

19 de enero de 2016

**Carta Circular Núm.: 25-2015-2016**

Subsecretario Asociado, Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretario Asociado de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Director Interino del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Superintendentes de Escuelas a cargo de las Distritos Escolares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuelas, Directores del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Escolares, Orientadores y Trabajadores Sociales Escolares.

**POLÍTICA PÚBLICA PARA LA REUBICACIÓN, LA REASIGNACIÓN, EL TRASLADO Y EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, AÑO ESCOLAR 2016-2017**

**Introducción**

La Ley Núm. 149-1999, según enmendada, establece la política pública de nuestra Agencia. En este estatuto se declara que el estudiante<sup>1</sup> 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 que hacer 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 más capacitado.

Esta carta circular se promulga al tomar como premisa fundamental que si proveemos personal docente de calidad a cada una de nuestras escuelas y le asignamos recursos educativos para que laboren, con una base de políticas y principios democráticos y

<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 facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

justos, deberemos observar altos niveles de aprovechamiento académico en las estudiantes.

En este complejo proceso, es importante garantizar la estabilidad y continuidad de los servicios docentes y de apoyo a la docencia que ofrecen las escuelas.

Esta carta circular establece la política pública que nos garantizará el contar a tiempo con el recurso docente. En adelante, utilizaremos el término "personal docente" para referirnos a los maestros, bibliotecarios, consejeros, orientadores escolares, trabajadores sociales escolares y los profesores de los institutos.

Con el fin de responder al proyecto académico que se ha trazado, al comienzo del segundo semestre las comunidades escolares planifican la manera en que se van a organizar para el próximo curso escolar. Parte de este proceso incluye la evaluación objetiva sobre la cantidad de recursos docentes que la escuela necesita o los recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado que pueda tener, de acuerdo con las proyecciones anuales. Este es el punto de partida para todas las decisiones que se tomarán cada año sobre el personal docente de las escuelas, según se describen en este documento.

## **A. Base legal**

La Ley Núm. 149-1999, según enmendada, dispone que el Departamento 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 los que 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 hechos en puestos regulares y transitorios.

Existen también estatutos federales relacionados a la Ley Federal Every Student Succeeds Act (ESSA) de 2015 que imponen requisitos específicos sobre las calificaciones profesionales de los maestros en algunas categorías. El Departamento debe garantizar que todos los maestros que enseñan las materias básicas cumplan con los siguientes requisitos: (1) poseer por lo menos un bachillerato; (2) tener un certificado regular de maestro; y (3) haber demostrado competencia en la(s) materia(s) que enseñan. La política pública que se define en este documento nos permite cumplir con la ley federal y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un maestro que esté altamente calificado en las materias que enseña. Esta acción es parte importante del Plan de Equidad recientemente aprobado a Puerto Rico por parte del Departamento de Educación Federal.

## **B. Definiciones**

1. Reubicación - movimiento de personal docente, que tiene estatus probatorio o permanente a la vez que mantiene su puesto (puesto e incumbente) y que se autoriza por necesidad del servicio o por las causales establecidas en los incisos C.2, C.3 y C.4.
2. Reasignación - cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otra categoría de puesto en el mismo municipio.
3. Traslado - cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otro municipio.  
Traslado-reasignación - cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otro municipio y a otra categoría de puesto.
4. Recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado - maestro cuyo puesto es declarado excedente porque no es recomendado como necesario en el proceso de organización escolar ni está alienado al proyecto académico establecido en la escuela.

## **C. Reubicaciones, reasignaciones, traslados y reclutamiento del personal docente**

### **C.1 Personal responsable de las reubicaciones, las reasignaciones, los traslados y el reclutamiento del personal docente**

De conformidad con la Ley Orgánica del Departamento de Educación, según enmendada, los directores de las regiones educativas llevarán a cabo la reubicación, la reasignación, el traslado y el reclutamiento del personal docente por delegación del secretario de Educación.

En las primeras etapas del proceso de organización escolar, cada ayudante especial recomendará los puestos que cada escuela necesite, según los recursos disponibles. Esto se hará después de analizar la propuesta de recursos y puestos necesarios y la justificación narrativa del proyecto académico sometido por cada una de las escuelas. Se declararán excedentes los puestos que no sean necesarios para cumplir con el proyecto académico que cada escuela ha esbozado.

El ayudante especial a cargo del distrito, en coordinación con el director

escolar, realizará un análisis para identificar los maestros que se reubicarán o se trasladarán por necesidad del servicio, mediante el uso de los criterios establecidos en la siguiente sección.

Las reubicaciones, las reasignaciones y los traslados por necesidad de servicio tendrán prioridad sobre los registros de turnos.

## C.2 Normas para las reubicaciones, reasignaciones y traslados

1. Las reubicaciones, las reasignaciones y los traslados se podrán llevar a cabo por necesidad del servicio, durante todo el año escolar, en el caso de que surjan las siguientes situaciones:
  - a. reducción en la matrícula de la escuela a la que está asignado el personal docente;
  - b. eliminación de fondos, programas, proyectos o cursos;
  - c. cumplimiento con la reglamentación federal para alcanzar la equidad de la asignación de recursos estatales en las escuelas (comparabilidad);
  - d. el cierre, consolidación o reestructuración de escuelas;
  - e. falta de recursos en proyectos especiales o cursos de nivel avanzado en escuelas especializadas, siempre y cuando no se afecte la asignación de fondos.
2. Al llevar a cabo las reubicaciones, las reasignaciones o los traslados por necesidad del servicio, las decisiones se tomarán de acuerdo con los siguientes criterios, en el orden de prioridad en que se indican:
  - a. fecha en que el personal docente adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente;
  - b. total de años de experiencia de trabajo en el sistema público;
  - c. preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeña como personal docente;
  - d. índice académico general, (definido en el Artículo V Sección 6(1)(f) del Reglamento del Personal Docente, según enmendado) que consta en el expediente de personal.

## C.3 Normas para las reubicaciones, las reasignaciones o los traslados del personal docente por las razones consideradas en las incisos C.2.1(a, b, c, e)

1. Una vez el director de escuelas o la persona autorizada prepare la propuesta de organización escolar y la misma sea validada por el personal correspondiente, se identificarán la(s) categoría(s) de puesto(s) que

resulten excedentes en ese plantel escolar. De igual forma, si se identifica una de las razones contenidas en los incisos C.2.1 (a, b, c, e), el procedimiento para determinar e identificar el maestro que resulte recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado es el siguiente:

- a. la categoría de puesto que resulte excedente se determinará y evaluará exclusivamente por la escuela.
  - b. Los maestros que ocupen puestos dentro de la misma categoría que resulte excedente, se evaluarán de acuerdo con los criterios mencionados en el inciso C.2.2, para determinar quién es el maestro de menor antigüedad, el cual será el maestro identificado como recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado y quien deberá ser reubicado de la escuela.
  - c. Los maestros de primaria que ofrecen de kinder a quinto grado y que resulten recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado se evaluarán por niveles. Es decir, si la categoría excedente es en el nivel K-5, solamente se evaluarán los maestros de ese nivel. Si el excedente es en los grados 6-8, solamente se evaluarán los maestros de esos grados.
  - d. En las escuelas primarias (con séptimo y octavo grado), secundarias, ocupacionales y especializadas se hará el estudio de antigüedad de los maestros por categoría (especialidad).
2. Se notificará al personal docente sobre las escuelas donde podrá ser reubicado o trasladado dentro y fuera de su distrito escolar o donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando este altamente cualificado según lo define la Ley ESSA. Cuando no haya necesidad de servicio en su distrito escolar, se podrá reubicar en otro.
  3. Las escuelas que no tengan carga académica completa – es decir, cinco (5) grupos con el mínimo de estudiantes requeridos-, necesitarán un maestro compartido con otra escuela o un maestro por jornada parcial que será reclutado mediante un contrato de servicios personales, según sea el caso.
  4. Un maestro que resulte recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado por reducción en la matrícula podrá ser asignado a atender dos escuelas cercanas para completar su carga académica.
  5. Cuando no exista alternativa de reubicación de maestros que resulten recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado para atender las escuelas que no tienen carga académica completa, se podrá contratar el maestro por jornada parcial (servicios personales).
    - i. El director regional será responsable de hacer la solicitud del contrato de servicios personales a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos con la debida justificación.

#### C.4 Normas para las reubicaciones del personal docente por cierre, consolidación o reorganización de escuelas

1. Las reubicaciones por cierre, consolidación o reconfiguración de niveles se podrán llevar a cabo cuando el secretario de Educación lo determine.
2. Al llevar a cabo las reubicaciones por cierre, consolidación o reorganización de escuelas, la región educativa evaluará la capacidad de la escuela receptora que recibirá la facultad de la escuela que cierra. Los maestros que no puedan ser reubicados en las escuelas receptoras serán declarados recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado. Para determinar el orden en que será reubicado el maestro, se realizará un estudio de antigüedad del personal docente por categoría de puesto de acuerdo con los criterios mencionados en el inciso C.2.2 de esta carta.
3. Este estudio de antigüedad se llevará a cabo entre todos los maestros de las escuelas que serán cerradas. El personal docente de las escuelas a quienes no les aplica este proceso no se tomarán en consideración para el estudio de antigüedad.
4. La reubicación de los maestros que resulten ser recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado por cierre de escuelas se realizara previo a las reubicaciones de otros maestros, ya que es indispensable garantizar una ubicación para este personal.
5. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos preparará los informes de estudio de antigüedad y los enviará a la región educativa en estos casos. En estos informes se incluirán los nombres del personal docente que será reubicado en la región educativa.
6. La región educativa citará al maestro para notificarle que ha sido declarado recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado en su escuela y le notificara las escuelas en que podrá ser reubicado dentro de la región educativa o donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando esté altamente cualificado. Cuando no haya necesidad del servicio en su región educativa, se podrá reubicar en otra región, considerando que este cambio no sea oneroso para el empleado. El empleado deberá recibir el formulario Notificación de reubicaciones por necesidad de servicio, por cierre, consolidación o reorganización de escuelas (Anejo I).
7. Cuando el maestro haya seleccionado una escuela para ser

reubicado, la región educativa preparará una carta de presentación para el director escolar.

