



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

27 de enero de 2017

Carta Circular Num.: 31 -2016-2017

Subsecretario asociado interino, subsecretario para Asuntos Academicos interino, subsecretario de Administraci6n interino, secretaria asociada de Educaci6n Especial interina, secretarios auxiliares interinos, directores de divisiones , institutos y oficinas interinos, gerentes y subgerentes interinos, directores de areas y programas interinos, directores de las regiones educativas interinos, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares interinos, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, directores del Instituto Tecnol6gico de Puerto Rico, maestros, maestros bibliotecarios, consejeros escolares , orientadores y trabajadores sociales escolares

POLITICA PUBLICA PARA LA REUBICACION, REASIGNACION, TRASLADO Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS, DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS, LA ESCUELA DE TROQUELERIA Y HERRAMENTAJE Y LA PR AVIATION MAINTENANCE INSTITUTE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

La Ley Num.149 de 1999, segun enmendada , establece la politica publica del Departamento de Educaci6n. Dicho estatuto declara que el estudiante¹ es la raz6n de ser del sistema de educaci6n publica y el maestro es su recurso principal. Sostiene, ademas, que uno de sus prop6sitos esenciales es la interacci6n entre estudiantes y maestros, como quehacer principal de la escuela. Las demas actividades escolares, independientemente de su clasificaci6n, ganan relevancia solo cuando facilitan la docencia, mejoran la gesti6n educativa o fortalecen los servicios de la escuela a la comunidad . Con el prop6sito de ser fiel a estos principios, el Departamento de Educaci6n tiene que asegurarse de reclutar, seleccionar y retener al personal mas capacitado en la prestaci6n de servicios docentes .

¹ Para prop6sitos de caracter legal en relaci6n con el Titulo VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Publica 88-352, 42 USC, 2000 *et seq.*, la Constituci6n del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Num. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integraci6n al currículo del Departamento de Educaci6n de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la fey*, y el principio de economia gramatical y genera no marcado de la ortografia espa1ola, el uso de los terminos facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referancia a ambos generos, incluye tanto al masculino como al femenino.

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

www.de.gobierno.pr

El Departamento de Educaci6n no discrimina de ninguna manera por raz6n de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condici6n de veterano, ideologia poltica o religiosa, origen o condici6n social, orientaci6n sexual o identidad de genero, discapacidad o impedimento fisico o mental, ni por ser victimas de violencia domestica, agresi6n sexual o acecho.

A. Base legal

La Ley Num. 149 de 1999, segun enmendada, dispone que el Departamento y las escuelas administren un sistema de personal basado en el principio de merito. De igual forma, la Ley Num. 184 de 2004, segun enmendada, conocida como *Ley para la Administraci6n de los Recursos Humanos en el Servicio Publico def Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, reafirma el merito como el principio que regira el servicio publico, de modo que sean los mas aptos los que sirvan al gobierno. La Ley Num. 66 de 2014, conocida como *Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional def Gobierno def Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, establece directrices sobre los nombramientos a realizarse en puestos en las siguientes clasificaciones:

- Puesto regular – puesto autorizado por el ano escolar en el cual el maestro puede adquirir estatus probatorio o permanente.
- Puesto transitorio – puesto autorizado por un periodo no mayor del correspondiente al ano escolar en el cual el maestro no podra adquirir estatus permanente o probatorio.

Por otro lado, estatutos federales relacionados a la Ley Federal *Every Student Succeeds Act* (ESSA) de 2015 imponen requisitos especificos sobre las cualificaciones profesionales de los maestros en algunas categorias.

El Departamento debe garantizar que todos los maestros que ensenan las materias basicas 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 ensenan. La politica publica que se define en esta carta circular permite cumplir con la ley federal y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un maestro altamente calificado en las materias que ensena.

B. Definiciones

1. Reubicaci6n – cambio de un maestro con status probatorio o permanente dentro de una misma categoria y municipio.
2. Reasignaci6n - cambio de un maestro con estatus probatorio o permanente a otra categoria de puesto en el mismo municipio.
3. Traslado - cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otro municipio.
4. Traslado-reasignaci6n - cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otro municipio y a otra categoria de puesto.

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

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

De conformidad con la Ley Organica del Departamento de Educaci6n, segun enmendada, por delegaci6n del Secretario de Educaci6n, los directores de las regiones educativas llevaran a cabo la reubicaci6n, reasignaci6n, traslado y reclutamiento del personal docente.

En las primeras etapas del proceso de organización escolar, cada director regional recomendará los puestos que cada escuela necesite, según los recursos disponibles. Esta acción se concretará después de analizar la propuesta de recursos y puestos necesarios y la justificación narrativa del proyecto académico sometido por cada una de las escuelas. Serán declarados excedentes los puestos que no sean necesarios para cumplir con el proyecto académico que cada escuela haya esbozado.

El director regional, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, realizará un análisis para identificar los maestros que serán reubicados o trasladados por necesidad del servicio, mediante el uso de los criterios establecidos en la siguiente sección.

Las reubicaciones, reasignaciones y traslados por necesidad de servicio tendrán prioridad sobre cualquiera otra transacción de personal docente y los registros de turnos.

C.2 Normas para las reubicaciones, reasignaciones y traslados

1. Las reubicaciones, reasignaciones y 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 correspondiente paridad en 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, reasignaciones o 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 docente 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 del maestro.

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

1. Una vez el director de escuelas o la persona autorizada prepare la propuesta de organizacion escolar y la misma sea validada por el personal correspondiente, se identificaran la(s) categoria(s) de puesto(s) que resulten excedentes en ese plantel escolar. De igual forma, si se identifica una de las razones contenidas en los incises C.2.1 (a, b, c, e) para reubicacion, reasignacion o traslado es el siguiente:
 - a. la categoria de puesto que resulte excedente (que no es necesario en la escuela) se determinara y evaluara exclusivamente por la escuela.
 - b. los maestros que ocupen puestos dentro de la misma categoria que resulte excedente, se evaluaran de acuerdo con los criterios mencionados en el incise C.2.2, para determinar quien es el maestro de menor antigüedad, el cual sera identificado para reubicacion, reasignacion o traslado en otra escuela.
2. Se notificara al personal docente sobre las escuelas donde podra ser reubicado o trasladado dentro y fuera de su municipio o donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando este altamente cualificado segun lo define la Ley ESSA. Cuando no haya necesidad de servicio en su municipio, se podra reubicar, en otro municipio del distrito escolar y coma ultima instancia en otro distrito de la region educativa.
3. Las escuelas que no tengan carga academica completa — es decir, cinco (5) grupos con el minima de estudiantes requeridos-, tendran un maestro compartido con otra escuela o un maestro por jornada parcial que sera reclutado mediante un contrato de servicios personales, segun sea el caso.
4. Un maestro que resulte excedente por reduccion en la matricula podra ser asignado a atender dos escuelas cercanas para completar su carga academica.

