empleo en la red de Internet en la dirección electrónica y las fechas establecidas en la Convocatoria de Empleo.
4. El DE también podrá entregar y recibir solicitudes de empleo cuando la solicitud de empleo electrónica no esté disponible o cuando las necesidades de servicio así lo requieran.
5. La convocatoria deberá indicar los requisitos mínimos y la categoría del puesto, los documentos requeridos, la ubicación, el día, el lugar y la hora de la entrevista. Además, indicará los requisitos mínimos de ingreso al servicio público.

#### **H. Citación a entrevistas**

1. El secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario auxiliar, el director regional o sus representantes, según corresponda, de donde exista la vacante, convocará a entrevista a los candidatos incluidos en la Certificación de Elegibles mediante carta por servicio postal; por una dirección de correo electrónico válida; mediante una llamada telefónica cursada al candidato; o por notificación vía facsímil, no más tarde de 5 días laborables después de haber recibido la certificación. La notificación deberá especificar el puesto vacante, el lugar, la fecha y la hora de entrevista.

2. Los candidatos que no asistan a la entrevista —sin excusa justificada con evidencia acreditativa de la misma y notificada a la SARH— serán eliminados del Registro de Turnos de Elegibles para la categoría de puesto en que no participó de dicha entrevista.
3. Los candidatos que presenten una excusa justificada con evidencia acreditativa de la misma conforme a la sección anterior, mantendrán su turno en el Registro de Elegibles, pero dicha acción no afectará en ninguna manera la selección de un candidato ni cualquier nombramiento efectuado.

### **I. Comité de entrevista**

1. El comité de entrevista formulará las preguntas que se harán en esta y determinará su metodología. Las preguntas deberán estar relacionadas a las competencias requeridas y las funciones inherentes al puesto, la capacidad del candidato y su compromiso en el desempeño de las funciones. El comité de entrevistas podrá solicitar a la SARH asistencia técnica para la preparación de la rúbrica que se utilizará en la entrevista.

2. El comité de entrevista estará constituido por un mínimo de 3 personas según corresponda, de acuerdo con la ubicación del puesto como se indica:

a) Escuela:

1. el director regional o su representante;
2. el director escolar;
3. un miembro del Consejo escolar.

b) Centro de trabajo del nivel central:

1. el secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario auxiliar, el director regional o sus representantes;
2. el director ejecutivo de la docencia, gerente o subgerente de programa, cuando aplique; o
3. el supervisor inmediato;
4. un representante del secretario de Educación.

c) Región educativa:

1. el director regional o su representante;
2. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
3. el supervisor inmediato.



d) Distrito escolar:

1. el director regional o su representante; o
  2. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
  3. el supervisor inmediato;
  4. el director ejecutivo de la docencia, gerente o subgerente de programa, cuando aplique.
2. Cuando algún funcionario del comité de entrevista no pueda comparecer a la entrevista, lo sustituirá un representante autorizado.
3. Cuando el puesto a cubrirse requiera representantes del consejo escolar entre los miembros del comité de entrevista, estos serán seleccionados por el propio consejo.
4. En el caso de la escuela que al momento de la convocatoria no cuente con un consejo escolar activo, se convocará a la facultad y a los padres de la escuela, quienes seleccionarán mediante votación secreta a su representante. Será responsabilidad del director de escuela —o en su ausencia el superintendente de escuela— iniciar de inmediato el proceso para la constitución del consejo escolar a partir de treinta (30) días laborables.
5. Los comités de entrevista serán presididos por el secretario de Educación, el director regional, el secretario auxiliar, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración o el subsecretario asociado, según sea el caso, o sus representantes autorizados.
6. Cuando algún representante del consejo escolar no pueda comparecer a la entrevista, el presidente del comité podrá designar un sustituto.

**J. Recomendación de candidatos**

1. La selección del candidato al puesto la hará el comité de entrevista, cuyas funciones y deberes serán entrevistar a los candidatos elegibles y referir la recomendación a la SARH para el proceso de nombramiento por parte de la autoridad nominadora.
2. Cuando comparezcan a la entrevista menos de 3 candidatos, el comité de entrevista procederá con la evaluación y determinará si hace la selección del candidato o si solicita una nueva certificación de elegibles.
3. El comité enviará sus recomendaciones con la selección final a la SARH, según lo avalen en la Certificación de Elegibles.
4. Cuando la recomendación del comité de entrevista no sea por unanimidad, el miembro del comité que emita un voto disidente podrá someter su voto explicativo, el que deberá llegar a la consideración de la SARH.