8. El empleado que resulte ser recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado por el cierre, consolidación o reorganización de la escuela podrá solicitar reasignación a otra categoría de puesto, **voluntariamente y por escrito**, siempre y cuando posea certificado regular de maestro en dicha categoría y este altamente cualificado. **Esta acción conlleva un cambio de estatus de permanente a probatorio. Además, este cambio de estatus tiene el efecto de interrumpir la carrera magisterial hasta que el maestro adquiera un nuevo estatus permanente.** El empleado deberá completar el Formulario para solicitar reasignación o traslado por cierre, consolidación y reorganización de las escuelas (Anejo II).
9. El empleado que resulte ser recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado podrá solicitar ser trasladado a otra región educativa. Esta acción no afectará su estatus permanente. El empleado deberá completar el Formulario para solicitar reasignación o traslado por cierre, consolidación y reorganización de las escuelas (Anejo II).

C.5 Disposiciones generales para las reubicaciones del personal docente por necesidad del servicio o por cierre, consolidación o reorganización de escuelas

1. Por ningún motivo las reubicaciones podrán tomarse como medida disciplinaria.
2. Estas reubicaciones, reasignaciones o traslados no afectarán los salarios adquiridos previamente. Algunas bonificaciones otorgadas podrían verse afectadas.
3. La región educativa completará la reubicación por necesidad de servicio (puesto e incumbente) en el Sistema de Utilidad de Reubicación de Puestos e Incumbentes (SURPI) para generar el Informe de Cambio (Formulario 409).
4. Si el empleado que es identificado como recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado entiende que algunos de los criterios utilizados para determinar su antigüedad es incorrecto podrá solicitar por escrito una revisión de estos datos en la oficina de Recursos Humanos de la región educativa dentro del término de tres (3) días laborables después de haberle notificado que ha sido

declarado recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado. En su solicitud deberá especificar su alegación y presentar evidencia documental. El personal de recursos humanos de la región evaluará la solicitud y le notificará por escrito, ya sea por correspondencia regular o por correo electrónico, el resultado de dicha evaluación (Anejo III).

#### C.6 Reubicaciones, reasignaciones y traslados por situaciones excepcionales

El personal docente podrá solicitar una reubicación, reasignación o un traslado de surgir situaciones excepcionales, como se mencionan a continuación:

- a. seguridad (ej. violencia de género o acecho, con orden de protección coma evidencia, o copia de la querrela ante la Policía de Puerto Rico o denuncia por alegada comisión de delito contra su persona);
- b. por cualquier orden judicial;
- c. enfermedad del empleado o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad que requiera tratamiento en otro municipio con evidencia fehaciente que sustente la petición. Se considerará enfermedad bajo estos incisos cualquier condición de salud grave o terminal. También se tomará en consideración cualquier accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud;
- d. reubicación residencial que resulte distante al lugar de trabajo (se considerarán como distante los cambios de una región a otra).

Para solicitar un cambio, el empleado llenará una solicitud en la página de Internet durante el período establecido en la convocatoria de empleo. De surgir alguna situación excepcional posterior al período para solicitar, el empleado podrá hacer su solicitud de cambio por escrito y entregarla en la región educativa correspondiente.

La solicitud debe tener la recomendación del director escolar y estar acompañada de la evidencia necesaria. El director regional evaluará la documentación y el resto de la evidencia presentada. De entender que la petición es justificada, la tramitará a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del nivel central.



Para poder ser reasignado, el empleado debe poseer certificado regular de maestro en la categoría del puesto correspondiente.

**C.7 Disposiciones generales para las reubicaciones, reasignaciones y traslados por situación excepcional**

1. Por ningún motivo las reubicaciones, las reasignaciones o los traslados podrán tomarse como medida disciplinaria.
2. Como norma general, para otorgar una reasignación o un traslado debe existir un puesto regular vacante. Esta disposición no aplica a las situaciones mencionadas en los incisos C.6 a y b.
3. Al efectuarse la reubicación, reasignación o traslado de un empleado, se completará el Sistema de Utilidad, Mantenimiento y Autorización de Puestos (SUMAP), el SURPI y se generará un Informe de Cambio (Formulario 409), en el cual se indicará la información correspondiente al cambio y la necesidad del servicio que ha surgido, en el encasillado provisto para observaciones. El empleado docente y el director de la región educativa firmarán el informe de cambio en el encasillado correspondiente.

**D. Solicitud de empleo**

Durante los primeros meses del año natural, el Departamento de Educación publicará una convocatoria de empleo en al menos un periódico de circulación general del País, con el propósito de informar a todos los interesados la oportunidad de someter su solicitud de empleo para un traslado o ingreso al magisterio.

Esta solicitud será canalizada vía Internet en la dirección electrónica [www.solicitud.de.gobierno.pr](http://www.solicitud.de.gobierno.pr) durante las fechas que se establezcan en la convocatoria de reclutamiento de personal docente.

**E. Traslado-reasignación**

El personal docente, con estatus probatorio o permanente e interesado en un traslado-reasignación, podrá completar una solicitud de empleo durante el período establecido en la convocatoria.

Se establecerá un Registro de Elegibles de traslado-reasignación por categoría y distrito, en el que figurarán los candidatos en estricto orden de turnos. Estos registros se considerarán con prioridad a los registros de elegibles de ingreso y a la lista de candidatos provisionales.

Los traslados-reasignaciones se efectuarán hasta el último día laborable de mayo de cada año. Posterior a este día, no se podrán realizar estos cambios.

El maestro tendrá derecho a solicitar un solo traslado-reasignación durante el año escolar.

Para llevar a cabo un traslado-reasignación debe existir un puesto regular vacante. No se efectuarán traslados por un solo año escolar, entiéndase, que el cambio corresponde a un traslado permanente.

Los cambios en categorías de puestos (reasignación) para el personal docente permanente conllevan un cambio de estatus a probatorio. El maestro solicitante debe poseer certificado regular de maestro en la categoría donde solicita la reasignación y estar altamente cualificado (HQT).

Los maestros interesados en solicitar un traslado-reasignación para un puesto que requiere una licencia de la Junta Examinadora o colegiación deberán tener vigentes estos documentos al momento o de completar la solicitud; dichos documentos deben estar vigentes al momento de solicitar empleo. El maestro debe cumplir con las fechas que establezca la convocatoria para presentar los documentos aquí mencionados y deberá entregarlos en la región educativa correspondiente. **No se aceptarán entregas parciales.** El maestro no figurará en el registro de elegibles sin cumplir con lo establecido en este inciso.

Al efectuarse el traslado de un empleado, se completará el Informe de Cambio (Formulario 409), para indicar el nombre de la escuela y la necesidad de servicio, según descritos en esta carta circular y el Reglamento de Personal Docente, en el encasillado provisto para observaciones. El empleado docente y el director de la región educativa firmarán el Informe de Cambio en el encasillado correspondiente.

## **F. Reclutamiento**

El reclutamiento de maestros se iniciará a partir del mes de abril de cada año en las regiones educativas. Se establecerá un registro de turnos de ingreso de elegibles por categorías y distritos escolares, en el cual figurarán los candidatos que poseen un certificado regular de maestro.

Las regiones educativas deberán publicar los puestos vacantes autorizados por categorías en un lugar visible y accesible al público. En cumplimiento con la Ley ESSA, los maestros que se recluten deberán estar altamente cualificados, según

definido anteriormente.

#### F.1. Principios generales sobre reclutamiento

1. Podrán radicar solicitud de empleo los aspirantes que interesen ingresar al magisterio y ostenten certificado regular de personal docente en la categoría para la cual solicitan. Este requisito tiene como propósito el cumplimiento con las disposiciones federales y estatales aplicables a los maestros del Departamento de Educación.
2. Los aspirantes a ingreso en el magisterio, como condición para figurar en el Registro de Turnos de Ingreso de Elegibles, deberán someter los documentos que se señalan a continuación:
  - a. Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años (Formulario 6088) si estaba obligado a rendir planilla. Si no tenía que rendir planilla, se debe solicitar al Departamento de Hacienda el Formulario SC 2781.
  - b. Copia de la Forma DD-214 para los veteranos licenciados honorablemente, en los casos que aplique.
  - c. Formulario para Reclamar Puntuación por Discapacidad 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 (Anejo IV).
    - i. 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 de Personal para la adjudicación de la puntuación correspondiente.
  - d. Certificación de experiencia docente, ya sea en escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, en las escuelas públicas y privadas de Estados Unidos o en el Programa Head Start. La certificación debe incluir día, mes y año de la labor, horario de trabajo, nivel y categoría(s) que enseñó y la evaluación, en los casos en que aplique (Anejo V).
  - e. Licencia de la Junta Examinadora y evidencia de la colegiación, en el caso de ocupaciones reglamentadas por ley, en los casos en que aplique. Estos documentos deben estar vigentes al momento de solicitar empleo.
3. El aspirante al magisterio debe cumplir con las fechas que establezca la convocatoria para presentar los documentos aquí mencionados y deberá entregarlos en la región educativa correspondiente. No se aceptarán entregas parciales. El aspirante a ingreso no figurará en el registro de

elegibles sin cumplir con lo establecido en este inciso.