C.4 Normas para las reubicaciones del personal docente por cierre, consolidacion o reorganizacion de escuelas

1. Las reubicaciones por cierre, consolidacion o reconfiguracion de niveles se podran llevar a cabo cuando el Secretario de Educacion lo determine. Al llevar a cabo las reubicaciones por cierre, consolidacion o reorganizacion de escuelas, la region educativa evaluara la capacidad de la escuela receptora que recibira la facultad de la escuela que cierra. Los maestros que no puedan ser reubicados en las escuelas receptoras seran declarados recursos disponibles para reubicacion, reasignacion o traslado. Para determinar el orden en que sera reubicado el maestro, se realizara un estudio de antigüedad del personal docente por categoria de puesto de acuerdo con los criterios mencionados en el incise C.2.2 de esta carta.

Este estudio de antigüedad se llevara a cabo entre todos los maestros de las escuelas que seran cerradas no mas tarde del mes de abril. Al personal docente de las escuelas receptoras no se le aplicara el estudio de antigüedad.

2. La reubicacion o traslado de maestros por cierre de escuelas se realizara previo a las reubicaciones de excedentes y ordinarias de otros maestros.
 3. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos preparara los informes de estudio de antigüedad y los enviara a la region educativa correspondiente. En estos informes se incluiran los nombres del personal docente que sera reubicado por region educativa.
 4. La region educativa citara al maestro para notificarle que ha sido declarado excedente, que estara disponible para reubicacion, reasignacion o traslado y se le notificara las escuelas en las cuales podra ser reubicado dentro de la region educativa o donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando este altamente cualificado. Cuando no haya necesidad del servicio en su region educativa, se podra reubicar en otra region, considerando que este cambio no sea oneroso para el empleado. Este debera recibir el formulario *Notificación de reubicaciones por necesidad de servicio, por cierre, consolidación o reorganización de escuelas* (Anejo I).
 5. Cuando el maestro haya seleccionado una escuela para ser reubicado, la region educativa preparara una carta de presentacion para el director escolar.
 6. El maestro que resulte excedente por consolidacion o reorganizacion de la escuela podra solicitar reasignacion a otra categoria de puesto, **voluntariamente** y por escrito, siempre y cuando posea certificado regular de maestro en dicha categoria y este altamente cualificado (HQT, por sus siglas en ingles), **Esta acción no conllevara un cambio de estatus de permanente a probatorio.** El empleado debera completar el *Formulario para solicitar reasignación o traslado por cierre, consolidación y reorganización de las escuelas* (Anejo II).
 7. El maestro que resulte excedente podra solicitar ser trasladado a otra region educativa. Esta accion no afectara su estatus permanente o probatorio. El empleado debera 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. consolidacion o reorganizacion de escuelas
1. Por ningun motivo las reubicaciones podran tomarse como medida disciplinaria. Estas reubicaciones, reasignaciones o traslados no afectaran los salarios adquiridos previamente. Algunas bonificaciones otorgadas podrian verse afectadas.

2. La region educativa completara la reubicacion par necesidad de servicio (puesto e incumbente) en el Sistema de Utilidad de Reubicacion de Puestos e incumbente (SURPI) para generar el informe de Cambia (Formulario 409).
3. Si un maestro identificado coma excedente entiende que algunos de las criterios utilizados para determinar su antiguedad es incorrecto podra solicitar par escrito una revision de estos datos en la oficina de Recursos Humanos de la region educativa dentro del termino de tres (3) dias laborables despues de haberle notificado que ha sido declarado excedente. En su solicitud debera especificar su alegacion y presentar evidencia documental. El personal de recursos humanos de la region evaluara la solicitud y par escrito, le notificara el resultado de dicha evaluacion y contestara la misma en las proximos cinco dias laborables.
4. La notificacion podra ser par correspondencia regular o par correo electronico (Anejo III).

C.6 Reubicaciones. reasignaciones y traslados par situaciones excepcionales

De surgir situaciones excepcionales, el personal docente podra solicitar una reubicacion, reasignacion o un traslado, coma las que se mencionan a continuacion:

1. seguridad (ej. violencia de genera o acecho, con orden de proteccion coma evidencia);
2. par cualquier orden judicial;
3. 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 peticion. Se considerara enfermedad bajo estos incisos cualquier condicion de salud grave o terminal. Tambien se tomara en consideracion cualquier accidente que conlleve una hospitalizacion prolongada o que requiera tratamiento continua bajo supervision de un profesional de la salud;
4. reubicacion residencial que resulte distante al lugar de trabajo (se consideraran coma distantes las cambios de una region a otra).

Para solicitar un cambio, el empleado llenara una solicitud en la pagina de internet durante el periodo establecido en la convocatoria de empleo.

De surgir alguna situacion excepcional posterior al periodo para solicitar en internet, el empleado podra hacer su solicitud de cambio par escrito y entregarla en la region educativa correspondiente. La solicitud debe tener la recomendacion del director escolar y estar acompariada de la evidencia necesaria. El director regional evaluara la documentacion y el resto de la evidencia presentada. De entender que la peticion es justificada, el director regional la tramitara a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. Para ser reasignado, el empleado debe poseer certificado regular de maestro en la categoria del puesto correspondiente.

C.7 Disposiciones generales para las reubicaciones, reasignaciones y traslados por situaciones excepcionales

1. Por ningun motivo las reubicaciones, las reasignaciones o los traslados podran tomarse como medida disciplinaria.
2. Como norma general, para otorgar una reasignación o un traslado debe existir un puesto regular vacante.
3. Al efectuarse la reubicación, reasignación o traslado de un empleado, se completara el Sistema de Utilidad, Mantenimiento y Autorización de Puestos (SUMAP), el SURPI y se generara un informe de Cambio (Formulario 409) en el cual se indicara 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 region educativa firmaran el informe de cambio en el encasillado correspondiente.

D. Solicitud de empleo

El Departamento de Educación publicara una convocatoria de empleo en, por lo 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. La solicitud de empleo sera canalizada via Internet en la dirección electrónica www.solic1tud.de.qob1erno.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 podra completar una solicitud de empleo segun establecido en la convocatoria.

Se establecera un registro de Turnes de Elegibles de traslado-reasignación por categoria y municipio en el que figuraran los candidatos en estricto orden de turnos. Estos registros se consideraran con prioridad a los registros de Turnos de Elegibles a ingreso.

Los traslados-reasignaciones se efectuaran hasta el ultimo dia laborable de mayo de cada año. Posterior a este dia, no se podran realizar estos cambios. El maestro tendra 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 efectuaran traslados por un solo año escolar, entiendase, que el cambio corresponde a un traslado permanente.

Los cambios en categorias de puestos (reasignación) para el personal docente permanente no conllevan un cambio de estatus. El maestro solicitante debe poseer certificado regular de maestro en la categoria en la cual solicita la reasignación y estar altamente cualificado (HQT).

