



6 de noviembre de 2019

Carta Circular núm. 09-2019-2020

Subsecretario asociado, subsecretaria para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, directores de *Accountability*, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente y comunidad escolar

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SUPERVISIÓN

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

El procedimiento establecido en esta política pública le será de aplicabilidad para las siguientes categorías: director de escuela, facilitador docente, superintendente escuelas, especialista en currículo, especialista en Tecnología Educativa, especialista en Investigaciones Docentes, especialista en Investigaciones Docentes de Educación Especial, evaluador de Educación Especial, director postsecundario, facilitador docente postsecundario, especialista en currículo postsecundario, coordinador de Educación Técnica y Colocaciones.

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787) 773-5800



I. Convocatoria y solicitud

Para llevar a cabo el reclutamiento del personal docente directivo, administrativo y de supervisión:

- A. El secretario de Educación, el superintendente regional, el subsecretario para Asuntos Académicos o el subsecretario asociado, según corresponda, solicitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) que emita la Convocatoria de Empleo y la Certificación de Candidatos Elegibles correspondiente para cubrir el puesto vacante.
- B. La SARH publicará la convocatoria para cada puesto vacante, por los medios de comunicación más adecuados, con el fin de atraer y retener al personal idóneo en el sistema y proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente (esta función podrá ser delegada a la oficina regional educativa (ORE)).
- C. La convocatoria deberá contener la siguiente información: categoría del puesto, fecha límite para solicitar, requisitos mínimos para cualificar, donde solicitar, instrucciones generales, quienes pueden completar la solicitud, documentos que deben acompañar la solicitud, criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres en el registro de elegibles, cualquier otra información indispensable.
- D. La convocatoria deberá publicarse por un término de cinco días calendario.
- E. La SARH preparará un formulario de solicitud de empleo mediante el portal electrónico del Departamento de Educación y será requisito que todo candidato a empleo lo complete electrónicamente.
- F. Solo podrá participar en la convocatoria de empleo que se emita, todo aspirante que interese ocupar el puesto y que ostente un certificado regular de personal docente en la categoría para la cual solicita.

II. Registro y certificación de elegibles

Luego de que expire el período hábil para que los interesados en el puesto radiquen la solicitud de empleo electrónicamente:

- A. las solicitudes recibidas pasarán por un proceso de autenticación;

- B. la SARH evaluará las solicitudes aprobadas y, mediante un sistema de puntos, las calificará según los criterios establecidos en la convocatoria;
- C. cada solicitante recibirá, mediante correo electrónico, la puntuación obtenida;
- D. cualquier candidato que considere que la puntuación otorgada no fue la correcta, de conformidad con los criterios previamente establecidos, podrá solicitar la revisión del resultado a la SARH dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha en que le fue adjudicado el turno al candidato;
- E. los puntos asignados a la solicitud determinarán el orden descendente de cada solicitante en el registro;
- F. en caso de puntuaciones iguales de candidatos, se determinará el orden para figurar en el registro, tomando en consideración los siguientes factores, en su correspondiente orden:
 - 1. preparación académica,
 - 2. índice académico general,
 - 3. experiencia en el sistema de educación pública,
 - 4. residencia,
 - 5. índice de especialidad,
- G. el registro será publicado en el portal electrónico.
- H. la SARH certificará los primeros 10 candidatos del registro y remitirá la certificación de elegibles al área correspondiente, electrónicamente.

III. Entrevista y selección

El proceso de entrevistas para la selección del candidato comprende lo siguiente:

- A. Recibida la certificación de elegibles, el secretario de Educación, el superintendente regional, el subsecretario para Asuntos Académicos o el subsecretario asociado, según corresponda, convocará a entrevista a los candidatos incluidos en dicha certificación mediante de la dirección de correo electrónico válida utilizada en la solicitud, a más tardar con cinco días calendario después de haber recibido la certificación.
- B. Las citaciones para entrevista se realizarán mediante la dirección de correo electrónico válida, utilizada en la solicitud de empleo, con no menos de tres días calendario de anticipación a la fecha de pauta de la entrevista.
- C. Se constituirá el Comité de Entrevista para la selección de los candidatos, según corresponda:

1. **Director de escuela K-12:** el superintendente regional o su representante (presidente), un miembro del Consejo Escolar, el secretario de Educación o su representante.
2. **Director de escuela especializada:** el superintendente regional o su representante (presidente), un miembro del Consejo Escolar, el director de la Unidad de Escuelas Especializadas, el secretario de Educación o su representante.
3. **Director de escuela ocupacional:** el superintendente regional o su representante (presidente), secretario auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, un miembro del Consejo Escolar, el secretario de Educación o su representante.
4. **Director postsecundario:** el superintendente regional o su representante, secretario auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica o su representante (presidente), un miembro del Consejo Escolar, el secretario de Educación o su representante.
5. **Superintendente de escuelas o superintendente auxiliar de escuelas:** el secretario de Educación o su representante (presidente), el subsecretario para Asuntos Académicos o su representante, el superintendente regional o su representante.
6. **Facilitador docente:** el superintendente regional o su representante (presidente), el subsecretario para Asuntos Académicos o su representante, el secretario de Educación o su representante. En el caso de los facilitadores de Educación Especial, se sustituye al subsecretario para Asuntos Académicos por el secretario asociado de Educación Especial o su representante.
7. **Especialista en currículo, especialista en investigaciones docentes y facilitador docente, ubicados en el nivel central:** el subsecretario para Asuntos Académicos o su representante (presidente), el secretario auxiliar o director donde exista la vacante, el secretario de Educación o su representante.
8. **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:** el secretario asociado de Educación Especial o su representante (presidente), el secretario auxiliar de Recursos Humanos o su representante, el secretario de Educación o su representante.