4. También podrán completar una solicitud de empleo los aspirantes que interesen ingresar al magisterio pero que no poseen un certificado regular de maestros en la categoría seleccionada. Estos solicitantes figurarán en una lista de candidatos provisionales, las cuales se establecerán por categoría y distrito. Estas listas **no** conforman registros de turnos.

## F.2. Registro de Turnos de Elegibles

Se denomina **Registro de Turnos de Elegibles** la lista de nombres de personas que podrán ser consideradas para nombramiento en una categoría determinada. Los nombres se colocan en orden descendente de puntuación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las normas de reclutamiento. Entre estas se encuentra el índice académico general el cual se aumentará de 2.50 a 3.00 dentro del siguiente período:

2011 - 2013 - 2.50 puntos

2013 - 2016 - 2.80 puntos

2016 - 2017 - 3.00 puntos

### **1. Registro de Turnos de Elegibles**

En los Registros de Turnos Elegibles figuran los candidatos que poseen un certificado regular de maestro.

El personal docente que interese ser incluido en el Registro de Turnos de Elegibles deberá estar altamente cualificado.

### **2. Se cumplirán las siguientes directrices en relación con el Registro de Turnos de Elegibles:**

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará un registro de elegibles para cada una de las categorías de puestos señaladas en la convocatoria de reclutamiento de personal docente. La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio.

- a. La disponibilidad de los registros de elegibles se notificará en un periódico de circulación general. A partir de ese momento, comienza un periodo de **10 días calendario** durante el que los candidatos, que consideren que su turno no les fue adjudicado de acuerdo con las normas establecidas, puedan solicitar una revisión por escrito (reclamación). Las reclamaciones que procedan serán intercaladas en el Registro de Turnos de Elegibles.

- b. Los candidatos podrán solicitar una sola revisión (reclamación). Esta solicitud será canalizada por Internet en la dirección electrónica [www.registro.de.gobierno.pr](http://www.registro.de.gobierno.pr). No se atenderán reclamaciones que no hayan sido sometidas dentro del período establecido en esta carta circular.
- c. Los turnos intercalados en el Registro de Turnos de Elegibles como resultado de una reclamación no invalidarán los nombramientos de maestros que se hayan efectuado. Los candidatos con turnos intercalados se considerarán para nombramiento tan pronto se reciba la intercalación de turnos en la región educativa. Esta información deberá estar disponible para los interesados.

### **3. Lista de candidatos provisionales**

- a. Figurarán los candidatos que no poseen un certificado regular de maestro en la categoría que solicitan.
- b. La lista de candidatos provisionales se utiliza cuando se agote el Registro de Turnos de Elegibles o cuando no sea necesario realizar reclutamientos especiales.

La lista de candidatos provisionales es una excepción en el proceso de reclutamiento de personal docente. Se establecen estas listas para satisfacer las necesidades de maestros en la sala de clase y agilizar el proceso de reclutamiento.

En estas listas **no** se procesarán reclamaciones de turno.

El director regional podrá hacer reclutamientos especiales, previo a utilizar las listas de candidatos provisionales, de ser necesario.

#### **F.3 Proceso de Entrevistas para Traslados y Reclutamiento por Registro de Turnos de Elegibles**

##### **1. Citación para entrevistas**

- a. El director de cada región educativa establecerá un calendario de entrevistas para los traslados y el reclutamiento del personal docente, el cual se deberá mantener actualizado y en un lugar visible. Se citará a los candidatos de acuerdo con este calendario.
- b. La citación para entrevista indicará la categoría del puesto, fecha,

hora y lugar de la entrevista. Se deberá advertir al candidato sobre el requisito de presentar una identificación con retrato al acudir a la entrevista. La citación se enviará por lo menos con tres (3) días calendario de antelación. El término de los tres (3) días comenzará a contar al día siguiente de depositada la correspondencia en el correo, según conste en el matasello. No se podrá realizar la entrevista antes de haber transcurrido los tres (3) días aquí mencionados.

- c. Cuando exista una necesidad urgente de contratar personal docente, el representante autorizado por el secretario o el director regional podrá conducir las entrevistas mediante llamada telefónica. Las mismas se realizarán mediante el uso del Registro de Elegibles en estricto orden de turno. Se indicará al candidato el número de puesto, la categoría, el estatus, la escuela, el distrito y el municipio de ubicación. No será necesaria la notificación de esta con tres días de antelación, sino que la acción podrá llevarse a cabo inmediatamente.
- d. Se llevará un registro detallado de las llamadas que se realicen que incluirá la fecha de la llamada, el nombre del candidato entrevistado, su identidad debidamente acreditada y si el candidato aceptó o rechazó el ofrecimiento del puesto. De no localizar al candidato que le corresponda mediante llamada telefónica y según el estricto orden de turno se procederá a citar mediante carta.

## 2. Entrevistas

- a. Se llevarán a cabo de lunes a viernes o durante los fines de semana y días feriados, cuando sea necesario.
- b. Toda persona que comparezca a una entrevista registrará su firma y deberá presentar una identificación con foto y firma.
- c. No se aceptarán otras personas en representación de los candidatos citados para entrevista. Cualquier excepción a esta norma será evaluada y aprobada por el director de la región educativa.
- d. Si por razones justificadas la comparecencia del candidato a la entrevista fuese posterior a la hora en que deba iniciarse, pero

anterior a la terminación del proceso, se le admitirá a la entrevista y se le considerará para nombramiento en las oportunidades restantes.

- e. Si el candidato comparece luego de haber pasado la hora de entrevista, el director regional evaluará y determinará si acepta las razones de la tardanza; de aceptarse las mismas, su nombre será considerado para ser citado en la próxima ocasión en que se ofrezcan puestos en la misma categoría.

### 3. Selección de candidatos

- a. La selección de candidatos incluidos en los Registros de Turnos de Traslado e Ingreso se realizará en estricto orden de turnos.
- b. Un candidato que rechace la oferta de empleo previo a ser seleccionado (traslado o ingreso), no será considerado para futuras acciones durante la vigencia del curso escolar. El candidato deberá indicar por escrito las razones que justifiquen su decisión. Será responsabilidad del director regional solicitar esta justificación, mediante el uso del *Formulario para rechazar oferta de empleo o declinar nombramiento*. El nombre del candidato o del maestro será inhabilitado exclusivamente del registro donde rechazó la oferta de empleo, (Anejo VI).
- c. El nombre de un candidato que figure en el Registro de Elegibles será inhabilitado de todos los registros de ingreso elegible cuando acepte un nombramiento de personal docente con estatus probatorio o permanente, según lo dispuesto en el Reglamento de Personal Docente del 23 de diciembre de 2003, según enmendado.
- d. Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como personal docente con estatus transitorio serán considerados solo para un nombramiento transitorio durante ese año escolar, lo cual constituirá una condición de empleo para ser nombrado.

Estos maestros deberán cumplir con la vigencia de su nombramiento, establecida en la Notificación a Empleados Transitorios (Carta Contractual). Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otro nombramiento transitorio hasta el próximo año escolar. Esto es indispensable para garantizar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje (Anejo VII).

- e. El director regional o su representante autorizado es responsable de orientar a los candidatos sobre esta disposición en el momento de la entrevista. Esta disposición no aplicara a los nombramientos de corta duración.

4. Requisitos específicos que se deben considerar

Deberá identificarse la especialidad del puesto según la necesidad de servicio, antes de reclutar maestros en las categorías que se señalan a continuación. En las Registros de Turnos de Elegibles de estas categorías se señala la especialidad del certificado de maestro que el aspirante posee. Cada candidato aparece con el número de turno indicado en el registro y es elegible en aquella especialidad en la cual posee uno o varios de los siguientes certificados de maestro:

Categoría	Especialidad del certificado
Educación Bilingüe	➤ Por especialidad
Educación Especial	➤ Maestro EE para la Educación Temprana, maestro Educación Física Adaptada, maestro Educación Especial, maestro EE con Especialidad en Discapacidades Visuales, Especialidad Sordo y Sordo Parcial, Sordociego, Autismo, Principio de Educación en Tecnología en Educación Especial, maestro para la Familia y el Consumidor de EE, Educación Comercial EE, Educación en Mercadeo EE, Educación Vocacional Industrial EE, maestro Escuelas Vocacionales EE, y maestro Evaluador de EE
Música	➤ Música General Vocal, Música General Instrumental y maestro de Música
Educación Comercial	➤ Administración de Sistemas de Oficina - autoriza al candidato para enseñar clases de la especialidad de secretarial y las generales del programa ➤ Contabilidad - autoriza al candidato a enseñar las clases de Contabilidad y las generales del programa ➤ Maestro de Educación Comercial - autoriza al candidato para enseñar todas las clases del programa

Los nombramientos en estos registros se llevarán a cabo conforme a la especialidad, siguiendo el estricto orden de los turnos, de acuerdo



con el certificado que poseen los candidatos en el registro, la categoría y especialidad del puesto que se va a cubrir.

En la categoría de Educación Comercial, para los programas de instrucción de Oficinista Mecanógrafo y Asistente de Oficina de Procesamiento de información se podrán reclutar maestros con cualquiera de los certificados señalados.

En el encasillado número 20 del Informe de Cambia (Formulario 409) se deberá indicar la especialidad del puesto.

La selección de maestros a puestos con programas de enseñanza combinados se hará del Registro de Turnos de Elegibles correspondiente a la categoría en que tenga asignado el mayor número de grupos de estudiantes. Para cumplir con la Ley Federal de Maestros Altamente Cualificados (HQT, por sus siglas en inglés), el maestro tiene que cumplir con los tres requisitos establecidos para la materia básica principal y demostrar competencia en las materias básicas adicionales que enseñe. Entiéndase, que el maestro con un programa de enseñanza combinado debe tener la mayor carga académica en la categoría de puesto (especialidad) en la que posee el certificado regular de maestro.