Los maestros interesados en solicitar un traslado-reasignacion para un puesto que requiere una licencia de la Junta Examinadora o colegiacion deberan tener vigentes estos documentos al momento de completar la solicitud. El maestro debe cumplir con las fechas que establezca la convocatoria para presentar los documentos aqui mencionados y debera entregarlos en la region educativa correspondiente. **No se aceptaran entregas parciales de documentos.** El maestro no figurara en el registro de Turnos de Elegibles sin cumplir con lo establecido en este inciso.

Al efectuarse el traslado de un empleado, se completara el informe de Cambia (Formulario 409) para indicar el nombre de la escuela y la necesidad de servicio, segun 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 region educativa firmaran el informe de Cambia en el encasillado correspondiente.

F. Reclutamiento

El reclutamiento de maestros se iniciara a partir del mes de abril de cada ario en las regiones educativas. Se establecera un registro de Turnos de Elegibles de ingreso por categorias y municipio en el cual figuraran los candidatos que poseen un certificado regular de maestro.

Las regiones educativas deberan publicar los puestos vacantes autorizados por categorias en un lugar visible y accesible al publico. En cumplimiento con la Ley ESSA, los maestros que se recluten deberan estar altamente cualificados, segun definido anteriormente.

F.1. Principios generales sobre reclutamiento

1. Podran radicar solicitud de empleo los aspirantes que interesen ingresar al magisterio y ostenten certificado regular de personal docente en la categoria para la cual solicitan. Este requisito tiene como proposito el cumplimiento con las disposiciones federales y estatales aplicables a los maestros del Departamento de Educacion.
2. Como condicion para figurar en el registro de Turnos de Elegibles de ingreso, los aspirantes a ingresar en el magisterio deberan someter los documentos que se serialan a continuacion:
 - a. Certificado de Radicacion de Planillas de Contribucion sobre Ingresos de los ultimas 5 arios (Formulario 6088) si estaba obligado a rendir planilla. Si no tenia 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 las casos que aplique.
 - c. Formulario para Reclamar Puntuacion por Discapacidad conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Num. 81-1996, segun enmendada, en las casos en que aplique (Anejo IV)

1. El personal del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) evaluara el formulario y determinara si el empleado es elegible para recibir el beneficio de la Ley 81-1996. Luego, referira el formulario a la Division de Reclutamiento de Personal para la adjudicacion de la puntuacion correspondiente.
 - d. Certificacion de experiencia docente, ya sea en escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, en las escuelas publicas y privadas de Estados Unidos o en el Programa *Head Start*. La certificacion debe incluir dia, mes y ario de la labor, horario de trabajo, nivel y categoria(s) que enseno y la evaluacion, en los casos en que aplique (Anejo V).
 - e. Licencia de la Junta Examinadora y evidencia de la colegiacion, 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 establece la convocatoria para presentar los documentos aqui mencionados y debera entregarlos en la region educativa correspondiente. No se aceptaran entregas parciales. El aspirante a ingreso no figurara en el registro de Turnos de Elegibles sin cumplir con lo establecido en este inciso.

F.2. Registro de Turnos de Elegibles

Se denomina Registro de Turnos de **Elegibles** la lista de nombres de personas que podran ser consideradas para nombramiento en una categoria determinada. Los nombres se colocan en orden descendente de puntuacion, de acuerdo con los criterios de evaluacion establecidos en las normas de reclutamiento, entre los que se encuentran: preparacion academica, indice academico, experiencia docente, incapacidad calificada y veterano.

1. Registro de Turnos de Elegibles

En los registros de Turnos de Elegibles figuraran los candidatos que poseen un certificado regular de maestro. El personal docente que interese ser incluido en el registro de Turnos de Elegibles debera estar altamente cualificado.

2. Se cumplan las siguientes directrices en relacion con el registro de Turnos de Elegibles:

La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos preparara un registro de Elegibles para cada una de las categorias de puestos serialadas en la convocatoria de reclutamiento de personal docente. La vigencia de los registros de Turnos Elegibles dependera de su utilidad y conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio.

- a. La disponibilidad de los registros de Elegibles se notificara en por lo menos un periodico de circulacion general. A partir de ese

momenta, comienza un periodo de **10 días calendario** durante el cual las 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. No se atenderán reclamaciones que no hayan sido sometidas dentro del periodo 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.

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 incluya la fecha de la llamada, el nombre del candidato

entrevistado, su identidad debidamente acreditada y si el candidate 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 las 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 las candidates citados para entrevista. Cualquier excepción a esta norma será evaluada y aprobada por el director de la región educativa. Si por razones justificadas la comparecencia del candidate 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.
- d. Si el candidate 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 candidates incluidos en los registros de Turnes de Traslado e Ingreso se realizará en estricto orden de turnos.
- b. Un candidate 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 candidate 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 candidate o del maestro será inhabilitado exclusivamente del registro donde rechazó la oferta de empleo, (Anejo VI).
- c. El nombre de un candidate que figure en el registro de Turnes 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 candidates 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 será responsable de orientar a los candidatos sobre esta disposición en el momento de la entrevista. Esta disposición no aplicará 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 los 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 Educación Especial para la Educación Temprana, maestro Educación Física adaptada, maestro EE, maestro EE con especialidad en discapacidades visuales, especialidad sordo y sordo parcial, sordo ciego, autismo, Principia 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 llevaran 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 categoria y especialidad del puesto que se va a cubrir. En la categoria de Educaci6n Comercial, para los programas de instruccion de Oficinista Mecan6grafo y Asistente de Oficina de Procesamiento de Informaci6n se podran reclutar maestros con cualquiera de los certificados senalados.

En el encasillado numero 20 del informe de Cambio (Formulario 409) se debera indicar la especialidad del puesto. La selecci6n de maestros a puestos con programas de enseanza combinados se hara del registro de Turnos de Elegibles correspondiente a la categoria en que tenga asignado el mayor numero de grupos de estudiantes. Para cumplir con la Ley Federal de Maestros Altamente Cualificados (HQT), el maestro tiene que cumplir con los tres requisitos establecidos para la materia basica principal y demostrar competencia en las materias basicas adicionales que ensene. Entiendase, que el maestro con un programa de enseanza combinado debe tener la mayor carga academica en la categoria de puesto (especialidad) en la que posee el certificado regular de maestro.

F.4. Reclutamiento especial

1. Principios generales

Mediante comunicaci6n escrita, el director regional notificara a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos las razones por las que comenzara el proceso de reclutamiento especial. Se procedera a seleccionar al personal docente por reclutamiento especial de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Escuelas regulares:
 1. No existen registros de Turnos de Elegibles.
 - ii. El registro de Turnos de Elegibles se agot6.
 - iii. No existen listas de candidatos provisionales o no utilice estas listas por necesidad del servicio.
 - iv. Licencias por maternidad.
 - v. Nombramientos de corta duraci6n - seis (6) meses o menos.
- b. Se realizaran reclutamientos especiales para los nombramientos en todas las materias en:
 1. Escuelas especializadas
 - ii. Institutos Tecnol6gicos de Puerto Rico (ITPR)
 - iii. Escuela de Troquelaria y Herramientaje (ETH)
 - iv. *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute* (PRAMi)
 - v. Instituciones juveniles

- vi. Centres 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 tareas 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 los 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 considerarán medios adecuados, entre otros, los 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 de distrito escolar y en la escuela o recinto del Instituto Tecnológico de Puerto Rico del distrito correspondiente durante tres (3) días laborables, antes de la fecha de la entrevista. El día uno será el siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria. El candidato deberá 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:

- a) Actuación
- b) Vestuario

3. Entrevistas

Al realizar reclutamientos especiales , el comite de entrevistas estara constituido par un minima de tres de las 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 area de recursos humanos (opcional) .

Los candidates que comparezcan a la entrevista y que no tengan certificado regular de maestro en la categoria del puesto, deberan cumplir con las siguientes requisitos:

- a. indice academico minima de 3.00 puntos
- b. En la categoria de Educaci6n Ocupacional industrial, el indice academico minima sera de **2.00**. debido a la tradicional dificultad para su reclutamiento.
- c. Sesenta creditos conducentes al grado de bachillerato, de las cuales nueve deben ser en cursos de la especialidad del puesto vacante que se cubrira, segun se evidencia en la trascrpci6n oficial de creditos .

Los requisitos mencionados anteriormente deberan estar contenidos en todas las convocatorias de reclutamiento especial. El comite evaluara a las candidates y se asegurara que las nombramientos se hagan tomando en consideraci6n su idoneidad y capacidad . Se utilizara la puntuaci6n incluida en el documento denominado *Criterios para Asignar Puntuaci6n en /os Reclutamientos Especiales (Anejo VIII)*. Estos son:

- a. Preparaci6n academica
- b. Creditos en la especialidad-minimo nueve (9)
- c. indice academico
- d. Experiencia docente
- e. Certificado regular de maestro, si aplica
- f. Entrevista oral
- g. Ejecuci6n, si aplica
- h. Portafolio, si aplica
- i. Veterano o discapacidad cualificada

En el caso de las institutes tecnologicos, se deberan utilizar las criterios establecidos en el documento *Criterios de evaluaci6n de candidatos para la selecci6n def personal docente de /os institutos tecno/6gicos de Puerto Rico (Anejo IX)*.

En el caso de la Escuela de Troquelaria y Herramientaje y la PR Aviation Maintenance Institute, se deberan utilizar los criterios establecidos en el documento *Criterios de evaluaci6n de candidatos para la selecci6n del personal docente de la Escuela de Troquelaria y Herramientaje y la PR Aviation Maintenance Institute* (Anejo X).

4. Selecci6n de candidatos

- a. Si a la entrevista asiste un candidate con certificado regular de maestro en la categoria y esta altamente cualificado para el puesto, este sera el seleccionado, con excepci6n de las puestos de las escuelas especializadas, los proyectos educativos innovadores y los programas especiales del Departamento.
- b. Si hay mas de un candidate con certificado regular en la categoria del puesto, se utilizaran los anejos VIII, IX, X, segun sea el caso. El comite seleccionara al que haya obtenido la mayor puntuaci6n.
- c. Si dos candidates obtienen la misma puntuaci6n, la selecci6n del candidate se hara por el voto de la mayoria de los miembros del comite.
- d. El comite de entrevistas recomendará al candidate seleccionado por medio del documento denominado: *Recomendaci6n de candidatos por reclutamiento especial para maestros de escuela, centros, institutos, programas o proyectos* (Anejo XI).
- e. Si asiste a la entrevista un solo candidate que no tiene los requisitos minimos, el comite podra seleccionar al candidate con realizar una (1) sola entrevista, de ser necesario. El comite debera certificar por escrito en el Anejo XI las razones para hacer la selecci6n.
- f. Un candidate seleccionado por reclutamiento especial para enseñar una o mas de las materias academicas basicas y que no posea al menos un bachillerato y un certificado regular de maestro, tendra que firmar un acuerdo de participaci6n en un programa de certificaci6n de maestros en la materia para la que haya sido contratado.
- g. Un candidate que no este altamente cualificado al momento del reclutamiento no podra ser nombrado en un puesto sufragado con fondos federales del Programa *Class Size Reduction*, especificamente.

5. Requisitos especificos que se deben considerar

a. Par categorias

1. Ingles - El aspirante debe aprobar una prueba de competencia en ingles, administrada por el director del Programa de Ingles o su representante designado. Ademas, el candidate debe tener habilidad en la expresi6n oral y escrita en este idioma.
2. Maestro bibliotecario - Como requisito minimo, el candidate debera poseer un certificado regular de maestro.

3. Principios en Tecnología en Educación Especial y Educación para la Familia y el Consumidor 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. Por tipo de escuelas

- b.1 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.
- b.2 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 candidate 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 crédito, 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.
- b.3 Institutos Tecnológicos, Escuela de Troquelaría y Herramientaje y "Puerto Rico Aviation Maintenance Institute"

Todo candidate que comparezca a una entrevista para un puesto en los institutos tecnologicos de Puerto Rico, el "*Puerto Rico Aviation Maintenance Institute*" y la Escuela de Troquelaria y Herramientaje debe presentar un portafolio profesional que contenga los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de creditos, licencias de las juntas examinadoras correspondientes; certificado en Troquelaria y Herramientaje emitido por una institucion postsecundaria no universitaria autorizada para operar en Puerto Rico; certificados de talleres o seminaries en que haya participado; certificado de maestro en institute tecnologico; cartas de recomendacion de lugares donde haya tenido la experiencia ocupacional, industrial y universitaria; asi como otros documentos pertinentes. Para los puestos de los institutos tecnologicos, el PRAMI y la Escuela de Troquelaria y Herramientaje, el comite de entrevistas debe utilizar el formulario *Criterios de evaluacion de candidatos para la seleccion de personal docente* (anejos IX y X), ademas 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 institute tecnologico, en el PRAMI y en la Escuela de Troquelaria y Herramientaje.

F. 5. Requisites 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 categoria en que esta asignado el puesto.
 - b. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA.
 - c. Tener licencia de trabajo social.
 - d. Tener la colegiacion al dia.
 - e. Haber aprobado curses, creditos o seminaries en alfabetizacion familiar, educacion preescolar y educacion de adultos.
 - f. Presentar evidencia profesional.
 - g. Tener habilidad para dirigir grupos.
2. Proyecto Escuelas Hermanas. Escuelas Montessori v otros proyectos
 - a. Tener un certificado regular de maestro en la categoria en que esta asignado el puesto, o certificado regular de maestro en Educacion Montessori.
 - b. Tener un certificado regular de maestro en la categoria del puesto.
 - c. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA.
 - d. Tener un certificado en estudios Montessori expedido por una institucion acreditada por la asociacion nacional o internacional, en los casos que aplique.
 - e. Tener creditos en Educacion Especial, en los casos que aplique.