5. El presidente del comité de entrevista devolverá la Certificación de Candidatos Elegibles firmada por el comité con sus recomendaciones dentro de los próximos 5 días laborables después de la entrevista, para el nombramiento oficial por parte de la autoridad nominadora.
6. De realizarse entrevistas simultáneas, los comités de entrevistas serán presididos y compuestos tanto por los miembros oficialmente designados como por los representantes autorizados, según corresponda.

#### **K. Notificación de la selección de candidatos**

1. La SARH notificará a la persona seleccionada por carta con copia al secretario de Educación, al secretario asociado, al subsecretario asociado, al subsecretario para Asuntos Académicos, al subsecretario de Administración, al secretario auxiliar, al director regional o sus representantes, según corresponda, para la instalación formal del candidato seleccionado en la ubicación oficial del puesto.
2. En caso de que el candidato seleccionado rechace la oferta de empleo deberá notificarlo por escrito a la SARH. La SARH emitirá una nueva Certificación de Elegibles a la atención del Comité de Entrevista para las acciones correspondientes, compatibles con las normas y los procedimientos vigentes que apliquen.
3. Si el candidato es seleccionado para ocupar un puesto regular, deberá cumplir con el periodo probatorio dispuesto por la Ley 184-2004.
4. La elegibilidad de los candidatos en el registro se podrá cancelar por cualquiera de las razones expuestas en el Reglamento Núm. 6625 de 4 de junio de 2003, denominado Reglamento de Personal No Docente, Artículo V, Sección 4.

#### **L. Requisitos mínimos de ingreso al servicio público**

1. Ser ciudadano estadounidense o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
2. Estar físicamente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingresos en los 4 años previos a la solicitud.
4. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3), ni en las conductas enumeradas en la Sección 6.8 (1) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en cualquiera de los

estados de los Estados Unidos de América. Esto no aplicará cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

### **M. Documentos para trámite de nombramientos**

Una vez un candidato sea seleccionado para el trámite de nombramiento, este deberá someter los siguientes documentos en los casos que aplique y cualquiera otro conforme a la normativa vigente, sin limitarse a:

1. Juramento de Fidelidad.
2. Certificados de Exención para la Retención 499-R-4.
3. Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas.
4. Formulario I-9.
5. Formulario de historial médico.
6. Fotocopia de la tarjeta de seguro social.
7. Certificación Negativa de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, mejor conocida como La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Este certificado puede ser solicitado en la página electrónica [www.pr.gov](http://www.pr.gov).
8. Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas.
9. Certificado de Antecedentes Penales con menos de seis meses de expedición.
10. Certificación de radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendirla. Si no tuvo que rendir planillas, deberá completar el formulario Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos.

No se procesarán los nombramientos de los candidatos que solamente presenten el recibo de solicitud del Certificado de Antecedentes Penales.

Los candidatos seleccionados deberán presentar los documentos requeridos para el nombramiento dentro de los 3 días laborales siguientes a la aceptación del puesto. Si no entrega los documentos requeridos en este término, se considerará vacante el puesto.

## **N. Reclamaciones**

Cualquier aspirante a empleo que figure o haya figurado en un Registro de Turnos de Elegibles, haya comparecido a la entrevista para el puesto por el cual figura o haya figurado en dicho registro y no esté de acuerdo con la determinación del Comité de Entrevistas podrá presentar una reclamación.

Si el aspirante es empleado del Departamento de Educación (DE) y está cobijado por las disposiciones de los convenios colectivos vigentes deberá seguir el procedimiento establecido en los mismos.

Si el aspirante es empleado del DE y no está cobijado por las disposiciones de los convenios colectivos vigentes o es un candidato que no es empleado del DE deberá presentar una querrela por escrito dentro del término de 30 días, contados a partir de la ocurrencia del alegado hecho que reclama, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

## **O. Procedimientos internos**

Se delega a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la creación, notificación y orientación sobre las normas y los procedimientos internos necesarios y compatibles con esta política pública.

## **Disposiciones finales**

Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación vigente y aplicable a la Agencia. Esta carta circular tiene vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro documento cuyas directrices estén en conflicto en su totalidad o parcialmente con las disposiciones que aquí se establecen.

Cordialmente,



Prof. Rafael Román Meléndez  
Secretario