#### F.4.a Proceso de entrevistas para las listas de candidatos provisionales

El proceso de reclutamiento por medio de las listas de candidatos provisionales y la administración de estas listas será responsabilidad del director regional.

##### **1. Citación para entrevistas**

- a. La citación de los candidatos para entrevistas se hará de acuerdo con la posición que ocupa el candidato en las listas.
- b. El director de cada región educativa establecerá un calendario de entrevistas, de ser necesario, para los solicitantes incluidos en las listas de candidatos provisionales. Estas entrevistas se realizarán siempre que se haya agotado el Registro de Turnos de Elegibles. Se citará a los candidatos de acuerdo con este calendario.
- c. La citación para entrevista indicará la categoría del puesto, la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Se deberá advertir al

candidato sobre el requisito de presentar una identificación con retrato al acudir a la entrevista.

- d. Cuando exista una necesidad urgente de contratar personal docente, el director regional o la persona que este delegue podrá conducir las entrevistas mediante llamada telefónica.
- e. De programarse una entrevista, se podrá llevar a cabo de lunes a viernes o durante los fines de semana y días feriados, cuando sea necesario.
- f. Toda persona que comparezca a una entrevista registrará su firma y deberá presentar una identificación con foto y firma.
- g. No se aceptarán otras personas en representación de los candidatos citados para entrevista. Cualquier excepción a esta norma será evaluada y aprobada por el director de la región educativa.
- h. El candidato deberá presentar una transcripción de créditos original que evidencie su preparación académica y los créditos obtenidos en la categoría (especialidad) solicitada. De no presentar este documento, no será considerado para entrevista y perderá la oportunidad de ser seleccionado.
- i. Si el candidato **no** comparece a la entrevista o se presenta luego de realizada la misma, **no** será entrevistado ni considerado para nombramiento en ese momento. No obstante; podrá ser citado en una próxima ocasión en las otras listas donde figure su nombre.

## **2. Selección de candidatos**

- a. La selección de los candidatos se hará de acuerdo con la posición que ocupa el candidato en las listas y de la evidencia presentada en la entrevista.
- b. Un candidato que rechace la oferta de empleo no será considerado para futuros nombramientos durante la vigencia del curso escolar.
- c. Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como personal docente con estatus

transitorio serán considerados para un solo nombramiento transitorio durante ese año escolar, lo cual constituirá una condición de empleo para ser nombrado.

Estos maestros deberán cumplir con la vigencia de su nombramiento, establecida en la Notificación a Empleados Transitorios. Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otro nombramiento transitorio hasta el próximo año escolar. Esto es indispensable para garantizar la continuidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje (Anejo VII).

3. El director regional o su representante autorizado es responsable de orientar a los candidatos sobre esta disposición en el momento de la entrevista. La misma no aplicará a los nombramientos de corta duración. Tampoco aplicará si el candidato es considerado para un nombramiento con estatus probatorio.

#### F.4.b. Reclutamiento especial

##### 1. Principios generales

El director regional notificará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos mediante comunicación escrita las razones por las que comenzará el proceso de reclutamiento especial. Se procederá a seleccionar al personal docente por reclutamiento especial de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Escuelas regulares:
  - i. No existen Registros de Turnos de Elegibles.
  - ii. El Registro de Turnos de Elegibles se agotó.
  - iii. No existen listas de candidatos provisionales o no utilizó estas listas por necesidad del servicio.
  - iv. Licencias por maternidad.
  - v. Nombramientos de corta duración – seis (6) meses o menos.
- b. Se realizarán reclutamientos especiales para los nombramientos en todas las materias en:
  - i. Escuelas especializadas
  - ii. Institutos Tecnológicos de Puerto Rico (ITPR)

- iii. Escuela de Troquelaría y Herramientaje (ETH)
- iv. *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute* (PRAMi)
- v. Instituciones juveniles
- vi. Centros privados
- vii. Organizaciones sin fines de lucro
- viii. Proyectos innovadores y programas especiales del Departamento\*.

\*Se entenderá por proyectos innovadores y programas especiales la realización de un conjunto de actividades y áreas específicas que se desarrollarán dentro de un plan estratégico, con el fin de mejorar los métodos, materiales y estrategias de enseñanza, al introducir nuevos elementos para aumentar el aprovechamiento académico de los alumnos de forma deliberada, planificada y sistemática.

Entre los proyectos y programas especiales se consideran, sin limitarse a, las siguientes: el sistema multigrado; escuelas bilingües y de idiomas; y escuelas de vida residencial; entre otros.

## 2. Convocatorias

Las convocatorias de reclutamiento especial para el ITPR, la ETH y el PRAMi serán responsabilidad del Programa de Educación Técnica adscrito a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica. El comité de entrevista será presidido por el Programa de Educación Técnica. El Programa de Educación Técnica coordinará las convocatorias con la región educativa correspondiente.

Las convocatorias se notificarán por los medios de comunicación más adecuados para que las personas interesadas puedan competir para nombramiento. Se consideran medios adecuados, entre otros, las siguientes: radio, televisión, prensa escrita, Internet, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Las convocatorias para reclutamiento especial deberán publicarse en la oficina de la región educativa, en la oficina del superintendente de escuelas y en la escuela o recinto del Instituto Tecnológico de Puerto Rico del distrito correspondiente durante 4 días laborables, antes de la fecha de la entrevista. El candidato debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La convocatoria debe especificar el área de especialidad dentro de la materia académica, de acuerdo con los cursos que ofrecerá el maestro.

Ejemplo:

Artes Visuales:

- a) Artes Gráficas
- b) Escultura

Teatro:

- c) Actuación
- d) Vestuario

### 3. Entrevistas

Al realizar reclutamientos especiales, el comité de entrevistas estará constituido por un mínimo de tres de los siguientes funcionarios:

- a. director regional o su representante autorizado;
- b. director de la escuela, del proyecto especial, del programa o del centro donde existe el puesto vacante;
- c. director del programa en el nivel central o su representante, en el caso que aplique;
- d. director de Unidad de Escuelas Especializadas o su representante, en el caso que aplique;
- e. director del ITPR, secretario auxiliar o su representante, en el caso que aplique;
- f. representante del área de recursos humanos (opcional).

Los candidatos que comparezcan a la entrevista y que no tengan certificado regular de maestro en la categoría del puesto, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. índice académico mínimo, según se indica a continuación:
  - 2013 - 2016 - 2.80 puntos
  - 2016 - 2017 - 3.00 puntos
- b. En la categoría de Educación Ocupacional Industrial, el índice académico mínimo será de 2.00, debido a la dificultad tradicional para su reclutamiento.
- c. Sesenta créditos conducentes al grado de bachillerato, de los

cuales nueve deben ser en cursos de la especialidad del puesto vacante que se cubrirá, según se evidencia en la transcripción oficial de créditos.

Los requisitos mencionados anteriormente deberán estar contenidos en todas las convocatorias de reclutamiento especial.

El comité evaluará a los candidatos y se asegurará que las nombramientos se hagan al tomar en consideración su idoneidad y capacidad. Se utilizará la puntuación incluida en el documento denominado *Criterios para Asignar Puntuación en los Reclutamientos Especiales* (Anejo VIII). Estos son:

- a. Preparación académica
- b. Créditos en la especialidad
- c. índice académico
- d. Experiencia docente
- e. Certificado regular de maestros, si aplica
- f. Entrevista oral
- g. Ejecución, si aplica
- h. Portafolio, si aplica
- i. Veterano o discapacidad cualificada

En el caso de los institutos tecnológicos, se deberán utilizar los criterios establecidos en el documento *Criterios de evaluación de candidatos para la selección del personal docente de los institutos tecnológicos de Puerto Rico* (Anejo IX).

En el caso de la Escuela de Troquelaría y Herramientaje y la PR Aviation Maintenance Institute, se deberán utilizar los criterios establecidos en el documento *Criterios de evaluación de candidatos para la selección del personal docente de la Escuela de Troquelaría y Herramientaje y la PR Aviation Maintenance Institute* (Anejo X).

#### **4. Selección de candidatos**

- a. Si a la entrevista asiste un candidato con certificado regular de maestro en la categoría y está altamente cualificado para el puesto, este será el seleccionado, con excepción de los puestos de las escuelas especializadas, los proyectos educativos innovadores y los programas especiales del Departamento.
- b. Si hay más de un candidato con certificado regular en la categoría del puesto, se utilizarán los anejos VIII, IX, X, según sea el caso. Se seleccionará al candidato que haya obtenido la puntuación mas alta.

- c. Si hay más de un candidato con certificado regular en la categoría del puesto, se utilizarán los criterios de los anejos VIII, IX y X, según sea el caso, para seleccionar al candidato.
- d. En caso que no comparezcan candidatos con certificado regular en la categoría del puesto el comité seleccionará al que haya obtenido la mayor puntuación. Si dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el voto de la mayoría de los miembros del comité.
- e. El comité de entrevistas recomendará al candidato seleccionado por medio del documento denominado: *Recomendación de candidatos por reclutamiento especial para maestros de escuela, centro, instituto, programa o proyecto* (Anejo XI).
- f. Si asiste a la entrevista un candidato que no tiene los requisitos mínimos, el comité podrá seleccionar al candidato con realizar una (1) sola entrevista, de ser necesario. El comité deberá certificar por escrito en el Anejo XI las razones para hacer la selección.
- g. Un candidato seleccionado por reclutamiento especial para enseñar una o más de las materias académicas básicas y que no posea al menos un bachillerato y un certificado regular de maestro, tendrá que firmar un acuerdo de participación en un programa de certificación de maestros en la materia para la que haya sido contratado.
- h. Un candidato que no esté altamente cualificado al momento del reclutamiento no podrá ser nombrado en un puesto sufragado con fondos federales del Programa *Class Size Reduction*, específicamente.

## 5. Requisitos específicos que se deben considerar

### a. Por categorías

- 1. Inglés - El aspirante debe aprobar una prueba de competencia en inglés, administrada por el director del Programa de Inglés o su representante designado. Además, el candidato debe tener habilidad en la expresión oral y escrita en este idioma.
- 2. Maestro bibliotecario - El candidato deberá tener como requisito mínimo el grado de maestría.
- 3. Artes Industriales en Educación Especial y Economía Doméstica en Educación Especial - Se dará prioridad al aspirante cuya especialidad sea en educación especial con habilidades especiales en artes industriales o economía doméstica.
- 4. Maestro para la banda escolar - El aspirante deberá tener el certificado regular de maestro de música general instrumental y

experiencia en la participación y dirección de bandas y grupos musicales.

5. Consejero escolar - El aspirante deberá poseer la licencia de consejero profesional vigente, expedida por la Junta Examinadora.
6. Trabajador social escolar - El aspirante deberá poseer la licencia de trabajador social y la colegiación vigente.

b. Par tipo de escuelas

- i. Bilingües - El candidato seleccionado para trabajar en estas escuelas debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar certificado por el Departamento de Educación en el nivel y área de contenido que enseñará. El certificado tiene que estar vigente.
2. Demostrar competencia oral y escrita en las pruebas de Español e Inglés (Prueba de Competencia en Inglés - *English Proficiency Test*).
3. Presentar dos cartas de recomendación.
4. Estar dispuesto a trabajar en horario y currículo flexible.

- ii. Especializadas - Será indispensable el dominio de la materia y la ejecución en las siguientes disciplinas: música general instrumental, música general vocal, maestro de música, deportes olímpicos, teatro, artes visuales y comunicación, entre otras. Para enseñar un instrumento musical, el candidato debe tener dominio del instrumento que va a enseñar. Toda candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en estas escuelas deberá presentar su certificación de maestro en la especialidad y un portafolio profesional que deberá incluir los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de créditos, certificados de los talleres o seminarios en que haya participado, certificados de maestro que posea, cartas de recomendación de lugares donde haya tenido experiencia de trabajo y otros documentos pertinentes. Si el puesto es en una de las materias académicas básicas, según dispone la Ley ESSA, el candidato tiene que cumplir con los requisitos de HQT.

- iii. Institutos Tecnológicos, Escuela de Troquelaría y Herramientaje y Puerto Rico Aviation Maintenance Institute



Todo candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en las institutos tecnológicos de Puerto Rico, el *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute* y la Escuela de Troquelaría y Herramientaje debe presentar un portafolio profesional que contenga los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de créditos, licencias de las juntas examinadoras correspondientes; certificado en Troquelaría y Herramientaje emitido por una institución postsecundaria no universitaria autorizada para operar en Puerto Rico; certificados de talleres o seminarios en que haya participado; certificado de maestro en instituto tecnológico; cartas de recomendación de lugares donde haya tenido la experiencia ocupacional, industrial y universitaria; así como otros documentos pertinentes. Para los puestos de los institutos tecnológicos, el *PRAMi* y la Escuela de Troquelaría y Herramientaje, el comité de entrevistas debe utilizar el formulario *Criterios de evaluación de candidatos para la selección del personal docente* (anejos IX y X), además de las preguntas seleccionadas. Los certificados de maestros del nivel elemental o secundario no constituyen un certificado regular de maestro para los puestos ubicados en el instituto tecnológico, en el *PRAMi* y en la Escuela de Troquelaría y Herramientaje.

F.5. Requisitos en proyectos especiales pertenecientes a:

1. Oficina de Asuntos Federales - maestros y trabajadores sociales escolares del Programa *Puerto Rico Even Start*:
  - a. Tener un certificado regular en la categoría en que está asignado el puesto.
  - b. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA
  - c. Tener licencia de trabajo social.
  - d. Tener la colegiación al día.
  - e. Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en alfabetización familiar, educación preescolar y educación de adultos.
  - f. Presentar evidencia profesional.
  - g. Tener habilidad para dirigir grupos.
  
2. Proyecto Escuelas Hermanas. Escuelas Montessori y otros proyectos
  - a. Tener un certificado regular de maestro en la categoría en que está asignado el puesto, o certificado regular de maestro en educación Montessori.
  - b. Tener un certificado regular de maestro en la categoría del puesto.
  - c. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA

- d. Tener un certificado en estudios Montessori expedido por una institución acreditada por la asociación nacional o internacional, en los casos que aplique.
- e. Tener créditos en Educación Especial, en los casos que aplique.

### 3. Secretaría Asociada de Educación Especial

#### a. Modelo Consultivo Colaborativo

- i. Tener un certificado regular de maestro de Educación Especial.
- ii. Haber recibido adiestramientos especializados o tener certificación en trastornos comunicológicos o preparación en el área de educación al sordo.

#### b. Disturbio Emocional

- i. Tener un certificado regular de maestro de Educación Especial.
- ii. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en ingles) para el reclutamiento de maestros de Educación Especial.
- iii. Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área de modificación de conducta.
- 1v. Evidenciar que tiene capacitación profesional relacionada a estas discapacidades.
- v. Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área de manejo de conducta.
- vi. Tener experiencia profesional.

#### c. Proyecto Especial de la Fundación Síndrome Down

- i. Tener un bachillerato en artes con especialidad en Educación Especial.
- ii. Haber recibido adiestramiento especializado dirigido a la implantación de modalidades específicas de servicio.
- iii. Presentar evidencia de tener capacitación profesional relacionada con esta discapacidad.
- iv. Tener experiencia en la enseñanza a estudiantes con Síndrome Down.

4. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)

Los maestros de Educación Especial, trabajadores sociales escolar y consejeros escolares deberán tener un certificado regular de maestro en la categoría del puesto. Además, deberán contar con los siguientes requisitos:

- a. Tener certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica.
- b. Tener seis cursos o más de asistencia tecnológica a nivel universitario.
- c. Tener experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica a nivel de región educativa, distrito escolar o escuela.
- d. Los créditos universitarios pueden ser sustituidos por la experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica, si posee certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica con un mínimo de ochenta (80) horas.

5. Centres de Servicios de Educación Especial

- a. Tener un certificado regular de maestro en la categoría en que está asignado el puesto.
- b. Tener licencia de la junta examinadora correspondiente, si aplica.
- c. Tener colegiación vigente, si aplica.
- d. Poseer dos años de experiencia en Educación Especial.

6. Modelos de servicios educativos y relacionados a ambientes inclusivos con promoción escolar

- a. Requisitos:
  - i. Poseer certificado regular de maestro en la categoría en la que está asignado el puesto.
  - ii. Tener dos años de experiencia en servicios a la población de Educación Especial.
  - iii. Tener dominio del inglés y español.

7. Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica - Hospitalidad y Turismo (para la enseñanza de idiomas en los laboratorios multimediales)
  - a. Tener un certificado regular de maestro de Inglés Secundario.
  - b. Tener destreza en el uso y manejo de las computadoras.
  - c. Tener destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
  - d. Mostrar disposición para trabajar en equipo.
  
8. Programa de Salud Escolar - Puerto Rico Abstinence Program (PRAEP)
  - a. Tener certificado regular de maestro de Salud Escolar.
  - b. Poseer disponibilidad para visitar diversos centros educativos.

#### G. Petición y aprobación de puestos

La Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, la Secretaría Asociada de Educación Especial y la Oficina de Asuntos Federales deben analizar la petición de puestos y recursos que necesitarán como parte del proceso de la organización académica.

Si se determina que no se pueden cubrir todas las necesidades de puestos con el personal, entonces se someterán las peticiones, las reasignaciones o los traslados de puestos con la justificación pertinente.

##### G.1. Información que se proveerá

1. Toda solicitud de puesto, petición de nueva creación o reasignación de puestos docentes se llevarán a cabo en las escuelas y regiones educativas por medio de SUMAP y SUMAP-Reasignaciones.
2. Toda reubicación de puestos docente se llevará a cabo en las regiones educativas por medio de SURPI.

Estas acciones se realizarán de acuerdo con las fechas establecidas en la carta circular de organización escolar y en el calendario vigente preparado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

##### G.2. Trámite de formularios y otras consideraciones

1. Las solicitudes de puestos y las peticiones para traslados de puestos (transitorios y regulares) vacantes u ocupados, correspondientes a la Secretaría Asociada de Educación Especial, la Secretaría Auxiliar de

Educación Ocupacional y Técnica y la Oficina de Asuntos Federales se tramitarán en coordinación con estas oficinas para obtener su aprobación.

2. Estas oficinas serán responsables de solicitar autorización o certificación de fondos para los puestos estatales a la Oficina de Presupuesto, antes de solicitar la asignación del número de puesto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. El resto de las solicitudes se someterán directamente a esta secretaría auxiliar.
3. Todos los puestos deberán estar autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto durante la vigencia de la Ley Núm. 66-2014.
4. Antes de cubrir un puesto sufragado con fondos federales asignados por la Oficina de Asuntos Federales, hay que corroborar que los fondos están autorizados.
5. Todos los puestos vacantes se autorizarán como transitorios según la disponibilidad de fondos y la necesidad del servicio. Cada programa certificará la cifra de cuenta y la disponibilidad de los fondos para los puestos sufragados con fondos federales. La división de Clasificación y Retribución de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos procederá con la autorización del puesto.
6. Los puestos vacantes asignados a las escuelas no serán reubicados salvo que el director regional certifique que cambiaron las circunstancias que dieron origen a su autorización; disponiéndose que la escuela donde será reubicado el puesto contará con los fondos para sufragar el mismo.
7. Las reasignaciones de puestos vacantes en otras categorías se podrán llevar a cabo siempre y cuando se justifique la necesidad del servicio y no se afecte el presupuesto asignado de la escuela.
8. Las reubicaciones, reasignaciones y traslados de los puestos adscritos y sufragados por el Programa Ocupacional, Educación Especial y la Oficina de Asuntos Federales tienen que ser autorizados por sus respectivos programas con antelación a efectuarse el cambio.
9. La Subsecretaría de Administración evaluará las peticiones de puestos para las instituciones juveniles, los centros privados y las organizaciones sin fines de lucro.
10. Para el ITEC, el PRAMi y la ETH, una vez la Secretaría Auxiliar de

Recursos Humanos apruebe las peticiones de puestos sometidas por el Programa de Educación Técnica y la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica valide la disponibilidad de fondos, según la certificación de la Oficina de Presupuesto, se procederá a cubrir las vacantes mediante las normas de reclutamiento establecidas en esta carta circular.