3. Secretaria Asociada de Educaci6n Especial

a. Modelo Consultivo Colaborativo

- i. Tener un certificado regular de maestro de Educaci6n Especial.
- ii. Haber recibido adiestramientos especializados o tener certificaci6n en trastornos comunicol6gicos o preparaci6n en el area de educaci6n al sordo

b. Disturbio Emocional

- i. Tener un certificado regular de maestro de Educaci6n Especial.
- ii. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA y la Ley de Educaci6n para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en ingles) para el reclutamiento de maestros de Educaci6n Especial.
- iii. Haber aprobado cursos, creditos o semanarios en el area de modificaci6n de conducta.
- iv. Evidenciar que tiene capacitaci6n profesional relacionada a estas discapacidades .
- v. Haber aprobado cursos, creditos o seminarios en el area de manejo de conducta .
- vi. Tener experiencia profesional.

c. Proyecto Especial de la Fundaci6n Syndrome Down

- i. Tener un bachillerato en artes con especialidad en Educaci6n Especial.
- ii. Haber recibido adiestramiento especializado dirigido a la implantaci6n de modalidades especificas de servicio.
- iii. Presentar evidencia de tener capacitaci6n profesional relacionada con esta discapacidad .
- iv. Tener experiencia en la enseanza a estudiantes con Syndrome Down.

4. Comit6 Asesor de Asistencia Tecnol6gica (CAAT)

Los maestros de Educaci6n Especial, trabajadores sociales escolares y consejeros escolares deberan tener un certificado regular de maestro en la categoria del puesto. Adem6s , deberan contar con los siguientes requisitos:

- a. Tener certificado de adiestramiento en asistencia tecnol6gica .
- b. Tener seis cursos o mas de asistencia tecnol6gica a nivel universitario .
- c. Tener experiencia en la prestaci6n de servicios de asistencia tecnol6gica a nivel de region 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 una puntuación mínima de ochenta (80) horas.
- 5. Centros de Servicios de Educación Especial
 - a. Tener un certificado regular de maestro en la categoría en que esta 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 v relacionados a ambientes inclusivos con promoción escolar
 - a. Requisitos:
 - i. Poseer certificado regular de maestro en la categoría en la que esta 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 necesitaran 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 someteran las peticiones, las reasignaciones o los traslados de puestos con la justificación pertinente antes de concluir el mes de abril.

G. 1. Información que se proveera

- a. Toda solicitud de puesto, petición de nueva creación o reasignación de puestos docentes se llevaran a cabo en las regiones educativas por medio de SUMAP y SUMAP-Reasignaciones .

- b. Toda reubicación de puestos docente se llevara a cabo en las regiones educativas par media de SURPI.

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

G. 2. Tramite de formularios v otras consideraciones

- a. Las solicitudes de puestos y las peticiones para traslados de puestos (transitorios y regulares) vacantes u ocupados , correspondientes a la Secretaria Asociada de Educación Especial, la Secretaria Auxiliar de Educación Ocupacional y Tecnica y la Oficina de Asuntos Federales se tramitaran en coordinación con estas oficinas para obtener su aprobación.
- b. Estas oficinas seran responsables de solicitar autorización o certificación de fondos para las puestos estatales a la Oficina de Presupuesto, antes de solicitar la asignación del numero de puesto a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. El resto de las solicitudes se someteran directamente a esta Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos.
- c. Tados los puestos deberan estar autorizados par la Oficina de Gerencia y Presupuesto durante la vigencia de la Ley Num. 66-2014.
- d. Antes de cubrir un puesto sufragado con fondos federales asignados par la Oficina de Asuntos Federales (OFA), hay que corroborar que los fondos para cubrir dicho puesto estan autorizados .
- e. Todos los puestos vacantes se autorizaran como transitorios , segun la disponibilidad de fondos y la necesidad del servicio. Cada programa certificara la cifra de cuenta y la disponibilidad de los fondos para las puestos sufragados con fondos federales. La division de Clasificación y Retribución de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos procederá con la autorización de puestos una vez evidenciada la existencia de las fondos para cubrir dichos puestos.
- f. Los puestos vacantes asignados a las escuelas no seran reubicados salvo que el director regional certifique que cambiaron las circunstancias que dieron origen a su autorización; disponiendose que la escuela donde sera reubicado el puesto contara con las fondos para sufragar el mismo.
- g. Las reasignaciones de puestos vacantes en otras categorias se podran llevar a cabo siempre y cuando se justifique la necesidad del servicio y no se afecte el presupuesto asignado de la escuela.
- h. Las reubicaciones , reasignaciones y traslados de las puestos adscritos y sufragados par el Programa Ocupacional, Educación Especial y la Oficina de Asuntos Federales tienen que ser autorizados par sus respectivos programas con antelación a efectuarse el cambio.
- i. La Subsecretaria de Administración evaluara las peticiones de puestos para las instituciones juveniles, las centros privados y las organizaciones sin fines de lucro.

- J. Para el ITEC, el PRAMi y la ETH, una vez la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos apruebe las peticiones de puestos sometidas por el Programa de Educaci6n Tecnica y la Secretaria Auxiliar de Educaci6n Ocupacional y Tecnica valide la disponibilidad de fondos, segun la certificaci6n de la Oficina de Presupuesto, se procedera a cubrir las vacantes mediante las normas de reclutamiento establecidas en esta carta circular.
- k. Los puestos que sean reubicados, reasignados o trasladados a otros distritos y regiones con la autorizaci6n del director regional no seran autorizados nuevamente en sus ubicaciones originales. Se entendera que estos puestos no son necesarios.

H. NOMBRAMIENTOS

H. 1. Requisites generales de ingreso al servicio publico

1. . La Ley Num. 184-2004, *Ley para la administraci6n de los recursos humanos en el servicio publico def Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, dispone que seran inelegibles (inhables) para empleo en el servicio publico las siguientes personas:
 - a. Las que hayan incurrido en conducta deshonrosa.
 - b. Los adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcoh6licas.
 - c. Los convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravaci6n moral.
 - d. Los que hayan sido destituidos del servicio publico.
2. No se extenderan nombramientos a personas que hayan sido convictas de delitos graves o cualquier delito que implique depravaci6n moral. Esta limitaci6n no aplicara a la persona que haya sido habilitada para ocupar puestos publicos par el director de la Oficina de Capacitaci6n y Asesoramiento Laboral y Administraci6n de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) y que haya sido autorizada par el Secretario de Educaci6n. El candidate debera presentar la certificaci6n de habilitaci6n y la autorizaci6n emitida por el Secretario de Educaci6n.
3. **Solicitud y Certificaci6n de Estatus de Elegibilidad para el Servicio Publico y Solicitud y Certificaci6n de Estatus de Elegibilidad Conforme a las Disposiciones** de la Ley Num. 70. El Departamento requerira a la OCALARH el estatus de elegibilidad de todo candidate incluido en las registros despues que estos se publiquen. El Departamento proveera a la OCALARH un archive electr6nico con los nombres de todos las candidates, a fin de que esta provea la certificaci6n de estatus correspondiente. La OCALARH proveera la certificaci6n de estatus y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos remitira copia a las oficinas de recursos humanos de las regiones educativas. Antes de procesar cualquier nombramiento, la region educativa se asegurara que el candidate haya sido certificado coma elegible por la OCALARH.