- D. Cuando el puesto a cubrirse requiera un representante del Consejo Escolar entre los miembros del Comité de Entrevista, este será seleccionado por el propio consejo.
- E. Cuando algún miembro del comité no pueda comparecer a la entrevista, el presidente del comité podrá designar un sustituto. Deberá documentar tal acción.
- F. Los candidatos que no asistan a la entrevista, lo notificarán por escrito al presidente del comité, quien, a su vez, enviará la comunicación a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Cualquier candidato que no notifique por escrito sobre su incomparecencia a la entrevista, será eliminado del registro de elegibles para la categoría de puesto en la que no participo.
- G. Cuando comparezcan a la entrevista menos de tres candidatos, el presidente del comité determinará si procede con la entrevista o si solicita una nueva certificación de elegibles.
- H. 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 a las funciones inherentes al puesto, la capacidad del candidato y su compromiso en el desempeño de las funciones.
- I. La recomendación de los candidatos al puesto las hará el Comité de Entrevista. El comité tiene la función de entrevistar a los candidatos elegibles y referir al secretario la recomendación de hasta tres candidatos para la selección final.
- J. La selección de los recomendados será por la mayoría de votos del comité.
- K. 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, para la consideración del secretario.
- L. El presidente del comité devolverá la Certificación de Candidatos Elegibles con las recomendaciones dentro de los próximos tres días laborables después de la entrevista, para la decisión final del secretario de Educación.
- M. El secretario tendrá la discreción de acoger o rechazar las recomendaciones.
- N. El secretario seleccionará al candidato y lo informará a la SARH.
- O. La SARH notificará a la persona seleccionada y le informará al área correspondiente para la instalación formal del candidato seleccionado.

- P. El candidato que rechace la oferta de empleo no será considerado para futuros nombramientos durante la vigencia del curso escolar. El candidato deberá indicar por escrito las razones que justifican su decisión. Será responsabilidad del presidente del comité solicitar esta justificación.
- Q. Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean nombrados 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 el formulario oficial de nombramiento y cambios (DE-409). Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otro nombramiento transitorio hasta el próximo año escolar.
- R. La elegibilidad de los candidatos en el registro se podrá cancelar por cualquiera de las razones expuestas en el Reglamento de Personal vigente.

IV. Reclutamiento especial

El Departamento de Educación podrá utilizar el procedimiento de reclutamiento especial cuando no exista Registro de Elegibles, cuando los candidatos en el registro de elegibles no sean seleccionados o cuando las necesidades especiales del servicio así lo requieran.

Para llevar a cabo el reclutamiento especial del personal docente directivo, administrativo y de supervisión, se deberán observar las siguientes instrucciones:

- A. La SARH emitirá la convocatoria para entrevista para cubrir la vacante. Esta será divulgada por los medios de comunicación adecuados, con el fin de atraer y retener al personal idóneo en el sistema y de proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente (esta función podrá ser delegada a la ORE).
- B. La convocatoria deberá publicarse con de tres días laborables de anticipación a la fecha de la entrevista y deberá contener la siguiente información: fecha, hora y lugar de la entrevista, categoría del puesto, ubicación, requisitos mínimos para cualificar, documentos necesarios que debe presentar para poder participar de la entrevista, cualquier otra información indispensable.
- C. Solo podrá participar en la entrevista de empleo, todo aspirante que interese ocupar el puesto y que tenga los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

- D. Los comités de entrevistas deberán estar compuestos de conformidad con lo establecido en el artículo III, inciso (c) de esta carta circular.
- E. El comité entrevistará a los candidatos y someterá sus recomendaciones al secretario de Educación para que tome la acción correspondiente.
- F. El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que las recomendaciones se hagan considerando la idoneidad y capacidad de estos. Para ello, utilizará el formulario que se provea para esos fines. Entre los criterios, deberán considerar: certificado regular en la especialidad, preparación académica, índice académico general, experiencia docente, veterano, impedimento cualificado, entrevista oral y escrita, si aplica.
- G. El comité podrá recomendar hasta un máximo de tres candidatos y referirá las recomendaciones al secretario para decisión final.

V. Disposiciones generales

- A. El candidato seleccionado tendrá un máximo tres días laborales siguientes a la aceptación del puesto para entregar la totalidad de los documentos requeridos para el trámite del nombramiento. De incumplir con lo aquí establecido, se considerará vacante el puesto.
- B. 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.
- C. El candidato que ostente un certificado de director de escuela elemental o director de escuela secundaria, competirá en el Registro de Director Escolar K-12.
- D. Para la adjudicación de un año de experiencia como maestro, que se utilizará para ocupar el puesto de director de escuela o facilitador docente, se considera un mínimo de nueve meses de experiencia satisfactoria en una escuela pública o privada acreditada dentro de un año escolar determinado.
- E. Para adjudicar la experiencia como director escolar para ocupar el puesto de superintendente/superintendente auxiliar, se considera un mínimo de 12 meses de experiencia satisfactoria en la escuela pública o privada acreditada dentro de un año fiscal determinado.
- F. La experiencia adquirida en el Departamento de Educación será constatada únicamente mediante el documento oficial DE-409.

- G. La experiencia adquirida en la escuela privada acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, será constatada utilizando el documento oficial de Certificación de Experiencia.
- H. La puntuación del solicitante será exclusivamente para la convocatoria, en cuestión.
- I. El registro de candidatos elegibles de cada puesto, tendrá vigencia por un año. Si el puesto queda vacante durante ese período, se podrá utilizar nuevamente el registro vigente.

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,

[ENLACE FIRMADO](#)

Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario