



29 de junio de 2016

Carta Circular Núm.: 36-2015-2016

Subsecretaria Asociada Interina, Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretario Asociado de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva Interina del Instituto de Desarrollo Profesional, Director Interino del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Subgerente Interino de inducción y Desarrollo Profesional del Director, Subgerente Interino de inducción y Desarrollo Profesional del Maestro, Gerentes y Subgerentes de Programas y Divisiones, Directores de Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Directores del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Escolares, Orientadores y Trabajadores Sociales Escolares

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA ASCENSOS, DESCENSOS, REUBICACIÓN, TRASLADO, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DE SUPERVISIÓN Y DE FACILITACIÓN DOCENTE

Introducción

El Departamento de Educación (DE) ha implantado una reestructuración organizacional que propende a una transformación académica y administrativa que responde a los desafíos y necesidades del sistema de educación pública de Puerto Rico. Dicha reestructuración, enmarcada en una visión longitudinal, busca lograr una estructura operacional efectiva y eficiente compuesta por recursos humanos¹ altamente cualificados, que estén adheridos a los más elevados principios éticos y de sana administración pública, según se establece en la meta estratégica de Imagen Pública del plan estratégico con visión longitudinal.

De otra parte, reconocemos que el Departamento de Educación necesita ajustarse a los diferentes cambios que atraviesa Puerto Rico. Según surgen nuevas necesidades, los programas gubernamentales deben redirigir sus metas y objetivos para optimizar

¹ 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 igualdad 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 coordinador, director, especialista evaluador, facilitador y superintendente y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros incluye tanto al masculino como al femenino



los servicios y enfrentar dichos cambios. En casos de crisis fiscal, el servicio público debe adoptar una política de austeridad, teniendo presente que la prestación de servicios, razón de ser de los gobiernos democráticos, debe permanecer inalterada y se debe brindar con calidad y de forma excelente a la población que sirve; y, en lo pertinente, a la razón de ser del sistema educativo: el estudiante.

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

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 efectuados en puestos regulares y transitorios.

Esta política pública se establece, además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 312 de 15 de mayo de 1938, según enmendada, denominada Ley de Permanencia de Maestros; el Reglamento Núm. 6743 de 23 de diciembre de 2003, denominado Reglamento de Personal Docente y sus correspondientes enmiendas; y el Reglamento Núm. 8146 de 25 de enero de 2012, denominado Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico.

B. Definiciones

Los términos a los cuales se hace referencia en esta carta circular tendrán los significados que se indican a continuación:

1. Ascenso: el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.

2. Certificación de elegibles: el proceso mediante el cual la agencia certifica -para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista- los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.
3. Convocatoria: el documento donde constaran oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una categoría de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
4. Descenso: el cambio de un empleado de un puesto en una categoría de puesto a otra categoría de puesto con funciones y salario básico de nivel inferior.
5. Personal docente administrativo: se refiere a los puestos de coordinador vocacional industrial, director de escuela K-12, director de escuela especializada, director de escuela ocupacional, director postsecundario, especialista en currículo, especialista en investigaciones docentes, especialista en investigaciones de Educación Especial, evaluador de Educación Especial, facilitador docente, superintendente auxiliar de escuelas y superintendente de escuelas.
6. Principio de mérito: concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados , ascendidos , retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad , sin discrimen por razones de edad , raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano , ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimenta físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
7. Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
8. Registro de Elegibles: lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
9. Reubicación: movimiento de personal docente administrativo, que tiene estatus probatorio o permanente en una misma categoría de puesto y que se autoriza por necesidad del servicio o por situaciones excepcionales.
10. Traslado: cambio de personal docente con estatus probatorio o permanente a otro municipio o a otra categoría de puesto.

C. Ascensos

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados conforme estos desarrollen sus capacidades; y mantener un alto nivel de ejecución entre las más capacitados.

1. El Departamento de Educación determinará los puestos que se cubrirán mediante el ascenso de empleados.
2. Los ascensos se llevarán a cabo mediante el proceso ordinario de reclutamiento de acuerdo con la Certificación de Elegibles que surja del registro de elegible resultante de la Convocatoria de Empleo por Ascenso emitida.
3. Los candidatos a ascenso deberán poseer un certificado regular vigente para la categoría correspondiente y cumplir con los requisitos mínimos establecidos. Los ascensos se efectuarán en puestos regulares vacantes.

D. Descensos

1. El descenso de categoría de puesto podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - a. A solicitud expresa y escrita del empleado.
 - b. La falta de fondos para sufragar el puesto que ocupa el empleado o que no exista la necesidad de servicio y que no se pueda ubicar al empleado en un puesto similar al que ocupaba.
 - c. La anuencia del empleado para aceptar un puesto de menor remuneración.
2. El empleado en descenso a otra categoría de puesto deberá cumplir con los requisitos correspondientes y con el periodo probatorio que aplique a la nueva categoría.
3. Asimismo, deberá recibir una notificación escrita del secretario -o de la persona a quien este delegue- con 30 días de antelación a la fecha de efectividad del descenso para confirmar la acción.

E. Reubicaciones y traslados por necesidad del servicio

1. Las reubicaciones y traslados se podrán realizar por necesidad del servicio durante todo el año escolar, en caso de que surjan las siguientes situaciones:
 - a. Reducción en la matrícula.

- b. Eliminación de fondos, programas, proyectos o cursos.
- c. Cumplimiento con la reglamentación federal para alcanzar la equidad en la asignación de recursos estatales efectivos a las escuelas.
- d. Comparabilidad de escuelas.
- e. Reorganización del sistema.
- f. Falta de recursos en proyectos especiales o cursos de nivel avanzado en escuelas especializadas, siempre y cuando no se afecte la asignación de fondos.
- g. Necesidad del empleado de adiestrarse en otras áreas del Departamento.

2. El Departamento establecerá el procedimiento que asegure la objetividad de las reubicaciones y los traslados por necesidad de servicio, dando atención especial a los siguientes criterios, a fin de evitar que la acción produzca problemas económicos sustanciales al empleado:

- a. Naturaleza de las funciones del puesto.
- b. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de dichas funciones.
- c. Normas de reclutamiento en vigor para la categoría de puesto.
- d. Retribución que recibe el empleado.
- e. Localización o ubicación del puesto.
- f. Otros beneficios o incentivos que este disfrutando el empleado.

F. Reubicaciones y traslados por situaciones excepcionales

1. El personal docente administrativo podrá solicitar una reubicación o un traslado de surgir situaciones excepcionales durante todo el año, como se mencionan a continuación:

- a. Seguridad (por ejemplo, violencia doméstica o acecho, con orden de protección como evidencia, o copia de la querrela ante la Policía de Puerto Rico o denuncia por alegada comisión de delito contra su persona).
- b. Cualquier orden judicial vigente.

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 cualquiera condición de salud grave o terminal. También se sopesará 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 estimarán como distante las cambios de una región a otra).

2. Para solicitar un cambio, el empleado someterá por escrito su solicitud al secretario de Educación. La solicitud debe tener la recomendación del director regional y estar acompañada de la evidencia necesaria.

3. Ningún funcionario podrá reubicarse o trasladarse sin la previa autorización del secretario de Educación.

4. Por ningún motivo las reubicaciones y los traslados podrán tomarse como medida disciplinaria, ni podrán efectuarse arbitrariamente.

5. Para poder ser trasladado a otra categoría de puesto, el empleado debe poseer certificado regular en la categoría del puesto correspondiente. Este cambio estará sujeto al periodo probatorio que aplique.

6. El secretario de Educación -o la persona que el delegue- informará por escrito al empleado sobre la reubicación o el traslado por necesidad de servicio con 10 días calendario de antelación a la fecha en que será efectivo el cambio.

G. Reclutamiento

El reclutamiento del personal docente administrativo se efectuará mediante un proceso en el que las aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

1. Para llevar a cabo el reclutamiento del personal docente administrativo, el secretario de Educación, el director regional, el subsecretario para Asuntos Académicos o el subsecretario asociado, según corresponda, solicitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos que emita una Convocatoria de Empleo por Reclutamiento y la correspondiente Certificación de Candidatos Elegibles para cubrir el puesto vacante, indicando la clasificación y el número de

puesto. El personal correspondiente remitirá la Certificación de Candidatos Elegibles al secretario de Educación, el director regional, el director ejecutivo de la docencia o el secretario asociado, según corresponda, para el proceso de entrevista y recomendación del candidato.

2. El secretario de Educación podrá establecer normas adicionales ante necesidades urgentes e inaplazables de servicio para el nombramiento del personal docente administrativo en puestos regulares probatorios. Dichas normas de reclutamiento se emitirán en consideración a la legislación y normativa vigentes.

H. Documentos necesarios para el reclutamiento

1. Podrá participar en la convocatoria de empleo que se emita todo aspirante que interese ocupar un puesto docente administrativo y ostente un certificado regular de personal docente en la categoría para la cual solicita. Este requisito tiene como propósito el cumplimiento con las disposiciones federales y estatales aplicables al Departamento de Educación.

2. Los aspirantes a ingresar al servicio público -como condición para figurar en el Registro de Turnos de Elegibles por cada convocatoria de empleo publicada- deberán someter los documentos que se señalan a continuación:

a. Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años (Formulario SC 6088) si estaba obligado a rendir planilla. Si no tenía que rendir planilla, 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 impedimento conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos*, Ley Núm. 81-1996, según enmendada, en los casos en que aplique (Apéndice 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.

3. El aspirante a ingreso al registro docente administrativo 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.

I. Registro de turnos de elegibles

El Reglamento número 6743 de 23 de diciembre de 2003, según enmendado, conocido como Reglamento de Personal Docente, dispone en el Artículo VII las normas para el reclutamiento y la selección de personal, directivo, técnico y de supervisión. Entre dichas normas se instruye al secretario auxiliar de Recursos Humanos a la creación de un registro de elegibles para cada una de las categorías de puestos relativas al personal directivo, técnico, de supervisión y de facilitación docente. Dichos registros mantendrán su vigencia siempre que sean útiles y convenientes para atender las necesidades del servicio que se brinda al estudiantado en el término que se requiere. Para asegurar la utilidad de los registros, es necesaria la administración adecuada y la tecnología apropiada que permita que los interesados compitan en igualdad de condiciones conforme a la normativa aplicable.

En la Sección 3.12 del artículo antes citado se establecen las causales para la cancelación de los registros de elegibles. La cancelación debe ocurrir cuando mediante la evaluación correspondiente se considera que es necesario atraer nuevos candidatos por media de una nueva competencia o cuando se establecen requisitos diferentes; cuando se elimina la categoría de puesto para la cual se estableció el registro; o cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude antes o durante la administración de los exámenes.

En atención a la reglamentación vigente -y en reconocimiento a los cambios ocurridos en las registros de elegibles desde su creación en el año 2007 hasta el presente, a las enmiendas a los reglamentos aplicables, y a la necesidad de atemperar los procedimientos a las necesidades reales del DE, a tono con la situación fiscal que enfrenta el país- notificamos la cancelación inmediata a la fecha de esta carta circular de los registros de elegibles existentes para las siguientes categorías, según detalladas en los mismos:

1. Coordinador vocacional industrial
2. Director de centro de Educación Especial
3. Director de escuela nivel elemental
4. Director de instituto tecnológico
5. Director de escuela nivel secundario
6. Director vocacional
7. Especialista en currículo
8. Especialista en investigaciones docentes
9. Evaluador de Educación Especial
10. Facilitador docente
11. Superintendente auxiliar
12. Superintendente de escuelas.

Para las convocatorias de empleo que se emitirán eventualmente, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos preparará un registro de elegibles para la categoría del puesto docente administrativo, en que figuraran los candidatos que cumplen con los requisitos establecidos. En el registro de elegibles aparecerán los nombres de los candidatos en orden descendente, de acuerdo con el total de la puntuación obtenida.