En todo nombramiento, el Departamento remitira a OCALARH el formulario denominado : *Solicitud de certificaci6n de estatus de elegibilidad para el servicio publico*. El memoranda especial Num. 33-2001, emitido el 2 de octubre de 2001 por OCALARH, establece la obligaci6n 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 requerira a OCALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato que haya aceptado oferta de empleo antes del nombramiento .

H. 2. Pruebas para la detecci6n de sustancias controladas

La Ley Num. 78-1997, Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Publicos establece que se considerara necesario y conveniente requerir pruebas para la detecci6n del uso ilegal de sustancias controladas toda vez que existe un interes apremiante de erradicar su uso ilegal. El Articulo 11, sobre requisito de empleo del *Reglamento de pruebas para la detecci6n de sustancias controladas del Departamento de Educaci6n*, establece que:

"(a)....

(b) Las pruebas seran administradas no mas tarde de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la notificaci6n al candidato para empleo de su preselecci6n. Cada candidato se sometera solo a una (1) prueba de drogas al momenta de ser preseleccionado, independientemente del numero de puestos que solicite o del numero de entrevistas a las que asista, ya sea en las distintas regiones o distritos escolares o en nivel central.

El resultado de dicha prueba sera admisible para todas las posiciones para las cuales el candidato a empleo haya sido preseleccionado para el ano escolar entrante, de haber sido preseleccionado previo a comenzar el ano escolar o para el ano escolar en curso, de haber comenzado el ano escolar al momenta de ser preseleccionado. Bajo ninguna circunstancia se repetira la prueba."

A todo candidato preseleccionado se le entregara copia del *Reglamento del programa de pruebas para la detecci6n de sustancias controladas en funcionarios y empleados del Departamento de Educaci6n y organismos adscritos a esta agenda* y se le requerira que firme un recibo como evidencia de que se le hizo entrega del mismo. Tambien se le entregara inmediatamente el documento de *Autorizaci6n para realizarse las pruebas de sustancias controladas* en el laboratorio identificado por el Departamento de Educaci6n.

Se informara al candidato que dispone de 24 horas para realizarse la prueba a partir del momenta 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 sera causa suficiente para denegarsele el empleo. Una vez es recibido el resultado negativo de la prueba, se le solicitaran los documentos correspondientes para nombramiento.

Los candidates preseleccionados, cuyas pruebas para la detecci6n de sustancias controladas resultaron positivas, deberan presentar en la Oficina de Sustancias Controladas de la Secretaria Auxiliar de Recurses Humanos una certificaci6n de rehabilitaci6n expedida por cualquier instituci6n publica o privada reconocida por el Departamento de Salud para poder ser elegibles nuevamente.

H.3. Tramite de nombramientos

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

1. Juramento de Fidelidad, para cada nombramiento.
2. Certificados de Exenci6n para la Retenci6n 499-R-4 (2 copias).
3. Formulario de Areas de Trabajo Libre de Drogas.
4. Formulario 1-9.
5. Formulario de historial medico, el cual tendra duraci6n de un afio.
6. Fotocopia de la tarjeta de seguro social.
7. Certificaci6n Negativa de Pension Alimentaria expedida por la Administraci6n para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Num. 5-1996, segun enmendada, mejor conocida como La Ley Organica de la Administraci6n para el Sustento de Menores. Este certificado puede ser solicitado en la pagina electr6nica [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 detecci6n de sustancias controladas. Tendra duraci6n de un afio.
9. Certificado de Antecedentes Penales con menos de seis meses de expedici6n.
10. Certificaci6n de Radicaci6n de Planilla de Contribuci6n sobre ingresos de los ultimos cinco afios previos al nombramiento, si estaba obligado a rendirla. Si no tuvo que rendir planillas, debera completar el formulario *Infarmaci6n sobre su planil/a de cantribuci6n sobre ingresas*, (Esto no aplica a los nombramientos hechos por registro de Turnos de Elegibles).
11. Certificaci6n de cumplimiento con la Ley Num. 66-2014, segun requerido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mientras este vigente.

No se procesaran 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 dias laborables** siguientes a la aceptaci6n del puesto.

Si el candidato no entrega los documentos requeridos en este término, el puesto se considerará vacante y será ofrecido nuevamente para nombramiento.

H.4. Tramite de documentos (region educativa)

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

La region educativa sera 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 debiera informar el reclutamiento o la contratacion de toda persona dentro de los primeros 20 dias calendario despues de haber comenzado a prestar servicios. El incumplimiento de esta disposicion constituye una violacion a la legislacion vigente y conllevara la imposición de una penalidad.

2. Informe de cambio

a. Todo informe de Cambio (Formulario 409) debiera acompariarse de los documentos sometidos por el candidate, segun se mencionan en el Inciso H-3 de la sección anterior. Al efectuar un nombramiento con estatus transitorio, en un puesto regular con un empleado en propiedad, se debiera indicar a quien pertenece el puesto y la razón por la que se esta nombrando a un sustituto. En el encasillado numero 26 del informe de Cambio debiera indicarse el periodo de duración del nombramiento (fechas de inicio y terminación).

En la sección de observaciones se indicara que el nombramiento estara condicionado a la fecha de la reinstalacion del empleado en propiedad. Esta disposición aplicara tambien a los nombramientos de corta duración.

b. Cuando en los nombramientos procesados no se siga el estricto orden de los turnos , se indicara 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 entregara una copia de la notificacion de su nombramiento (Anejo VII).

H. 5. Puestos vacantes y otras disposiciones

1. Las autorizaciones de los puestos vacantes se atenderan mediante el siguiente procedimiento:
 - a. Durante el segundo semestre del curso escolar, el director escolar recibira un informe de la cantidad de puestos y recursos necesarios para su escuela, basado en la información oficial de datos de matricula obtenidos del SIE.

El director regional analizara las peticiones excepcionales de puestos y recursos sometidas por los directores de escuela, mediante SUMAP-ESCUELA y las presentara a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos para la evaluacion correspondiente mediante el sistema SUMAP. El director regional llevara a cabo las reubicaciones por necesidad del servicio, con previa autorizacion de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, conforme a los incisos C.6 y C.7.

