



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices\_y@de.pr.gov

23 de abril de 2024

### **Carta Circular núm.: 013-2023-2024**

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada 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, 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 Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como objetivo garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y la eficiencia en la gestión de los recursos humanos. Esta política busca establecer los lineamientos y los criterios que deben seguirse en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente directivo, administrativo y de supervisión. De esta manera, se garantizará un proceso de reclutamiento y selección justo, objetivo y eficiente, que contribuirá al mejor funcionamiento del DEPR.

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 será de aplicabilidad para las siguientes categorías de puesto: director de escuela, facilitador docente, superintendente de 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.

Además, será de aplicabilidad a cualquier otra categoría de nueva creación que requiera un candidato que ostente un certificado docente expedido por el DEPR.

## **Base Legal**

Reglamento del Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico (núm. 9180) del 17 de junio de 2020, en el artículo VI, Áreas Esenciales al Principio de Mérito:

### **Sección 6.1. Áreas Esenciales al Principio de Mérito**

- A. Las siguientes áreas son esenciales al principio de mérito:
  - 1. Clasificación de puestos
  - 2. Reclutamiento y selección de personal
  - 3. Ascensos, descensos y traslados
  - 4. Adiestramientos
  - 5. Retención en el servicio
  
- B. El Departamento se asegurará de ofrecer a los empleados y a toda persona cualificada la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección, prestando atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

## **Convocatoria y Solicitud**

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

- A. El secretario de Educación, el superintendente regional, el subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos 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 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 proporcionarles 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, quiénes 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 ser publicada con un mínimo de tres días calendario.
- E. La SARH preparará un formulario de solicitud de empleo mediante el portal electrónico del DEPR y será requisito que todo candidato 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.

### **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.

### **Criterios para Adjudicar Puntos**

Los candidatos que presenten una solicitud para el puesto objeto de alguna convocatoria serán evaluados y la puntuación otorgada en el registro de elegibles se hará con arreglo a estos criterios de puntuación.

<b>A. Preparación</b>											
Preparación académica		<b>PUNTUACIÓN</b>									
Maestría		20									
Maestría + 30 créditos hacia el doctorado (Ed. D. o Ph. D.)		25									
Doctorado (Ed. D. o Ph. D.)		30									
<b>B. Índice Académico General</b>											
Índice general		<b>PUNTUACIÓN</b>									
4.00 – 3:50		20									
3:49-3:00		15									
2.99 -		0									
<b>C. Categoría</b>		<b>AÑOS DE SERVICIO EN LA CATEGORÍA</b>									
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Maestro/apoyo a la docencia		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Director de escuela/facilitador docente		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Superintendente de escuelas/superintendente auxiliar		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ayudante especial docente		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



<b>D. Experiencia</b>	
Se considera en igualdad de condiciones (equivalentes).	
1. Maestro/Apoyo a la Docencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maestro</li> <li>b. Consejero escolar</li> <li>c. Bibliotecario</li> <li>d. Trabajador social</li> <li>e. Especialista en currículo</li> <li>f. Especialista en investigaciones docentes</li> <li>g. Coordinador vocacional</li> <li>h. Evaluador de Educación Especial</li> </ul>	
2. Director de escuela/facilitador docente <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Director de escuela</li> <li>b. Facilitador docente</li> </ul>	
3. Superintendente/superintendente auxiliar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Superintendente de escuelas</li> <li>b. Superintendente auxiliar</li> <li>c. Director de Institutos Tecnológicos</li> </ul>	
4. Ayudante especial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ayudante especial</li> <li>b. Director de Programa Docente</li> </ul>	
<b>E. Puntos adicionales</b>	
Veterano	10
Impedimento cualificado	5
Residencia*	5
*Se considera solamente para puestos de director de escuela	

## 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 y Programáticos o el subsecretario asociado, según corresponda, convocará a entrevista a los candidatos incluidos en dicha certificación mediante la dirección de correo electrónico válida, utilizada en la solicitud, a más tardar con tres 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 la fecha pautada para la entrevista.



- C. Para la fase de entrevistas, se utilizará una rúbrica uniforme para valorizar las respuestas a las preguntas. De igual forma, tomarán minuta del proceso.
- D. 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 y Programáticos o su representante, el superintendente regional o su representante.
  6. **Facilitador docente:** el superintendente regional o su representante (presidente), el subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos 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 y Programáticos 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 la SARH o su representante, el secretario de Educación o su representante.
  9. **Categoría de nueva creación que requiera certificación docente de conformidad con el Reglamento para la certificación de personal docente:** el subsecretario o secretario auxiliar o sus respectivos representantes donde exista la vacante (presidente), el director del área correspondiente, el secretario de Educación o su representante.
- E. Cuando el puesto a cubrirse requiera un representante del Consejo Escolar entre los miembros del Comité de Entrevista, será seleccionado por el propio consejo.
- F. Cuando algún miembro del comité no pueda comparecer a la entrevista, el presidente del comité podrá designar un sustituto. Deberá documentar tal acción.
- G. 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 SARH. 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 participó.
- H. 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 candidatos elegibles.
- I. El Comité de Entrevista formulará las preguntas y determinará su metodología. Las preguntas deberán estar relacionadas con las competencias requeridas y las funciones inherentes al puesto, la capacidad del candidato y su compromiso en el desempeño de las funciones.



- J. El Comité de Entrevista hará la recomendación de los candidatos al puesto. 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.
- K. La selección de los recomendados será por la mayoría de los votos del comité.
- L. 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.
- M. El presidente del comité devolverá la Certificación de candidatos elegibles con las recomendaciones dentro de los próximos tres días calendario después de la entrevista, para la decisión final del secretario de Educación.
- N. El secretario tendrá la discreción de acoger o rechazar las recomendaciones.
- O. El secretario seleccionará al candidato y lo informará a la SARH.
- P. La SARH notificará a la persona seleccionada y le informará al área correspondiente para la instalación formal del candidato seleccionado.
- Q. 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.
- R. 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.



- S. La elegibilidad de los candidatos en el registro se podrá cancelar por cualquiera de las razones expuestas en el Reglamento de personal vigente.

## **Reclutamiento Especial**

El DEPR podrá utilizar el procedimiento de reclutamiento especial cuando no exista Registro de candidatos elegibles, cuando los candidatos en el Registro de candidatos 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. Ésta 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 tres días calendario 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 participar de la entrevista, y 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 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, condición de 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 la decisión final.

### **Disposiciones Generales**

- A. El candidato seleccionado tendrá un máximo de 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, el puesto se considerará vacante.
- 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. 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.
- D. Para adjudicar la experiencia como director de escuela 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.
- E. La experiencia adquirida en el DEPR será constatada, únicamente, mediante el documento oficial DE-409.
- F. 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.
- G. La puntuación del solicitante será exclusivamente para la convocatoria en cuestión.



H. 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.

## **Vigencia**

Esta carta circular deroga la Carta Circular núm. 9-2019-2020 (enmendada) del 10 de agosto del 2020 y deja sin efecto cualquier otro documento cuyas directrices estén en conflicto en su totalidad o en parte con las disposiciones que aquí se establecen. Entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

Enlace firmado

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.

Secretaria

## **Anejos**



## Anejo 1

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

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

Los beneficios de esta ley no aplicarán si la persona es elegible para recibir los beneficios por veterano (Ley núm. 203-2007). Usted no está obligado a informar que es una persona con discapacidades, pero tiene derecho a hacerlo con el propósito de que se le considere para los beneficios de esta ley.

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

\_\_\_\_\_

Apellidos y nombre

\_\_\_\_\_

seguro social

\_\_\_\_\_

Dirección postal

\_\_\_\_\_

Fecha de evaluación médica

\_\_\_\_\_

código de la condición

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

Certifico que la condición no limita al empleado para ejercer las funciones esenciales a su puesto.

\_\_\_\_\_

Nombre del médico

\_\_\_\_\_

especialidad

\_\_\_\_\_

Firma del médico

\_\_\_\_\_

Núm. de licencia

\_\_\_\_\_

sello

\_\_\_\_\_

Fecha



**Anejo 2**

**NOTIFICACIÓN A EMPLEADOS TRANSITORIOS**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_ Número de puesto: \_\_\_\_\_

Duración del nombramiento:

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

.....  
El nombramiento está sujeto a las disposiciones reglamentarias que rigen el reclutamiento y la selección del personal.

Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados con estatus transitorio serán considerados solamente para un (1) nombramiento transitorio durante ese año.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma



**Anejo 3**

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

He recibido una oferta de empleo para ocupar un puesto de \_\_\_\_\_ asignado a \_\_\_\_\_, de la ORE de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_

He decidido rechazar la oferta de empleo o declinar el nombramiento por las siguientes razones:

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha





**Anejo 5**

**RÚBRICA PARA EVALUAR CANDIDATOS**

<b>ORE:</b>	
<b>Nombre del candidato:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Puesto:</b>	

**ENTREVISTA ORAL**

Puntuación máxima: **20 puntos**

CRITERIOS	PUNTUACIÓN <sup>1</sup>				
	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Pobre	0 Deficiente
<b>1. Expresa las ideas de manera clara.</b>					
<b>2. Muestra dominio del tema.</b>					
<b>3. Muestra comprensión de las leyes, los reglamentos y los protocolos que rigen al Departamento de Educación.</b>					
<b>4. Provee respuestas correctas que cumplen con la información o los datos solicitados.</b>					
<b>5. Muestra una actitud optimista; se percibe seguro de sí mismo.</b>					
<b>Total</b>					

**Observaciones / comentarios:**

---



---



---



---



---



**ENTREVISTA ESCRITA**

Puntuación máxima: **20 puntos**

CRITERIOS	PUNTUACIÓN				
	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Pobre	0 Deficiente
1. Presenta ideas innovadoras y creativas.					
2. Explica los temas con profundidad.					
3. Propone soluciones efectivas ante los problemas planteados y presenta argumentos que las respaldan.					
4. La redacción tiene una secuencia lógica y coherente.					
5. Emplea un vocabulario adecuado y preciso acerca del tema.					
<b>Total</b>					

---



---



---



---

**EVALUACIÓN TOTAL:** Puntuación máxima: **40 puntos**

Total: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
del evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Posición en el comité

**Descripción de la escala:**

- **Bueno:** En su respuesta, **cumple con la expectativa.** Responde correctamente, demuestra conocimiento del tema discutido. Enriquece su contestación con experiencias o argumentos pertinentes, cita fuentes fidedignas o autoridades en el tema.
- **Regular:** Responde la pregunta, conoce el tema de manera general; **muestra dificultad para ampliar la respuesta; no cita** fuentes fidedignas o autoridades en el tema; sus argumentos o experiencias son generales o no tienen pertinencia.
- **Pobre:** **Muestra dificultad** para contestar la pregunta. Demuestra **no conocer el tema; no enriquece** su contestación con experiencias o argumentos pertinentes; no cita fuentes fidedignas o autoridades en el tema.
- **Deficiente:** **Muestra dificultad** para contestar la pregunta o **no la contesta.** Demuestra **no conocer el tema; no enriquece** su contestación con experiencias o argumentos pertinentes; **no cita** fuentes fidedignas o autoridades en el tema.