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

J. Convocatoria y solicitud de empleo

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

K. Citación a entrevistas

1. El secretario de Educación, el director regional, el director ejecutivo de la docencia o el secretario asociado, según corresponda, de donde exista la vacante convocará a entrevista a los candidatos incluidos en la Certificación de Elegibles mediante carta por servicio postal; por una dirección de correo electrónico válida; mediante una llamada telefónica cursada al candidato, o por notificación vía facsímil, no más tarde de 5 días laborables después de haber

recibido la certificación. La notificación deberá especificar el puesto vacante, el lugar, la fecha y la hora de entrevista.

2. Los candidatos que no asistan a la entrevista o que no estén interesados en competir para el puesto vacante, lo notificarán por escrito al director regional, al director ejecutivo de la docencia o al secretario asociado, según corresponda, de donde exista la vacante, quien a su vez enviará la comunicación a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos. Se eliminará al candidato del registro de turnos de elegibles para la categoría de puesto en que no participó. Lo antes dispuesto aplica a cualquier candidato que no notifique por escrito al director regional, director ejecutivo de la docencia o secretario asociado, según corresponda, de donde exista la vacante, sobre su incomparecencia a la entrevista.

3. El comité de entrevista formulará las preguntas que se harán en esta y determinará su metodología. Las preguntas deberán estar relacionadas a las competencias requeridas y las funciones inherentes al puesto, la capacidad del candidato y su compromiso en el desempeño de las funciones.

L. Comité de entrevista

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

a) Coordinador vocacional industrial:

1. el director ejecutivo de la docencia del programa ocupacional;
2. el director del programa;
3. un representante del director regional.

b) Director de escuela K-12:

1. un representante del director regional;
2. un miembro del Consejo Escolar en representación de los padres;
3. un miembro del Consejo Escolar en representación de las maestras;
4. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
5. el representante del secretario de Educación.

c) Director de escuela especializada:

1. el director de la Unidad de Escuelas Especializadas;
2. un representante del director regional;
3. el presidente del Consejo Escolar o su representante;

4. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
5. un representante del secretario de Educación.

d) Director de escuela ocupacional:

1. el director ejecutivo de la docencia de Educación Ocupacional;
2. un representante del director regional;
3. el presidente del Consejo Escolar o su representante;
4. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
5. el representante del secretario de Educación.

e) Director de instituto tecnológico:

1. el director ejecutivo de la docencia de Educación Técnica;
2. un representante del director regional;
3. el presidente del Consejo Escolar o su representante;
4. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
5. el representante del secretario de Educación.

f) Especialista en currículo, especialista en investigaciones docentes y facilitador docente, ubicados en el nivel central:

1. el subsecretario para Asuntos Académicos o la secretaria auxiliar de Transformación, Planificación o Rendimiento
2. el director ejecutivo de la docencia (donde exista la vacante);
3. un gerente o subgerente de programa.

g) Especialista en currículo, especialista en investigaciones docentes, especialista en investigaciones de Educación Especial y facilitador docente, ubicados en los distritos escolares:

1. el subsecretario para Asuntos Académicos;
2. el director regional;
3. el ayudante especial a cargo del distrito escolar o superintendente de escuelas.

h) Superintendente de escuelas:

1. el secretario de Educación o su representante;
2. el subsecretario para Asuntos Académicos;
3. el director regional o su representante.

i) Superintendente auxiliar de escuelas:

1. el subsecretario para Asuntos Académicos;
2. director ejecutivo de la docencia del Instituto de Desarrollo Profesional;
3. un representante del director regional.

j) Especialista en currículo de Educación Especial, especialista en investigaciones docentes en Educación Especial, evaluador de Educación Especial y facilitador docente de Educación Especial, ubicados en el nivel central:

1. el secretario asociado de Educación Especial o su representante;
2. el director de la Unidad de Monitoria o la directora de la División Legal, según corresponda;
3. el director de Recursos Humanos de Educación Especial.

2. Cuando algún funcionario del comité de entrevista no pueda comparecer a la entrevista, lo sustituirá un representante autorizado.

3. Cuando el puesto a cubrirse requiera representantes del consejo escolar entre los miembros del comité de entrevista, estos serán seleccionados por el propio consejo.

4. En el caso de la escuela que al momento de la convocatoria no cuente con un consejo escolar activo, se convocará a la facultad y a los padres de la escuela, quienes seleccionarán mediante votación secreta a su representante. Será responsabilidad del director de escuela -o en su ausencia el superintendente de escuela- iniciar de inmediato el proceso para la constitución del consejo escolar a partir de treinta (30) días laborables.

5. Los comités de entrevista serán presididos por el secretario, el subsecretario para Asuntos Académicos, el director ejecutivo de la docencia o el secretario asociado, según sea el caso, o sus representantes autorizados.

6. Cuando algún representante del consejo escolar no pueda comparecer a la entrevista, el presidente del comité podrá designar un sustituto.

7. El director regional o su representante presidirá los comités de entrevistas para cubrir los puestos de director de escuela.

8. El director ejecutivo de la docencia de Educación Ocupacional o su representante autorizado presidirá el comité para cubrir los puestos de director de escuela ocupacional y director postsecundario.

M. Recomendación de candidatos

1. La recomendación de los candidatos al puesto la hará el comité de entrevista, cuyas funciones y deberes serán entrevistar a los candidatos elegibles y referir la recomendación al secretario de hasta tres candidatos para la selección final.

2. Cuando comparezcan a la entrevista menos de 3 candidatos, el comité de entrevista procederá con la evaluación y determinará si hace la recomendación de los interesados o si solicita una nueva certificación de elegibles.

3. El comité enviará sus recomendaciones para la selección final al secretario de Educación, según lo avalen en la Certificación de Elegibles.

4. Cuando la recomendación del comité de entrevista no sea por unanimidad, el miembro del comité que emita un voto disidente podrá someter su voto explicativo, el que deberá llegar a la consideración del secretario.

5. El presidente del comité de entrevista devolverá la Certificación de Candidatos Elegibles firmada por el comité con sus recomendaciones dentro de los próximos 5 días laborables después de la entrevista, para la selección final del secretario de Educación.

6. De realizarse entrevistas simultáneas, los comités de entrevistas serán presididos y compuestos tanto por los miembros oficialmente designados o por los representantes autorizados, según corresponda.

7. La selección de los recomendados será por la mayoría de votos del comité.

N. Selección de candidatos

1. El secretario tendrá la discreción de acoger o rechazar la(s) recomendación(es).

2. El secretario seleccionará al candidato y lo informará a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos.

3. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos notificará a la persona seleccionada por carta con copia al secretario asociado, al director ejecutivo de la docencia, al subsecretario para Asuntos Académicos o al director regional, según corresponda, para la instalación formal del candidato seleccionado.

4. Si el candidato es seleccionado para ocupar un puesto regular, deberá cumplir con el periodo probatorio dispuesto por la Ley Núm. 312 de 15 de mayo de 1938, según enmendada, Ley sobre Permanencias de Maestros.

5. Un candidato que rechace la oferta de empleo) 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 (Apéndice II).

6. Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como personal docente administrativo para ocupar puestos 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 empleados deberán cumplir con la vigencia de su nombramiento, establecida en la Notificación a Empleados Transitorios (Carta Contractual, Apéndice III). Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otro nombramiento transitorio hasta el próximo año escolar.

7. La elegibilidad de los candidatos en el registro se podrá cancelar por cualquiera de las razones expuestas en el Reglamento de Personal Docente 6743, Artículo VII, Sección 3.4, según enmendado.

O. Procedimientos especiales para el reclutamiento y la selección del personal docente administrativo

El Departamento de Educación podrá utilizar el procedimiento de reclutamiento especial en las siguientes circunstancias:

1. Cuando las necesidades especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.
2. Cuando no existan Registro de Elegibles.
3. Para atender necesidades de recursos en las escuelas especializadas, escuelas de Educación Montessori o escuelas clasificadas como prioridad.

La selección del director de una escuela especializada, escuelas de Educación Montessori o escuelas clasificadas como prioridad de acuerdo con las métricas se realizará mediante reclutamiento especial. Cuando haya un puesto vacante, el director regional, en colaboración con el director de la Unidad de Escuelas Especializadas, la secretaria auxiliar de Educación Montessori o el subgerente de operaciones de la Oficina de Mejoramiento Escolar, según corresponda, emitirá una convocatoria. Este presidirá el comité de entrevista.

El secretario de Educación, el director regional, el director ejecutivo de la docencia o el secretario asociado, según corresponda, solicitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la autorización para cubrir el puesto mediante comunicación escrita. Una vez la unidad donde exista la vacante reciba la autorización para cubrir el puesto, procederá a publicar la convocatoria por reclutamiento especial.

El comité entrevistará a los candidatos y someterá sus recomendaciones al secretario de Educación para que tome la acción correspondiente. Los comités de entrevistas deberán estar compuestos de conformidad con lo establecido en el inciso K de esta carta circular.

Las convocatorias se notificarán en los medios de comunicación apropiados, como los siguientes: prensa escrita, Internet, comunicaciones oficiales e interagenciales y tableros de edictos. También podrán publicarse en las oficinas del nivel central, regiones educativas, distritos escolares y en las escuelas durante 3 días laborables, antes de la fecha de la entrevista.

La convocatoria deberá indicar los requisitos mínimos y la categoría del puesto, los documentos requeridos, la ubicación, el día, el lugar y la hora de la entrevista. Además, indicará los requisitos mínimos de ingreso al servicio público.

P. Requisitos mínimos para reclutamiento especial

1. Bachillerato o maestría.
2. Créditos en la especialidad a nivel graduado o subgraduado que corresponde a la categoría del puesto que se cubrirá.
3. Mínima de 3 créditos en Administración y Supervisión.
4. Certificado regular de maestro vigente expedido por la División de Certificaciones Docentes que corresponda a la categoría del puesto que se cubrirá (preferiblemente).
5. Un año de experiencia docente en la materia o el programa correspondiente al puesto que se cubrirá (para director de escuela se requieren 5 años).

El director de la unidad donde existe la vacante podrá determinar requisitos adicionales a los requisitos mínimos aquí establecidos, cuando así lo requiera el puesto.

Si asiste un candidato a la entrevista con certificado regular vigente expedido por la División de Certificaciones Docentes y corresponde al puesto que se cubrirá, este será el recomendado.

En aquellos casos que un puesto no pueda ser cubierto por el reclutamiento regular o especial, el secretario de Educación nombrará o destacará un candidato por necesidad de servicio.

El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que los nombramientos se hagan al considerar la idoneidad y capacidad de los mismos. Para ello, utilizará el *Formulario de criterios para asignar puntuaciones en el proceso de reclutamiento especial en los puestos docentes administrativos* (apéndices IV A y 8). Entre los criterios deberán considerar:

1. certificado regular en la especialidad;
2. preparación académica;
3. índice académico general;
4. experiencia docente;
5. veterano;
6. impedimento cualificado;
7. entrevista oral y escrita, si aplica.

Q. Requisitos mínimos de ingreso al servicio publico

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

R. Documentos para trámite de nombramientos

Una vez un candidato sea seleccionado para el trámite de nombramiento, este deberá someter los siguientes documentos en los casos que aplique:

1. Juramento de Fidelidad.
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.
6. Fotocopia de la tarjeta de seguro social.
7. Certificación Negativa de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Núm. 5-1986, según enmendada, mejor conocida como La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Este certificado puede ser solicitado en la página electrónica www.pr.gov
8. Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas.
9. Certificado de Antecedentes Penales con menos de seis meses de expedición.
10. Certificación de radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos de las últimas cinco (5) años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendirla. Si no tuvo que rendir planillas, deberá completar el formulario información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos.

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

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

S. 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 Núm. 5-1986, antes citada, 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

Todo Informe de cambio (Formulario 409 Rev. 99) debe acompañarse de los documentos sometidos por el candidato, los que se mencionan en el inciso R. Al efectuar un nombramiento con estatus transitorio en un puesto regular con un empleado en propiedad, se deberá indicar a quién pertenece el puesto y la razón por la que se está nombrando a un sustituto. En el encasillado número 26 del Informe de cambio, 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.

3. Notificación de nombramiento transitorio


Al empleado que se le otorgue un nombramiento con estatus transitorio se le entregará una copia de la notificación de su nombramiento (Apéndice III).

Disposiciones finales

Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación vigente y aplicable a la Agencia.

Esta carta circular tiene vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro documento cuyas directrices estén en conflicto en su totalidad o parcialmente con las disposiciones que aquí se establecen.

Cordialmente,



Prof. Rafael Román Meléndez

Secretario

Apéndices



FORMULARIO PARA RECLAMAR PUNTUACIÓN POR IMPEDIMENTO CONFORME A LA LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (LEY 81-1996)

La Ley 81-1996 aplica 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 la Ley 81-1996 no aplicarán si la persona es elegible para recibir los beneficios por veterano conforme a la Ley 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 la Ley 81-1996.

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

Nombre del candidato (letra de molde)

Seguro social

Dirección postal del candidato

Fecha de la evaluación médica

Diagnóstico o nombre de la condición (letra de molde)

La condición es: crónica permanente temporera

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

Nombre del médico (letra de molde)

Firma

Especialidad

Numero de licencia y sello

Fecha





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Fecha: _____

FORMULARIO PARA RECHAZAR OFERTA DE EMPLEO O DECLINAR NOMBRAMIENTO

He recibido una oferta de empleo para ocupar el 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 Núm. __-2015-2016, *Política pública sobre el procedimiento para ascensos, descensos, reubicación, traslado, reclutamiento y selección del personal directivo, técnico, de supervisión y de facilitación docente* 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 regional o representante (letra de molde)

Firma





NOTIFICACIÓN A EMPLEADOS TRANSITORIOS

Nombre del maestro: _____ Seguro Social: _____

Distrito escolar: _____

Municipio: _____

Escuela: _____

Categoría: _____

Duración del nombramiento: Desde _____ hasta _____

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 se considerarán solamente para 1 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 transitorio en un puesto que tiene incumbente en propiedad está condicionada a la fecha de reinstalación de este.

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

Nombre del candidato (letra de molde)

Firma

Nombre del director regional o representante
(letra de molde)

Firma

Fecha





CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTUACIONES EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO ESPECIAL EN LOS PUESTOS DOCENTES ADMINISTRATIVOS

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN OBTENIDA
Bachillerato	5	
Maestría	10	
Doctorado	15	
2. ÍNDICE ACADÉMICO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN OBTENIDA
2.00 - 2.49 puntos	2	
2.50 - 2.99 puntos	4	
3.00 - 3.49 puntos	6	
3.50 - 4.00 puntos	8	
3. EXPERIENCIA DOCENTE		PUNTUACIÓN OBTENIDA
Un punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.		
4. VETERANO *	10	
5. DISCAPACIDAD CALIFICADA*	5	
6. ENTREVISTA ORAL	10-20	
7. ENTREVISTA ESCRITA (si aplica)	10-20	
8. CERTIFICADO REGULAR EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO	5	
PUNTUACIÓN TOTAL		

*Solo podrá disfrutar una de estas opciones.





**RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS RECLUTAMIENTO ESPECIAL PARA
PUESTO DE DIRECTOR DE ESCUELAS O FACILITADOR DOCENTE**

Información general:

Fecha de la entrevista: _____

Número de puesto: _____

Clase: _____

Distrito escolar: _____

Municipio: _____

Escuela: _____

Código de la Escuela: _____

Recomendación del Candidato:

Luego de Completar el proceso de entrevista y evaluación de los candidatos, recomendamos para el puesto (pueden ser hasta tres (3) personas):

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Comentarios: _____

Miembros del comité entrevistador (Escriba su nombre en letra legible)

Puesto/persona que representa

Firma

Puesto/persona que representa

Firma

Puesto/persona que representa

Firma

Puesto/persona que representa

Firma

Puesto/persona que representa

Firma