- b. Despues que las puestos sean autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, el director regional llevara a cabo los traslados y el reclutamiento de personal docente dentro del termino establecido.
- c. Una vez iniciado el ano escolar, los puestos que esten vacantes podran cubrirse mediante la autorizacion de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. Estos puestos seran autorizados como transitorios .
- d. La otorgacion de estatus probatorio o permanente se atendera de acuerdo con las directrices emitidas por el Secretario de Educacion y estara condicionada a las disposiciones legales y la situacion fiscal vigente .

I. Nombramientos en los casos de abandono de servicio

El director de la escuela notificara al director de la region educativa cuando el personal docente incurra en abandono de servicio. El director de la region educativa procedera a tramitar un informe de Cambia por abandono de servicio, en casos como los que se describen a continuacion :

1. Personal docente con estatus probatorio o permanente que no se presente a trabajar durante los primeros cinco dias laborables al comienzo del ano escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable.
2. Personal docente nombrado que no se presente a su area de trabajo en la fecha de efectividad de su nombramiento sin causa justificada .
3. Personal docente que, luego de haber comenzado el ano escolar, abandona su puesto por cinco dias laborables o mas sin la debida autorizacion 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 autorizacion de la misma.

Los directores de las regiones educativas deberan 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 accion tiene que incluir todos los documentos indicativos de las gestiones realizadas para comunicarse con el maestro. Se establece como minima requerido tres gestiones de comunicacion, tales como: comunicaciones escritas, correos electronicos, llamadas telefonicas y comunicaciones con familiares, entre otros.

El director escolar deberá enviar estos documentos al director regional y a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos para comenzar el trámite administrativo correspondiente. El director regional deberá enviar a la Secretaria 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 Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos junto 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 las cuales requieren que se nombre un candidato 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 Turnos 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 aplicable. **Cualquier excepción a las normas aquí dispuestas deberá ser autorizada por la Secretaria de Educación o el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.**

Esta carta circular deroga las disposiciones de la Carta Circular Numero 25-2015- 2016, y cualquiera otra norma establecida mediante carta circular o memorando que entre en cont - to, en su totalidad o en parte, con esta nueva carta.

Cordialmente,


Julia B. Keleher, Ed.D.
Secretaria

Anejos

3

GOBIERNO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO I

NOTIFICACION DE REUBICACIONES POR NECESIDAD DE SERVICIO, POR CIERRE, CONSOLIDACION O REORGANIZACION DE ESCUELAS

Se le notifica que usted fue declarado maestro disponible para reubicacion, reasignacion o traslado en la escuela _____ del distrito escolar de _____ en el municipio de _____. Por tanto, usted sera reubicado par necesidad de servicio.

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

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

En esta cita se le presentaran las escuelas disponibles para su reubicacion. De usted no poder asistir, debera comunicarse a la region educativa para concertar una nueva cita. De usted no estar de acuerdo con esta determinacion, por entender que los criterios utilizados para determinar su antiguedad son incorrectos, podra solicitar revision en la Oficina de Recursos Humanos de la region educativa. Esta solicitud de revision debera realizarse por escrito dentro del termino de tres dias laborables despues de haberle notificado que fue declarado excedente. En su solicitud debera especificar su alegacion y presentar evidencia documental. El personal de Recursos Humanos de la region evaluara la solicitud y notificara por escrito, ya sea por correspondencia regular o por correo electronico, el resultado de dicha evaluacion.

Firma del director

Fecha



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO II

Fecha: _____

**FORMULARIO PARA SOLICITAR REASIGNACION O TRASLADO POR CIERRE,
CONSOLIDACION O REORGANIZACION DE LAS ESCUELAS**

Fui notificado que soy excedente y candidato para reubicacion, reasignacion o traslado en la escuela _____ del municipio de _____ del distrito escolar de _____ en la categoria _____

He decidido solicitar:

D **Reasignación** a la categoria _____ para la cual poseo un certificado regular de maestro.

D **Traslado** a la region educativa de _____

Reconozco que la carta circular sobre politica publica para la reubicacion del personal docente ubicado en escuelas por cierre, consolidacion o reorganizacion de los planteles escolares indica que solicitar una reasignacion a otra categoria no conlleva un cambio de permanente a probatorio en mi estatus.

Nombre del maestro (letra de molde)

Firma

Nombre del director de la region

Firma



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

ANEJO III

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: _____

Estimado profesor _____

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

D Su solicitud de reconsideración fue evaluada favorablemente. Se tomara la siguiente acción:

D 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 Publico en un termino de treinta (30) dias calendario.

Nombre del director

Firma



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO IV

**FORMULARIO PARA RECLAMAR PUNTUACION 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 aplicara a personas cuya discapacidad fisica, mental o sensorial afecte sustancialmente una o mas actividades principales de su vida. Una persona con discapacidad cualificada se define como "una persona con impedimenta que, con o sin acomodo razonable, puede desempenar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita".

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

Usted no esta obligado(a) 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 medico en la especialidad.

_____ Apellidos y nombre _____ Segura social

_____ Direcci6n postal

_____ Fecha de evaluaci6n medica _____ Diagn6stico o nombre de la condici6n (letra de molde)

La condici6n es: cr6nica_ permanente_____temporera_____

Certifico que la condici6n indicada no limita al maestro para eJercer las funciones esenciales a supuesto.

_____ Nombre del medico _____ Especialidad

_____ Firma del medico _____ Num. de licencia _____ Sella _____ Fecha



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO V

CERTIFICACION 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:

Ano escolar	Desde / hasta mes / día	Grados	Horario y días	Grupos que, enseno por ano trabajado	Materia que enseña	Nivel	Evaluación de labor 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 telefono de la institución

Nombre en letra de molde

Sello oficial



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO VI

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

Fecha: _____

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

Firma



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO VII

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

Nombre del maestro____ Segura social_____

Distrito escolar__ Municipio _____ Escuela __

Categoria_____

Duraci6n del Nombramiento

Desde _____ hasta_____ o antes.

CONDICION DE EMPLEO EN PUESTOS TRANSITORIOS

El nombramiento que se ha extendido esta sujeto a las disposiciones reglamentarias que rigen el reclutamiento y la selecci6n de maestros.

Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados coma maestros con estatus transitorio seran considerados solamente para un nombramiento transitorio durante ese ano escolar. Si no cumplen con esta condici6n de empleo, no seran elegibles para otros nombramientos transitorios hasta el pr6ximo afio escolar. Esta disposici6n no aplicara a los nombramientos de corta duraci6n.

La duraci6n de un nombramiento con estatus transitorio en un puesto que tiene un incumbente en propiedad y esta condicionada a la fecha de reinstalaci6n del incumbente.

Certifico que he leido esta condici6n de empleo y que acepto los terminos y condiciones del puesto.