11. Los puestos que sean reubicados, reasignados o trasladados a otros distritos y regiones con la autorización del director regional no serán autorizados nuevamente en sus ubicaciones originales. Se entenderá que estos puestos no son necesarios.

## H. NOMBRAMIENTOS

### H.1. Requisitos generales de ingreso al servicio público

1. La Ley Núm. 184-2004, *Ley para la administración de los recursos humanos en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, dispone que serán inelegibles (inhábiles) para empleo en el servicio público las siguientes personas:
  - a. Las que hayan incurrido en conducta deshonrosa.
  - b. Los adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
  - c. Los convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
  - d. Los que hayan sido destituidos del servicio público.
2. No se extenderán nombramientos a personas que hayan sido convictas de delitos graves o cualquier delito que implique depravación moral. Esta limitación no aplicará a la persona que haya sido habilitada para ocupar puestos públicos por el director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) y que haya sido autorizada por el secretario de Educación. El candidato deberá presentar la certificación de habilitación y la autorización emitida por el secretario de Educación.
3. Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad para el Servicio Público y Solicitud y Certificación de Estatus de

Elegibilidad Conforme a las Disposiciones de la Ley Núm. 70. El Departamento requerirá a la OICALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato incluido en los registros después que estos se publiquen. El Departamento proveerá a la OICALARH un archivo electrónico con los nombres de todos los candidatos, a fin de que esta provea la certificación de estatus correspondiente. La OICALARH proveerá la certificación de estatus y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos remitirá copia a las oficinas de recursos humanos de las regiones educativas. Antes de procesar cualquier nombramiento, la región educativa se asegurará que el candidato haya sido certificado como elegible por la OICALARH.

En todo nombramiento, el Departamento remitirá a OICALARH el formulario denominado: *Solicitud de certificación de estatus de elegibilidad para el servicio público*. El memorando especial Núm. 33-2001, emitido el 2 de octubre de 2001 por OICALARH, establece la obligación de cada autoridad nominadora de utilizar el formulario antes mencionado con el fin de verificar la elegibilidad de los candidatos para empleo. A estos efectos, el Departamento requerirá a OICALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato que haya aceptado oferta de empleo antes del nombramiento.

## H.2. Pruebas para la detección de sustancias controladas

La Ley Núm. 78-1997, Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos, establece que se considera necesario y conveniente requerir pruebas para la detección del uso ilegal de sustancias controladas toda vez que existe un interés apremiante de erradicar su uso ilegal. El Artículo 11, sobre requisito de empleo del *Reglamento de pruebas para la detección de sustancias controladas del Departamento de Educación*, establece que:

"(a)....

- (b) Las pruebas serán administradas no más tarde de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la notificación al candidato para empleo de su preselección. Cada candidato se someterá sólo a una (1) prueba de drogas al momento de ser preseleccionado, independientemente del número de puestos que solicite o del número de entrevistas a las que asista, ya sea en las distintas regiones o distritos escolares o en nivel central.

El resultado de dicha prueba será admisible para todas las posiciones

para las cuales el candidato a empleo haya sido preseleccionado para el año escolar entrante, de haber sido preseleccionado previo a comenzar el año escolar o para el año escolar en curso, de haber comenzado el año escolar al momento de ser preseleccionado. Bajo ninguna circunstancia se repetirá la prueba."

A todo candidato preseleccionado se le entregará copia del *Reglamento del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en funcionarios y empleados del Departamento de Educación y organismos adscritos a esta agencia* y se le requerirá que firme un recibo como evidencia de que se le hizo entrega del mismo. También se le entregará inmediatamente el documento de *Autorización para realizarse las pruebas de sustancias controladas* en el laboratorio identificado por el Departamento de Educación.

Se informará al candidato que dispone de 24 horas para realizarse la prueba a partir del momento en que es preseleccionado. De no realizarse la prueba en este periodo, el candidato pierde la oportunidad de empleo.

La negativa de un candidato a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma será causa suficiente para denegársele el empleo. Una vez es recibido el resultado negativo de la prueba, se le solicitarán los documentos correspondientes para nombramiento.

Los candidatos preseleccionados, cuyas pruebas para la detección de sustancias controladas resultaron positivas, deberán presentar en la Oficina de Sustancias Controladas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos una certificación de rehabilitación expedida por cualquier institución pública o privada reconocida por el Departamento de Salud para poder ser elegibles nuevamente.

### H.3. Trámite de nombramientos

Una vez se certifique la elegibilidad del candidato para el trámite de nombramiento, este deberá someter los siguientes documentos:

1. Juramento de Fidelidad, para cada nombramiento.
2. Certificados de Exención para la Retención 499-R-4 (2 copias).
3. Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas.
4. Formulario 1-9.
5. Formulario de historial médico, el cual tendrá duración de un año.
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. 5-1996, 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). Debe estar vigente a la fecha del nombramiento.
8. Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas. Tendrá duración de un año.
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 cinco 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. (Esto no aplica a los nombramientos hechos por Registro de Elegibles)*.
11. Certificación de cumplimiento con la Ley Núm. 66-2014, según requerido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mientras este vigente esta ley.

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

Los maestros seleccionados deben presentar los documentos requeridos para el nombramiento dentro de los tres días laborables siguientes a la aceptación del puesto. Si no entrega los documentos requeridos en este término, el puesto se considerará vacante.

#### H.4. Trámite de documentos (región educativa)

##### 1. Informe sobre nuevos empleados (Formulario ASM-5)

La región educativa es responsable de enviar a ASUME el formulario ASM-5, Informe sobre Nuevos Empleados. Es imprescindible que se complete este formulario en todas sus partes. La Ley 5-1986 dispone que todo patrono debe informar el reclutamiento o la contratación de toda persona dentro de los primeros 20 días calendario después de haber comenzado a prestar servicios. El incumplimiento de esta disposición es una violación a la legislación vigente y conlleva la imposición de una

penalidad.

## 2. Informe de cambio

- a. Todo Informe de Cambia (Formulario 409) debe acompañarse de los documentos sometidos por el candidato, según se mencionan en el Inciso F.2 de la sección anterior. Al efectuar un nombramiento con estatus transitorio, en un puesto regular con un empleado en propiedad, se deberá indicar a quien pertenece el puesto y la razón por la que se está nombrando a un sustituto. En el encasillado número 26 del Informe de Cambia deberá indicarse el periodo de duración del nombramiento (fechas de inicio y terminación).

En la sección de observaciones se indicará que el nombramiento estará condicionado a la fecha de la reinstalación del empleado en propiedad. Esta disposición aplica también a los nombramientos de corta duración.

- b. Cuando en los nombramientos procesados no se siga el estricto orden de los turnos, se indicará en la sección de observaciones lo siguiente: "Los maestros en los turnos anteriores no aceptaron nombramiento o no comparecieron a entrevista".

## 3. Notificación de nombramiento transitorio

Al maestro que se le extienda un nombramiento con estatus transitorio se le entregará una copia de la notificación de su nombramiento (Anejo VII).

### H.5. Puestos vacantes y otras disposiciones

1. Las autorizaciones de los puestos vacantes se atenderán mediante el siguiente procedimiento:
  - a. Durante el segundo semestre del curso escolar, el director escolar recibirá un informe de la cantidad de puestos y recursos necesarios para su escuela, basado en la información oficial de datos de matrícula obtenidos del SIE. El superintendente de escuelas y el director regional analizarán las peticiones excepcionales de puestos y recursos sometidas por los directores de escuela, mediante SUMAP-ESCUELA y las presentará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del nivel central para la evaluación correspondiente mediante el sistema SUMAP. El director regional llevara a cabo las reubicaciones por necesidad del servicio, con previa autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

- b. Después que los puestos sean autorizados, el director regional llevará a cabo los traslados y el reclutamiento de personal docente dentro del término establecido.
- c. Una vez iniciado el año escolar, los puestos que estén vacantes podrán cubrirse mediante la autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Estos puestos serán autorizados como transitorios.
- d. Los maestros con estatus probatorio que se trasladen a otra categoría de puesto comenzarán un nuevo periodo probatorio.
- e. La otorgación de estatus probatorio o permanente se atenderá de acuerdo con las directrices emitidas por el Secretario de Educación y estará condicionada a las disposiciones legales y la situación fiscal vigente.

## **I. Nombramientos en los casos de abandono de servicio**

El director de la escuela notificará al director de la región educativa cuando el personal docente incurra en abandono de servicio. El director de la región educativa procederá a tramitar un informe de Cambio por abandono de servicio, en casos como los que se describen a continuación:

1. Personal docente con estatus probatorio o permanente que no se presenten a trabajar durante los primeros cinco días laborables al comienzo del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable.
2. Personal docente nombrado que no se presente a su área de trabajo en la fecha de efectividad de su nombramiento sin causa justificada.
3. Personal docente que, luego de haber comenzado el año escolar, abandona su puesto por cinco días laborables o más sin la debida autorización del director de la escuela.
4. Personal docente que haya solicitado una licencia con o sin sueldo y se ausente de sus funciones sin haber obtenido la autorización de la misma.