Firma del maestro

Director de la region educativa

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO VIII

CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTUACION EN LOS RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

1. PREPARACION ACADEMICA	PUNTUACION
60 creditos o mas	1
120 creditos	2
Bachillerato	3
Maestria	4
Doctorado	5
2. CREDITOS EN LA ESPECIALIDAD	PUNTUACION
1 a 9 creditos	3
10 a 15 creditos	6
16 a 21 creditos	9
21 o mas	12
3. INDICE ACADEMICO	PUNTUACION
2.00-2.49 puntos*	2
2.50-2.99 puntos*	4
3.00-3.49 puntos	6
3.50-4.00 puntos	8
* Solo se adjudicara esta puntuación a las candidatas a puestos de educación industrial.	
4. EXPERIENCIA DOCENTE - Un punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	
5. CERTIFICADO REGULAR DE MAESTRO - Se asignaran 5 puntos si el candidato posee un certificado regular.	
6. ENTREVISTA ORAL - De 10 a 20 puntos	
7. EJECUCION - De 1 a 10 puntos	
8. PORTAFOLIO - De 1 a 10 puntos	
9. VETERANO*	10
10. DISCAPACIDAD CALIFICADA*	5
* Solo podrá disfrutar una de estas opciones	
PUNTUACION TOTAL	



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO IX

**CRITERIOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE DEL
INSTITUTO TECNOLOGICO DE PUERTO RICO**

Nombre del candidato: _____ Categoría: _____

Numero de seguro social XXX-XX-_____ Recinto: _____ Fecha: _____

COMPETENCIAS	0	1	2	3	4	Total
Tiene certificado de profesor de nivel postsecundario en el area que solicita.	No	Si				
Preparación academica.	No	Grado asociado	Bachillerato	Maestria	Doctorado	
indice academico del ultimo 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 arias	3-4 arias	5-6 arias	7 arias o mas	
Experiencia docente a nivel postsecundario o universitario de institución acreditada (en el area que solicita).	No	1-3 arias	4-6 arias	7-9 arias	10 arias o mas	
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 mas publicaciones	
Ha presentado informes de investigación en conferencias profesionales (anualmente).	No	1 presentación	2-3 presentaciones	4-6 presentaciones	7 o mas presentaciones	
Ha presentado talleres o seminarios (anualmente).	No	1 talleres	2-3 talleres	4-6 talleres	7 o mas talleres	
Se mantiene activo profesionalmente asistiendo a talleres o seminarios (anualmente).	No	1-3 seminarios	4-6 seminarios	7-9 seminarios	10 o mas seminarios	
Evaluación del profesor hecha por estudiantes de una institución acreditada.	No	69% o menos	79%-70%	89%-80%	100%-90%	



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO IX
Paaina 2

COMPETENCIAS	0	1
Ha participado en procesos de acreditaci6n.	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 academicos o tecnicos a nivel postsecundario o universitario .	No	Si
Municipio de residencia : pertenece a la region del recinto.	No	Si
	TOTAL	

Puntuaci6n total del candidato:

—

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

Observaciones del comite:

Firma _____

Firma

Firma _____



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO X

**CRITERIOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA DE
TROQUELERIA Y HERRAMENTAJE Y LA PR AVIATION MAINTENANCE INSTITUTE**

Nombre del candidato: _____

Categoría: _____

Numero de seguro social XXX-XX-_____

Recinto

— Fecha: _____

COMPETENCIAS	0	1	2	3	4	Total
Tiene certificado de profesor de nivel postsecundario en el area que solicita.	No	Si				
Preparación academica.	No	Grado asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado	
Indice academico del ultimo 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 mas	
Experiencia docente a nivel postsecundario o universitario de institución acreditada (en el area que solicita).	No	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10 años o mas	
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 mas publicaciones	
Ha participado en proyectos especiales relacionados al area que solicita.	No	Si				
Ha presentado talleres o seminarios (anualmente).	No	1 talleres	2-3 talleres	4-6 talleres	7 o mas talleres	
Se mantiene activo profesionalmente asistiendo a talleres o seminarios (anualmente).	No	1-3 seminarios	4-6 seminarios	7-9 seminarios	10 o mas seminarios	
Evaluación del profesor hecha por estudiantes de una institución acreditada.	No	69% o menos	70%-79%	80%-89%	90%-100%	



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO X
Pagina 2

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 PRAWII (en caso que el candidato haya trabajado previamente en ETH o PRANII)

Observaciones del comité:

Firma _____ Firma _____ Firma _____



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO XI

**RECOMENDACION 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

_____ ,
numero _____ , 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.

UNICAMENTE PUEDEN FIRMAR LOS TRES MIEMBROS DEL COMITE 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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO XII

PUESTOS NECESARIOS AÑO ESCOLAR
MARQUE CON UNA "X" Y RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA AREA

____ Secretaria Asociada de Educacion Especial
____ Oficina de Asuntos Federales

____ Secretaria Auxiliar de Educacion Ocupacional y Tecnica
____ Puesto Estatal

Region educativa _____

Distrito escolar _____

Ubicacion _____

NUMERO DE PUESTO	CATEGORIA	INCUMBENTE ANTERIOR	SEGURO SOCIAL	JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES (indique matricula y grupos que atendera)

LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION ESPECIAL, DE EDUCACION OCUPACIONAL Y TECNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERAN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA SU APROBACION:

Director de la Region Educativa

Secretario Asociado de Educacion Especial

Secretario Auxiliar de Educacion Ocupacional y Tecnica

Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO XIII

PETICION DE PUESTOS DE NUEVA CREACION ANO ESCOLAR _____
MARQUE CON UNA "X" Y RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA AREA

_____ Secretaria Asociada de Educacion Especial
___ Oficina de Asuntos Federales

_____ Secretaria Auxiliar de Educacion Ocupacional y Tecnica
___ Puesto Estatal

Region educativa _____

Distrito escolar _____

Ubicacion _____

CATEGORIA

JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES
(INDIQUE MATRICULA Y GRUPOS QUE ATENDERA)

LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION ESPECIAL, DE EDUCACION OCUPACIONAL Y TECNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERAN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA SU APROBACION:

Director de la Region Educativa

Secretario Asociado de Educacion Especial

Secretario Auxiliar de Educacion Ocupacional y Tecnica

Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO XIV

REASIGNACION O REUBICACION DE PUESTOS DOCENTES

INFORMACION ANTES DEL CAMBIO			INFORMACION DESPUES DEL CAMBIO		
Región educativa:			Región educativa:		
Distrito escolar:			Distrito escolar:		
Ubicación:		Escuela:	Ubicación:		Escuela:
Categoría:	Clase de puesto:	Num. de puesto:	Categoría:	Clase de puesto:	Num. de puesto:
Tipo de presupuesto:			Tipo de presupuesto:		
Número de cuenta:			Número de cuenta:		
Programa:			Programa:		

Si es un puesto de la Secretaria Asociada de Educación Especial, de la Secretaria Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica o de la Oficina de Asuntos Federales, se requiere la aprobación de las respectivas Secretarías u oficinas.

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

Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

Fecha