Los directores de las regiones educativas deberán agotar todos los recursos disponibles para comunicarse con los maestros con estatus probatorio o permanente que no se presenten a ocupar sus puestos. La evidencia que sustente esta acción tiene que incluir todos los documentos indicativos de las gestiones realizadas para comunicarse con el maestro. Se establece como mínimo requerido tres gestiones de comunicación, tales como: comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas y comunicaciones con familiares, entre otros.

El director escolar deberá enviar estos documentos al director regional y a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para comenzar el trámite administrativo correspondiente.

El director regional deberá enviar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos el Informe de Cambio para tramitarlo y referirlo a la División Legal del Departamento de Educación.

El personal docente nombrado que no se presente a su área de trabajo en la fecha de efectividad de su nombramiento sin causa justificada será referido a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos junta con el Informe de Cambio para ser tramitado y referido a la División Legal del Departamento de Educación. Este referido será responsabilidad del director regional.

#### J. Nombramientos de corta duración

El Departamento de Educación ha confrontado dificultades para reclutar maestros que cubran las necesidades que surgen como consecuencia de acciones del personal, que requieren que se nombre un incumbente por un periodo de seis meses o menos, tales como:

1. licencia por maternidad
2. licencia médico-familiar
3. licencias sin sueldo
4. licencias deportivas especiales y otras de este tipo
5. terminaciones de empleo.

La región educativa realizará reclutamientos especiales para cubrir las necesidades resultantes de las acciones antes mencionadas. Si un aspirante es nombrado en un puesto de corta duración no será llamado para otro puesto de corta duración hasta tanto finalice el primer nombramiento. El candidato permanecerá en el Registro de Elegibles.

En la sección de observaciones del Informe de Cambio se indicará que la vigencia de estos nombramientos está condicionada a la reinstalación del incumbente en propiedad al puesto.

#### K. 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.

Cualquier excepción a las normas dispuestas en esta carta circular deberá ser autorizada por el secretario de Educación o la secretaria auxiliar de Recursos Humanos.

Esta carta circular deroga las disposiciones de la carta circular número 22-2014-2015, así como cualquier otra norma establecida mediante carta circular, memoranda u otro documento que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con las disposiciones que mediante la presente se implantan.

Cordialmente,



Prof. Rafael Román Meléndez  
Secretario

Anejos



**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO I**

**NOTIFICACIÓN DE REUBICACIONES POR NECESIDAD DE SERVICIO, POR CIERRE, CONSOLIDACIÓN O REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS**

Se le notifica que usted fue declarado maestro disponible para reubicación, reasignación o traslado en la Escuela \_\_\_\_\_ del Distrito Escolar de \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_. Por tanto, usted será reubicado por necesidad de servicio.

A estos efectos, se le cita para que comparezca a la siguiente dirección:

**Lugar:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

En esta cita se le presentarán las escuelas disponibles para su reubicación. De usted no poder asistir, deberá comunicarse a la región educativa para concertar una nueva cita.

De usted no estar de acuerdo con esta determinación por entender que los criterios utilizados para determinar su antigüedad son incorrectos, podrá solicitar revisión en la oficina de Recursos Humanos de la región educativa. Esta solicitud de revisión deberá realizarse por escrito dentro del término de tres días laborables después de haberle notificado que fue declarado como recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado. En su solicitud deberá especificar su alegación y presentar evidencia documental. El personal de Recursos Humanos de la región evaluará la solicitud y notificará por escrito, ya sea por correspondencia regular o por correo electrónico, el resultado de dicha evaluación.

\_\_\_\_\_  
Firma del director, director regional  
o su representante

\_\_\_\_\_  
Fecha

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO PARA SOLICITAR REASIGNACIÓN O TRASLADO POR CIERRE,  
CONSOLIDACIÓN O REORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS**

Fui notificado que soy recurso disponible para reubicación, reasignación o traslado en la  
Escuela \_\_\_\_\_ del Distrito Escolar de  
\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en la  
categoría \_\_\_\_\_.

He decidido solicitar:

- Reasignación** a la categoría \_\_\_\_\_ para la cual poseo un certificado regular de maestro.
- Traslado** a la región educativa de \_\_\_\_\_.

Reconozco que la carta circular sobre *Política pública para la reubicación del personal docente ubicado en escuelas por cierre, consolidación o reorganización de los planteles escolares* indica que solicitar una reasignación a otra categoría conlleva un cambio de permanente a probatorio en mi estatus.

\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del director de la región  
educativa o su representante  
(letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimado profesor \_\_\_\_\_:

Le informamos que hemos evaluado su solicitud de reconsideración sobre su reubicación por necesidad de servicio y hemos concluido lo siguiente:

Su solicitud de reconsideración fue evaluada favorablemente. Se tomará la siguiente acción correctiva: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Su solicitud de reconsideración **no** fue evaluada favorablemente. Los criterios utilizados para determinar la misma fueron correctos.

De usted no estar de acuerdo con esta determinación, tiene derecho a acudir ante la Comisión Apelativa del Servicio Público en un término de treinta (30) días calendario.

\_\_\_\_\_  
Nombre del director, director regional  
o su representante  
(letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.





**FORMULARIO PARA RECLAMAR PUNTUACIÓN POR DISCAPACIDAD CONFORME A LA  
LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA PERSONAS CON  
IMPEDIMENTOS (LEY 81 DE 27 DE JULIO DE 1996)**

Esta ley aplicará a personas cuya discapacidad física, mental o sensorial afecte sustancialmente una o más actividades principales de su vida. Una persona con discapacidad cualificada se define como "una persona con impedimento que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita".

Los beneficios de esta ley no aplicarán si la persona es elegible para recibir los beneficios por veterano (Ley Núm. 203-2007).

Usted no está obligado a informar que es una persona con discapacidades, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta ley.

**Este documento debe estar debidamente certificado por un médico en la especialidad.**

\_\_\_\_\_ Apellidos y nombre

\_\_\_\_\_ Seguro social

\_\_\_\_\_ Dirección postal

\_\_\_\_\_ Fecha de evaluación médica

\_\_\_\_\_ Diagnóstico o nombre de la condición (en letra de molde)

La condición es: crónica \_\_\_\_\_ permanente \_\_\_\_\_ temporera \_\_\_\_\_

Certifico que la condición indicada no limita al maestro de ejercer las funciones esenciales a su puesto.

\_\_\_\_\_ Nombre del médico

\_\_\_\_\_ Especialidad

\_\_\_\_\_ Firma del médico

\_\_\_\_\_ Núm. de licencia

\_\_\_\_\_ Sello

\_\_\_\_\_ Fecha

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO V**

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DOCENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Por la presente, certifico que \_\_\_\_\_, seguro social XXX-XX-\_\_\_\_\_, se desempeñó como maestro en esta institución durante el periodo que se indica a continuación:

Año escolar	Desde / hasta mes / día	Grados que enseñó	Horario y días	Grupos que enseñó por año trabajado	Materia que enseñó	Nivel	Evaluación de labor satisfactoria y no satisfactoria

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

Certifico que la información provista es correcta, de acuerdo con nuestros archivos oficiales del maestro.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma director de la institución

\_\_\_\_\_  
 Nombre, dirección y teléfono de la institución

\_\_\_\_\_  
 Sello oficial



P.O. Box 190759  
 San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
 Tel.: 787 759 2000

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO VI**

Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO PARA RECHAZAR OFERTA DE EMPLEO O DECLINAR  
NOMBRAMIENTO**

He recibido una oferta de empleo para ocupar un puesto de  
\_\_\_\_\_ asignado a la escuela \_\_\_\_\_ del  
distrito escolar de \_\_\_\_\_, municipio de  
\_\_\_\_\_.

He decidido rechazar la oferta de empleo o declinar el nombramiento por la(s)  
siguiente(s) razón(es):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reconozco que la carta circular sobre *Política pública para la reubicación, reasignación, traslado y reclutamiento del personal docente de las escuelas y de los institutos tecnológicos en el Departamento de Educación* establece que al rechazar o declinar un nombramiento **no** tendré otra oferta de empleo durante el curso escolar

\_\_\_\_\_  
Nombre del candidato (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del director de la región  
educativa o su representante  
(letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO VII**

**NOTIFICACIÓN A EMPLEADOS TRANSITORIOS  
(MAESTROS TRANSITORIOS ELEGIBLES O TRANSITORIOS PROVISIONALES)**

Nombre del maestro \_\_\_\_\_ Seguro social \_\_\_\_\_

Distrito escolar \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_

**Duración del nombramiento:**

Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ o antes.



**CONDICIÓN DE EMPLEO EN PUESTOS TRANSITORIOS**

El nombramiento que se ha extendido está sujeto a las disposiciones reglamentarias que rigen el reclutamiento y la selección de maestros.

Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como maestros con estatus transitorio serán considerados solamente para un nombramiento transitorio durante ese año escolar. Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otros nombramientos transitorios hasta el próximo año escolar. Esta disposición no aplicará a los nombramientos de corta duración.

La duración de un nombramiento con estatus transitorio en un puesto que tiene un incumbente en propiedad está condicionada a la fecha de reinstalación del incumbente.

**Certifico que he leído esta condición de empleo y que acepto los términos y condiciones del puesto.**

Firma del maestro \_\_\_\_\_

Director de la región educativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO VIII

CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTUACIÓN EN LOS RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
60 créditos o más	1
120 créditos	2
Bachillerato	3
Maestría	4
Doctorado	5
2. CRÉDITOS EN LA ESPECIALIDAD	PUNTUACIÓN
1 a 7 créditos	3
8 a 14 créditos	6
15 a 20 créditos	9
21 o más	12
3. ÍNDICE ACADÉMICO	PUNTUACIÓN
2.00-2.49 puntos	2
2.50-2.99 puntos	4
3.00-3.49 puntos	6
3.50-4.00 puntos	8
<b>4. EXPERIENCIA DOCENTE</b> - Un punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	
<b>5. CERTIFICADO REGULAR DE MAESTRO</b> - Se asignarán 5 puntos si el candidato posee un certificado regular.	
<b>6. ENTREVISTA ORAL</b> - De 10 a 20 puntos	
<b>7. EJECUCIÓN</b> - De 1 a 10 puntos	
<b>8. PORTAFOLIO</b> - De 1 a 10 puntos	
<b>9. VETERANO*</b> <input type="checkbox"/>	10
<b>10. DISCAPACIDAD CALIFICADA*</b> <input type="checkbox"/>	5
* Solo podrá disfrutar una de estas opciones	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

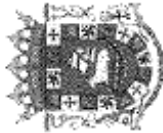
**ANEJO IX**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO**

Nombre del candidato \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

Número de seguro social XXX-XX- \_\_\_\_\_ Recinto \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Competencias	0	1	2	3	4	Total
Tiene certificado de profesor de nivel postsecundario en el área que solicita.	No	Sí				
Preparación académica.	No	Grado asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado	
Índice académico del último grado adquirido.	No		3.00-3.30	3.31-3.50	3.51-4.00	
Tiene experiencia en el campo laboral (industria, empresa, etc.).	No	1-2 años	3-4 años	5-6 años	7 años o más	
Experiencia docente a nivel postsecundario o universitario de institución acreditada (en el área que solicita).	No	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10 años o más	
Asociaciones profesionales a las que pertenece.	No	Miembro	Delegado	Director o coordinador	Presidente	
Tiene publicaciones profesionales.	No	1-3 publicaciones	4-6 publicaciones	7-9 publicaciones	10 o más publicaciones	
Ha presentado informes de investigación en conferencias profesionales (anualmente).	No	1 presentación	2-3 presentaciones	4-6 presentaciones	7 o más presentaciones	
Ha presentado talleres o seminarios (anualmente).	No	1 talleres	2-3 talleres	4-6 talleres	7 o más talleres	
Se mantiene activo profesionalmente asistiendo a talleres o seminarios (anualmente).	No	1-3 seminarios	4-6 seminarios	7-9 seminarios	10 o más seminarios	
Evaluación del profesor hecha por estudiantes de una institución acreditada.	No	69% o menos	79%-70%	89%-80%	100%-90%	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO IX**  
**Página 2**

Competencias	0	1
Ha participado en procesos de acreditación.	No	Sí
Tiene experiencia trabajando con organizaciones estudiantiles.	No	Sí
Tiene licencia de la junta examinadora correspondiente.	No	Sí
Tiene experiencia desarrollando materiales curriculares.	No	Sí
Ha desarrollado programas académicos o técnicos a nivel postsecundario o universitario.	No	Sí
Municipio de residencia: pertenece a la región del recinto.	No	Sí
	TOTAL	

Puntuación total del candidato: \_\_\_\_\_

Observaciones del director del recinto (en caso que el candidato haya trabajado previamente en el recinto)

---



---



---



---

Observaciones del comité:

---



---



---



---

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO X**

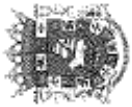
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE Y LA PR AVIATION MAINTENANCE INSTITUTE**

Nombre del candidato \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

Número de seguro social XXX-XX- Recinto \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Competencias	0	1	2	3	4	Total
Tiene certificado regular en la categoría que solicita.	No	Si				
Preparación académica.	No	Grado asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado	
Índice académico del último grado adquirido.	No		3.00-3.30	3.31-3.50	3.51-4.00	
Tiene experiencia en el campo laboral (industria, empresa, etc.).	No	1-2 años	3-4 años	5-6 años	7 años o más	
Experiencia docente a nivel postsecundario o universitario de institución acreditada (en el área que solicita).	No	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10 años o más	
Asociaciones profesionales a las que pertenece.	No	Miembro	Delegado	Director o coordinador	Presidente	
Ha participado en proyectos especiales relacionados al área que solicita.	No	Si				
Ha presentado talleres o seminarios (anualmente).	No	1 talleres	2-3 talleres	4-6 talleres	7 o más talleres	
Se mantiene activo profesionalmente asistiendo a talleres o seminarios (anualmente).	No	1-3 seminarios	4-6 seminarios	7-9 seminarios	10 o más seminarios	
Evaluación del profesor hecha por estudiantes de una institución acreditada.	No	69% o menos	79% - 70%	89% -80%	100%-90%	





**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

Competencias	0	1
Ha participado en procesos de acreditación.	No	Si
Tiene experiencia trabajando con organizaciones estudiantiles.	No	Si
Tiene licencia de la junta examinadora correspondiente.	No	Si
Tiene experiencia desarrollando materiales curriculares.	No	Si
Ha desarrollado programas académicos o técnicos a nivel postsecundario o universitario.	No	Si
Municipio de residencia: pertenece a la región del recinto.	No	Si
	TOTAL	

**Puntuación total del candidato:** \_\_\_\_\_

**Observaciones del director de ETH o PRAMI (en caso que el candidato haya trabajado previamente en ETH o PRAMI)**

---



---



---



---



---

**Observaciones del comité:**

---



---



---



---



---

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS PARA MAESTRO POR RECLUTAMIENTO ESPECIAL  
ESCUELA, CENTRO, INSTITUTO, PROGRAMA O PROYECTO**

**Categoría:** \_\_\_\_\_

Hemos entrevistado a los siguientes candidatos para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_  
número, asignado a la escuela \_\_\_\_\_ del distrito escolar de  
\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_.

Nombre y apellidos _____	Seguro social _____
Nombre y apellidos _____	Seguro social _____
Nombre y apellidos _____	Seguro social _____
Nombre y apellidos _____	Seguro social _____
Nombre y apellidos _____	Seguro social _____

**Recomendamos a** \_\_\_\_\_ **para ocupar el puesto de referencia.**

Certificamos que fue escogido al considerar la idoneidad y capacidad del candidato conforme a la entrevista realizada. Toda la documentación estará disponible para examen por el Comité de Impugnaciones.

**ÚNICAMENTE PUEDEN FIRMAR LOS TRES MIEMBROS DEL COMITÉ O SUS REPRESENTANTES.**

Nombre y posición del miembro del comité (en letra de molde)	_____ Firma
Nombre y posición del miembro del comité (en letra de molde)	_____ Firma
Nombre y posición del miembro del comité (en letra de molde)	_____ Firma

P.O. Box 190759  
San Juan, Puerto Rico 00919-0759  
Tel.: 787 759 2000



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera 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 acoso.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO XII**

**PUESTOS NECESARIOS AÑO ESCOLAR \_\_\_\_\_  
MARQUE CON UNA "X" Y RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA ÁREA**

\_\_\_\_\_ Secretaría Asociada de Educación Especial \_\_\_\_\_ Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica  
\_\_\_\_\_ Oficina de Asuntos Federales \_\_\_\_\_ Puesto Estatal

Región educativa \_\_\_\_\_ Distrito escolar: \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_

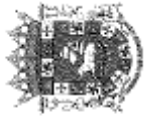
NÚMERO DE PUESTO	CATEGORÍA	INCUMBENTE ANTERIOR	SEGURO SOCIAL	JUSTIFICACIÓN Y OBSERVACIONES (indique matrícula y grupos que atenderá)

**LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERÁN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA SU APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_ Director de la región educativa \_\_\_\_\_ Secretario asociado de Educación Especial

\_\_\_\_\_ Secretario auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica \_\_\_\_\_ Secretaria auxiliar de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_ Directora de la Oficina de Asuntos Federales



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEJO XIII**

**PETICIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN AÑO ESCOLAR  
 MARQUE CON UNA "X" Y RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA ÁREA**

\_\_\_\_ Secretaría Asociada de Educación Especial      \_\_\_\_\_ Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica  
 \_\_\_\_\_ Oficina de Asuntos Federales                      \_\_\_\_\_ Puesto estatal

Región educativa \_\_\_\_\_ Distrito escolar \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN Y OBSERVACIONES (indique matrícula y grupos que atenderá)

**LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERÁN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA SU APROBACIÓN:**

\_\_\_\_ Director de la región educativa                      \_\_\_\_\_ Secretario asociado de Educación Especial  
 \_\_\_\_\_ Secretario auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica                      \_\_\_\_\_ Secretaria auxiliar de Recursos Humanos  
 \_\_\_\_\_ Directora de la Oficina de Asuntos Federales

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO XIV

REASIGNACIÓN O REUBICACIÓN DE PUESTOS DOCENTES

INFORMACIÓN ANTES DEL CAMBIO			INFORMACIÓN DESPUÉS DEL CAMBIO		
Región educativa:			Región educativa:		
Distrito escolar:			Distrito escolar:		
Ubicación:	Escuela:		Ubicación:	Escuela:	
Categoría:	Clase de puesto:	Núm. de puesto:	Categoría:	Clase de puesto:	Núm. de puesto:
Tipo de presupuesto:			Tipo de presupuesto:		
Número de cuenta:			Número de cuenta:		
Programa:			Programa:		

**Si es un puesto de la Secretaría Asociada de Educación Especial, de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica o de la Oficina de Asuntos Federales, se requiere la aprobación de las respectivas secretarías u oficina.**

Justificación: \_\_\_\_\_

Fecha de efectividad del cambio solicitado: \_\_\_\_\_

Recomendado por:

\_\_\_\_\_  
Director de la escuela (antes del cambio)

\_\_\_\_\_  
Director de la escuela (después del cambio)

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Director regional

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Secretaria auxiliar de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha