

SERIE B-100 RECURSOS HUMANOS	2
B-101: Política Antidiscrimen	2
B-102: Reclutamiento, Descenso y Traslado de Personal Docente Administrativo	3
B-103: Reclutamiento, Reubicación, Reasignación y Traslado de Personal Docente.....	19
B-104: Reclutamiento de Personal No Docente	46
B-105: Reclutamiento de Personal No Docente (Puestos Transitorios)	56
B-106: Horario de Trabajo para Supervisores y Nutricionistas	60
B-107: Asuntos de Personal de Escuelas Especializadas/Proyectos Innovadores.....	62
B-108: Disposiciones sobre Reclutamiento de Personal en Escuelas Especializadas Residenciales	66
B-109: Disposiciones sobre Reclutamiento de Personal en Escuelas Montessori	68

SERIE B-100 RECURSOS HUMANOS

B-101: Política Antidiscrimen

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Política pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo

RESUMEN

Se establece como política pública que ningún empleado o candidato a empleo será discriminado de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Además, se reafirma en que el principio que rige la administración de los recursos humanos en el DE es el principio de méritos.

POLITICA PÚBLICA

Ningún empleado o candidato a empleo en esta Agencia será discriminado de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Se reafirma, además, que el mérito será el principio que rige la administración de los recursos humanos en el Departamento de Educación.

Mediante esta política pública también se dispone que no se suspenderá, no se rehusará a emplear, no se despedirá, ni se perjudicará a ningún empleado, candidato a empleo o persona en general por razón de cualquiera de las características antes mencionadas.

En el descargo de sus funciones ministeriales, el Departamento de Educación establece estándares de excelencia en la administración de los recursos humanos, por lo cual la implantación de esta normativa forma parte de nuestras políticas institucionales dirigidas a fomentar un ambiente de trabajo sano y libre de prejuicios, basado en los valores de justicia y equidad y en el cual se desarrollan profesionales productivos, eficientes, responsables y comprometidos, representativos de nuestra comunidad.

B-102: Reclutamiento, Descenso y Traslado de Personal Docente Administrativo

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Política pública sobre el procedimiento para ascensos, descensos, reubicación, traslado, reclutamiento y selección del personal directivo, técnico, de supervisión y de facilitación docente

RESUMEN

De conformidad con la reestructuración organizacional implantada por el DE, se establece el procedimiento a seguir y los requisitos para los ascensos (proceso ordinario de reclutamiento de acuerdo con la Certificación de Elegibles); las razones para los descensos; las situaciones que pueden provocar una reubicación o traslado por necesidad de servicio y los criterios a los que se le dará especial atención; las reubicaciones y traslados por situaciones excepcionales; el proceso de reclutamiento del personal docente administrativo; los documentos necesarios para el reclutamiento; cómo se llevará a cabo el registro de turnos elegibles, las convocatorias y solicitudes de empleo y las entrevistas; la constitución del comité de entrevista; el procedimiento para la recomendación y selección de candidatos, así como los procedimientos especiales para el reclutamiento y selección del personal docente administrativo.

A. DEFINICIONES

Los términos a los cuales se hace referencia en esta sección 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 constarán 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 impedimento 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.

B. 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 los 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.

C. 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.

D. 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 esté disfrutando el empleado.

E. 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 d 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 los 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 él 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.

F. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal docente administrativo 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 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 Secretaria 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.

G. 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.

H. 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 medio 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 los 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 al 29 de junio de 2016 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 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará un registro de elegibles para la categoría del puesto docente administrativo, en que figurarán 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.

I. 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, tabloneros 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.

J. 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 Secretaría 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.

K. 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 los maestros;
 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.

L. 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 sección 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.

M. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1. El secretario tendrá la discreción de acoger o rechazar la(s) recomendación(nes).
2. El secretario seleccionará al candidato y lo informará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

3. La Secretaría 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 de podrá cancela por cualquiera de las razones expuestas en el Reglamento de Personal Docente 6743, Artículo VII, Sección 3.4, según enmendado.

N. 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 sección.

Las convocatorias se notificarán en los medios de comunicación apropiados, como los siguientes: prensa escrita, Internet, comunicaciones oficiales e interagenciales y tablones 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.

O. 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. Mínimo 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 B). 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.

P. REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

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 los Estados Unidos de América. Esto no aplicará cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Q. 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 I-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 detención 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 los últimos 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.

R. 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.

B-103: Reclutamiento, Reubicación, Reasignación y Traslado de Personal Docente

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Política pública la reubicación, reasignación, traslado y reclutamiento del personal docente de las escuelas, de los Institutos Tecnológicos, la Escuela de Troquelería y Herramientaje y la PR Aviation Maintenance Institute en el Departamento de Educación

RESUMEN

Establece las normas para las reubicaciones, reasignaciones, traslados y reclutamiento del personal docente; el proceso de solicitud de empleo; el proceso de entrevistas y convocatorias; los requisitos específicos a considerarse según la especialidad del puesto por tipo de escuela y por categorías así como el proceso de nombramientos.

PROPÓSITO

El Departamento debe garantizar que todos los maestros que enseñan las materias básicas cumplan con los siguientes requisitos: (1) poseer por lo menos un bachillerato; (2) tener un certificado regular de maestro; y (3) haber demostrado competencia en la(s) materia(s) que enseñan. La política pública que se define en esta sección permite cumplir con la ley federal y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un maestro altamente calificado en las materias que enseña.

A. DEFINICIONES

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

B. REUBICACIONES, REASIGNACIONES, TRASLADOS Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

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

De conformidad con la Ley Orgánica el Departamento de Educación, según enmendada, por delegación del Secretario de Educación, los directores de las regiones educativas llevarán a cabo la reubicación, reasignación, 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. Tal 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.

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.

B.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 correspondencia paridad en la asignación de recursos estatales en las escuelas (comparabilidad);
 - d. el cierre, consolidación o rediseño 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.

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

1. Una vez el director de escuelas o la persona autorizada prepare la propuesta de organización escolar y la misma sea validada por el personal correspondiente, se identificarán la(s) categoría(s) de puesto(s) que resulten excedentes en ese plantel escolar. De igual forma, si se identifica una de las razones contenidas en los incisos B.2.1. (a, b, c, e) para reubicación, reasignación o traslado es el siguiente:
 - a. la categoría de puesto que resulte excedente (que no es necesario en la escuela) se determinará y evaluará exclusivamente por la escuela.
 - b. los maestros que ocupen puestos dentro de la misma categoría que resulte excedente, se evaluarán de acuerdo con los criterios mencionados en el inciso B.2.2, para determinar quién es el maestro de menor antigüedad, el cual será identificado para reubicación, reasignación o traslado en otra escuela.
2. Se notificará al personal docente sobre las escuelas donde podrá ser reubicado o trasladado dentro y fuera de su municipio o donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando esté altamente cualificado según lo define la Ley ESSA. Cuando no haya necesidad de servicio en su municipio, se podrá reubicar, en otro municipio del distrito escolar y como última instancia en otro distrito de la región educativa.
3. Las escuelas que no tengan carga académica completa –es decir, cinco (5) grupos con el mínimo de estudiantes requeridos–, tendrán un maestro compartido con otra escuela o un maestro por jornada parcial que será reclutado mediante un contrato de servicios personales, según sea el caso.
4. Un maestro que resulte excedente por reducción en la matrícula podrá ser asignado a atender dos escuelas cercanas para completar su carga académica.

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

1. Las reubicaciones por cierre, consolidación o reconfiguración de niveles se podrán llevar a cabo cuando el Secretario de Educación lo determine. Al llevar a cabo las reubicaciones por cierre, consolidación o reorganización de escuelas, la región educativa evaluará la capacidad de la escuela receptora que recibirá la facultad de la escuela que cierra. Los maestros que no puedan ser reubicados en las escuelas receptoras serán declarados recursos disponibles para reubicación, reasignación o traslado. Para determinar el orden en que será reubicado el maestro, se realizará un estudio de antigüedad del personal docente por categoría de puesto de acuerdo con los criterios mencionados en el inciso B.2.2 de esta sección.

Este estudio de antigüedad se llevará a cabo entre todos los maestros de las escuelas que serán cerradas no más tarde del mes de abril. Al personal docente de las escuelas receptoras no se le aplicará el estudio de antigüedad.

2. La reubicación o traslado de maestros por cierre de escuelas se realizará previo a las reubicaciones de excedentes y ordinarias de otros maestros.
3. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará los informes de estudio de antigüedad y los enviará a la región educativa correspondiente. En estos informes se incluirán los nombres del personal docente que será reubicado por región educativa.
4. La autoridad nominadora notificará al maestro que ha ido declarado recurso disponible y estará disponible para reubicación, reasignación o traslado. Se le ofrecerá el puesto solicitado como necesario siguiendo el estricto orden de antigüedad por categoría y nivel. Cuando no haya necesidad del servicio en su región educativa, se podrá reubicar en otra región, considerando que este cambio no sea oneroso para el empleado. El empleado deberá recibir el formulario *Notificación de reubicaciones por necesidad de servicio, por cierre, consolidación o rediseño de escuelas* (Anejo I).
5. El maestro que resulte recurso disponible por consolidación o rediseño de la escuela podrá solicitar reasignación a otra categoría de puesto, **voluntariamente** y por escrito, siempre y cuando posea certificado regular de maestro en dicha categoría y este altamente cualificado (HQT, por sus siglas en inglés), **Esta acción no conllevará un cambio de estatus de permanente a probatorio**. El empleado, deberá completar el *Formulario para solicitar reasignación o traslado por cierre, consolidación o rediseño de las escuelas* (Anejo II).

6. El maestro que resulte recurso disponible podrá solicitar ser trasladado a otra región educativa. Esta acción no afectará su estatus permanente o probatorio. El empleado, deberá completar el *Formulario para solicitar reasignación o traslado por cierre, consolidación o rediseño de las escuelas* (Anejo II).

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

1. Por ningún motivo las reubicaciones podrán tomarse como medida disciplinaria. Estas reubicaciones, reasignaciones o traslados no afectarán los salarios adquiridos previamente. Algunas bonificaciones otorgadas podrían verse afectadas.
2. La región educativa completará la reubicación por necesidad de servicio (puesto e incumbente) en el Sistema de Utilidad de Reubicación de Puestos e incumbente (SURPI) para generar el informe de Cambio (Formulario 409).
3. Si un maestro identificado como excedente entiende que algunos de los criterios utilizados para determinar su antigüedad es incorrecto podrá solicitar por escrito una revisión de estos datos en la oficina de Recursos Humanos de la región educativa dentro del término de tres (3) días laborables después de haberle notificado que ha sido declarado excedente. En su solicitud deberá especificar su alegación y presentar evidencia documental. El personal de Recursos Humanos de la región evaluará la solicitud y, por escrito, le notificará el resultado de dicha evaluación y contestará la misma en los próximos cinco (5) días laborables.
4. La notificación podrá ser por correspondencia regular o por correo electrónico (Anejo III).

B.6 Reubicaciones, reasignaciones y traslados por situaciones excepcionales

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

- a. seguridad (ej. violencia de género o acecho, con orden de protección como evidencia);
- b. por cualquier orden judicial;
- c. enfermedad del empleado o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad que requiera tratamiento en otro municipio con evidencia fehaciente que sustente la petición. Se considerará enfermedad bajo estos incisos cualquier condición de salud grave o terminal. También se tomará en consideración cualquier accidente que conlleve una

hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud;

- d. reubicación residencial que resulte distante al lugar de trabajo (se considerarán como distantes los cambios de una región a otra).

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

De surgir alguna situación excepcional posterior al periodo para solicitar en internet, el empleado podrá hacer su solicitud de cambio por escrito y entregarla en la región educativa correspondiente. La solicitud debe tener la recomendación del director escolar y estar acompañada de la evidencia necesaria. El director regional evaluará la documentación y el resto de la evidencia presentada. De entender que la petición es justificada, el director regional la tramitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Para ser reasignado, el empleado debe poseer certificado regular de maestro en la categoría del puesto correspondiente.

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

1. Por ningún motivo las reubicaciones, las reasignaciones o los traslados podrán tomarse como medida disciplinaria.
2. Como norma general, para otorgar una reasignación o un traslado debe existir un puesto regular vacante.
3. Al efectuarse la reubicación, reasignación o traslado de un empleado, se completará el Sistema de Utilidad, Mantenimiento y Autorización de Puestos (SUMAP), el SURPI y se generará un informe de Cambio (Formulario 409) en el cual se indicará la información correspondiente al cambio y la necesidad del servicio que ha surgido en el encasillado provisto para observaciones. El empleado docente y el director de la región educativa firmarán el informe de cambio en el encasillado correspondiente.

C. SOLICITUD DE EMPLEO

El Departamento de Educación publicará 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 será canalizada vía Internet en la dirección electrónica www.solicitud.de.gobierno.pr/ durante las fechas que se establezcan en la convocatoria de reclutamiento de personal docente.

D. TRASLADO-REASIGNACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

E. RECLUTAMIENTO

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

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

E.1 Principios generales sobre reclutamiento

1. Podrán radicar solicitud de empleo los aspirantes que interesen ingresar al magisterio y ostenten certificado regular de personal docente en la categoría para la cual solicitan. Este requisito tiene como propósito el cumplimiento con las disposiciones federales y estatales aplicables a los maestros del Departamento de Educación.
2. Como condición para figurar en el Registro de Turnos de Ingreso de Elegibles, los aspirantes a ingreso en el magisterio deberán someter los documentos que se señalan a continuación:
 - a. Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años (Formulario 6088) si estaba obligado a rendir planilla. Si no tenía que rendir planilla, se debe solicitar al Departamento de Hacienda el Formulario SC 2781.
 - b. Copia de la Forma DD-214 para los veteranos licenciados honorablemente, en los casos que aplique.
 - c. Formulario para Reclamar Puntuación por Discapacidad conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81-1996, según enmendada, en los casos en que aplique (Anejo IV).
 1. El personal del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) evaluará el formulario y determinará si el empleado es elegible para recibir el beneficio de la Ley 81-1996. Luego, referirá el formulario a la División de Reclutamiento de Personal para la adjudicación de la puntuación correspondiente.
 - d. Certificación de experiencia docente, ya sea en escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, en las escuelas públicas y privadas de Estados Unidos o en el Programa *Head Start*. La certificación debe incluir día, mes y año de la labor, horario de trabajo, nivel y categoría(s) que enseñó y la evaluación, en los casos en que aplique (Anejo V).
 - e. Licencia de la Junta Examinadora y evidencia de la colegiación, en el caso de ocupaciones reglamentadas por ley, en los casos en que aplique. Estos documentos deben estar vigentes al momento de solicitar empleo.
3. El aspirante al magisterio debe cumplir con las fechas que establece 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.

E.2 Registro de Turnos de Elegibles

Se denomina Registro de Turnos de **Elegibles** la lista de nombres de personas que podrán ser consideradas para nombramiento en una categoría determinada. Los nombres se colocan en orden descendente de puntuación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las normas de reclutamiento, entre los que se encuentran: preparación académica, índice académico, experiencia docente, incapacidad calificada y veterano.

1. **Registro de Turnos de Elegibles**

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

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

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

- a. La disponibilidad de los registros de elegibles se notificará en por lo menos un periódico de circulación general. A partir de ese momento, comienza un periodo de **10 días calendario** durante el cual los candidatos, que consideren que su turno no les fue adjudicado de acuerdo con las normas establecidas, puedan solicitar una revisión por escrito (reclamación). Las reclamaciones que procedan serán intercaladas en el Registro de Turnos de Elegibles.
- b. Los candidatos podrán solicitar una sola revisión (reclamación). Esta solicitud será canalizada por Internet en la dirección electrónica www.registro.de.gobierno.pr No se atenderán reclamaciones que no hayan sido sometidas dentro del periodo establecido en esta sección.
- 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.

D.3 Proceso de entrevistas para traslados y reclutamiento por registro de Turnos de Elegibles

1. **Citación para entrevistas**

- a. El director de cada región educativa establecerá un calendario de entrevistas para los traslados y el reclutamiento del personal docente, el

- cual se deberá mantener actualizado y en un lugar visible. Se citará a los candidatos de acuerdo con este calendario.
- b. La citación para entrevista indicará la categoría del puesto, fecha, hora y lugar de la entrevista. Se deberá advertir al candidato sobre el requisito de presentar una identificación con retrato al acudir a la entrevista. La citación se enviará, por lo menos con tres (3) días calendario de antelación. El término de los tres (3) días comenzará a contar al día siguiente de depositada la correspondencia en el correo, según conste en el matasello. No se podrá realizar la entrevista antes de haber transcurrido los tres (3) días aquí mencionados.
 - c. Cuando exista una necesidad urgente de contratar personal docente, el representante autorizado por el secretario o el director regional podrá conducir las entrevistas mediante llamada telefónica. Las mismas se realizarán mediante el uso del Registro de Elegibles en estricto orden de turno. Se indicará al candidato el número de puesto, la categoría, el estatus, la escuela, el distrito y el municipio de ubicación. No será necesaria la notificación de esta con tres días de antelación, sino que la acción podrá llevarse a cabo inmediatamente.
 - d. Se llevará un registro detallado de las llamadas que se realicen que incluirá la fecha de la llamada, el nombre del candidato entrevistado, su identidad debidamente acreditada y si el candidato aceptó o rechazó el ofrecimiento del puesto. **De no localizar al candidato que le corresponda mediante llamada telefónica y según el estricto orden de turno se procederá a citar mediante carta.**

2. Entrevistas

- a. Se llevarán a cabo de lunes a viernes o durante los fines de semana y días feriados, cuando sea necesario.
- b. Toda persona que comparezca a una entrevista registrará su firma y deberá presentar una identificación con foto y firma.
- c. No se aceptarán otras personas en representación de los candidatos citados para entrevista. Cualquier excepción a esta norma será evaluada y aprobada por el director de la región educativa. Si por razones justificadas la comparecencia del candidato a la entrevista fuese posterior a la hora en que deba iniciarse, pero anterior a la terminación del proceso, se le admitirá a la entrevista y se le considerará para nombramiento en las oportunidades restantes.
- d. Si el candidato comparece, luego de haber pasado la hora de entrevista, el director regional evaluará y determinará si acepta las razones de la tardanza. De aceptarse las mismas, su nombre será considerado para ser citado en la próxima ocasión en que se ofrezcan puestos en la misma categoría.

3. Selección de candidatos

- a. La selección de candidatos incluidos en los Registros de Turnos de Traslado e Ingreso se realizará en estricto orden de turnos.
- b. Un candidato que rechace la oferta de empleo, previo a ser seleccionado (traslado o ingreso), no será considerado para futuras acciones durante la vigencia del curso escolar. El candidato deberá indicar por escrito las razones que justifiquen su decisión. Será responsabilidad del director regional solicitar esta justificación, mediante el uso del *Formulario para rechazar oferta de empleo o declinar nombramiento*. El nombre del candidato o del maestro será inhabilitado exclusivamente del registro donde rechazó la oferta de empleo, (Anejo VI).
- c. El nombre de un candidato que figure en el Registro de Elegibles será inhabilitado de todos los registros de ingreso elegible cuando acepte un nombramiento de personal docente con estatus probatorio o permanente, según lo dispuesto en el Reglamento de Personal Docente del 23 de diciembre de 2003, según enmendado.
- d. Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como personal docente con estatus transitorio serán considerados solo para un nombramiento transitorio durante ese año escolar, lo cual constituirá una condición de empleo para ser nombrado. Estos maestros deberán cumplir con la vigencia de su nombramiento, establecida en la Notificación a Empleados Transitorios (Carta Contractual). Si no cumplen con esta condición de empleo, no serán elegibles para otro nombramiento transitorio hasta el próximo año escolar. Esto es indispensable para garantizar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje (Anejo VII).
- e. El director regional o su representante autorizado 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, Principio de Educación en Tecnología en Educación Especial, maestro para la Familia y el Consumidor de EE, Educación Comercial EE, Educación en Mercadeo EE, Educación Vocacional Industrial EE, maestro Escuelas Vocacionales EE y maestro Evaluador de EE.
Música	Música General Vocal, Música General Instrumental y maestro de Música.
Educación Comercial	Administración de Sistemas de Oficina – autoriza al candidato para enseñar clases de la especialidad de Secretarial y las generales del programa. Contabilidad – autoriza al candidato a enseñar las clases de Contabilidad y las generales del programa Maestro de Educación Comercial – autoriza al candidato para enseñar todas las clases del programa.

Los nombramientos en estos registros se llevarán a cabo conforme a la especialidad, siguiendo el estricto orden de los turnos, de acuerdo con el certificado que poseen los candidatos en el registro, la categoría y especialidad del puesto que se va a cubrir. En la categoría de Educación Comercial, para los programas de instrucción de Oficinista Mecanógrafo y Asistente de Oficina de Procesamiento de Información se podrán reclutar maestros con cualquiera de los certificados señalados.

En el encasillado número 20 del informe de Cambio (Formulario 409) se deberá indicar la especialidad del puesto. La selección de maestros a puestos con programas de enseñanza combinados se hará del Registro de Turnos de Elegibles correspondiente a la categoría en que tenga asignado el mayor número de grupos de estudiantes. Para cumplir con la Ley Federal de Maestros Altamente Cualificados (HQT), el maestro tiene que cumplir con los tres requisitos establecidos para la materia básica principal y demostrar competencia en las materias básicas adicionales que enseñe. Entiéndase, que el maestro con un programa de enseñanza combinado debe tener la mayor carga académica en la categoría de puesto (especialidad) en la que posee el certificado regular de maestro.

D.4 Reclutamiento especial

1. Principios generales

Mediante comunicación escrita, el director regional notificará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos las razones por las que comenzará el proceso de

reclutamiento especial. Se procederá a seleccionar al personal docente por reclutamiento especial de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Escuelas regulares:
 - i. No existen Registros de Turnos de Elegibles.
 - ii. El Registro de Turnos de Elegibles se agotó.
 - iii. No existen listas de candidatos provisionales o no utilice estas listas por necesidad del servicio.
 - iv. Licencias por maternidad.
 - v. Nombramientos de corta duración – seis (6) meses o menos.
- b. Se realizarán reclutamientos especiales para los nombramientos en todas las materias en:
 - i. Escuelas especializadas
 - ii. Institutos Tecnológicos de Puerto Rico (ITPR)
 - iii. Escuela de Troquelería y Herramientaje (ETH)
 - iv. *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI)*
 - v. Instituciones juveniles
 - vi. Centros privados
 - vii. Organizaciones sin fines de lucro
 - viii. Proyectos innovadores y programas especiales del Departamento*.

*Se entenderá por proyectos innovadores y programas especiales la realización de un conjunto de actividades y 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, tabloneros 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 comité de entrevistas estará constituido por un mínimo de tres de los siguientes funcionarios:

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

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

- a. Índice académico mínimo de 3.00 puntos
- b. En la categoría de Educación Ocupacional industrial, el índice académico mínimo será de **2.00**, debido a la tradicional dificultad para su reclutamiento.

- c. Sesenta créditos conducentes al grado de bachillerato, de los cuales nueve deben ser en cursos de la especialidad del puesto vacante que se cubrirá, según se evidencia en la transcripción oficial de créditos.

Los requisitos mencionados anteriormente deberán estar contenidos en todas las convocatorias de reclutamiento especial. El comité evaluará a los candidatos y se asegurará que los nombramientos se hagan tomando en consideración su idoneidad y capacidad. Se utilizará la puntuación incluida en el documento denominado *Criterios para Asignar Puntuación en los Reclutamientos Especiales* (Anejo VIII). Estos son:

- a. Preparación académica
- b. Créditos en la especialidad-mínimo nueve (9)
- c. Índice académico
- d. Experiencia docente
- e. Certificado regular de maestro, si aplica
- f. Entrevista oral
- g. Ejecución, si aplica
- h. Portafolio, si aplica
- i. Veterano o discapacidad cualificada

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

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

4. Selección de candidatos

- a. Si a la entrevista asiste un candidato con certificado regular de maestro en la categoría y está altamente cualificado para el puesto, este será el seleccionado, con excepción de los puestos de las escuelas especializadas, los proyectos educativos innovadores y los programas especiales del Departamento.
- b. Si hay más de un candidato con certificado regular en la categoría del puesto, se utilizarán los anejos VIII, IX, X, según sea el caso. El comité seleccionará al que haya obtenido la mayor puntuación.
- c. Si dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el voto de la mayoría de los miembros del comité.

- d. El comité de entrevistas recomendará al candidato seleccionado por medio del documento denominado: *Recomendación de candidatos por reclutamiento especial para maestros de escuela, centros, institutos, programas o proyectos* (Anejo XI).
- e. Si asiste a la entrevista un solo candidato que no tiene los requisitos mínimos, el comité podrá seleccionar al candidato con realizar una (1) sola entrevista, de ser necesario. El comité deberá certificar por escrito en el Anejo XI las razones para hacer la selección.
- f. Un candidato seleccionado por reclutamiento especial para enseñar una o más de las materias académicas básicas y que no posea al menos un bachillerato y un certificado regular de maestro, tendrá que firmar un acuerdo de participación en un programa de certificación de maestros en la materia para la que haya sido contratado.
- g. Un candidato que no esté altamente cualificado al momento del reclutamiento no podrá ser nombrado en un puesto sufragado con fondos federales del Programa *Class Size Reduction*, específicamente.

5. Requisitos específicos que se deben considerar

a. Por categorías

1. Inglés – El aspirante debe aprobar una prueba de competencia en inglés, administrada por el director del Programa de Inglés o su representante designado. Además, el candidato debe tener habilidad en la expresión oral y escrita en este idioma.
2. Maestro bibliotecario – Como requisito mínimo, el candidato deberá 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 currículum 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. Todo candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en estas escuelas deberá presentar su certificación de maestro en la especialidad y un portafolio profesional que deberá incluir los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de 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 Troquelería y Herramientaje y Puerto Rico Aviation Maintenance Institute
Todo candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en los institutos tecnológicos de Puerto Rico, el *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute* y la Escuela de Troquelería y Herramientaje debe presentar un portafolio profesional que contenga los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de créditos, licencias de las juntas examinadoras correspondientes; certificado en Troquelería y Herramientaje emitido por una institución postsecundaria no universitaria autorizada para operar en Puerto Rico; certificados de talleres o seminarios en que haya participado; certificado de maestro en instituto tecnológico; cartas de recomendación de lugares donde haya tenido la experiencia ocupacional, industrial y universitaria; así como otros documentos pertinentes. Para los puestos de los institutos tecnológicos, el PRAMI y la Escuela de Troquelería y Herramientaje, el comité de entrevistas debe utilizar el formulario *Criterios de evaluación de candidatos para la selección del personal docente* (anejos IX y X), además de las preguntas seleccionadas. Los certificados de maestros del nivel elemental o secundario no constituyen un certificado regular de maestro para los puestos

ubicados en el instituto tecnológico, en el PRAMI y en la Escuela de Troquelería y Herramientaje.

D.5 Requisitos en proyectos especiales pertenecientes a:

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

2. Proyecto Escuelas Hermanas, Escuelas Montessori y otros proyectos
 - a. Tener un certificado regular de maestro en la categoría en que está asignado el puesto, o certificado regular de maestro en Educación Montessori.
 - b. Tener un certificado regular en maestro en la categoría del puesto.
 - c. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA.
 - d. Tener un certificado en estudios Montessori expedido por una institución acreditada por la asociación nacional o internacional, en los casos que aplique.
 - e. Tener créditos en Educación Especial, en los casos que aplique.

3. Secretaría Asociada de Educación Especial
 - a. **Modelo Consultivo Colaborativo**
 - i. Tener un certificado regular de maestro de Educación Especial.
 - ii. Hacer recibido adiestramientos especializados o tener certificación en trastornos comunicológicos o preparación en el área de educación al sordo.
 - b. **Disturbio Emocional**
 - i. Tener un certificado regular de maestro de Educación Especial.
 - ii. Cumplir con los requisitos de la Ley ESSA y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) para el reclutamiento de maestros de Educación Especial.
 - iii. Haber aprobado cursos, créditos o semanarios en el área de modificación de conducta.
 - iv. Evidenciar que tiene capacitación profesional relacionada a estas discapacidades.

- v. Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área de manejo de conducta.
 - vi. Tener experiencia profesional.
- c. Proyecto Especial de la Fundación Síndrome Down**
- i. Tener un bachillerato en artes con especialidad en Educación Especial.
 - ii. Haber recibido adiestramiento especializado dirigido a la implantación de modalidades específicas de servicio.
 - iii. Presentar evidencia de tener capacitación profesional relacionada con esta discapacidad.
 - iv. Tener experiencia en la enseñanza a estudiantes con Síndrome Down.
4. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)
 Los maestros de Educación Especial, trabajadores sociales escolares y consejeros escolares deberán tener un certificado regular de maestro en la categoría del puesto. Además, deberán contar con los siguientes requisitos:
- a. Tener certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica.
 - b. Tener seis cursos o más de asistencia tecnológica a nivel universitario.
 - c. Tener experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica a nivel de región educativa, distrito escolar o escuela.
 - d. Los créditos universitarios pueden ser sustituidos por la experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica, si posee certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica con 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 está asignado el puesto.
 - b. Tener licencia de la junta examinadora correspondiente, si aplica.
 - c. Tener colegiación vigente, si aplica.
 - d. Poseer dos años de experiencia en Educación Especial.
6. Modelos de servicios educativos y relacionados a ambientes inclusivos con promoción escolar
- a. Requisitos:
 - i. Poseer certificado regular de maestro en la categoría en la que está asignado el puesto.
 - ii. Tener dos años de experiencia en servicios a la población de Educación Especial.
 - iii. Tener dominio del inglés y español.

7. Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica – Hospitalidad y Turismo (para la enseñanza de idiomas en los laboratorios multimediales)
 - a. Tener un certificado regular de maestro de inglés Secundario.
 - b. Tener destreza en el uso y manejo de las computadoras.
 - c. Tener destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
 - d. Mostrar disposición para trabajar en equipo.

8. Programa de Salud Escolar – "Puerto Rico Abstinence Program" (PRAEP)
 - a. Tener certificado regular de maestro de Salud Escolar.
 - b. Poseer disponibilidad para visitar diversos centros educativos.

E. PETICIÓN Y APROBACIÓN DE PUESTOS

La Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, la Secretaría Asociada de Educación Especial y la Oficina de Asuntos Federales deben analizar la petición de puestos y recursos que necesitarán como parte del proceso de la organización académica. Si se determina que no se pueden cubrir todas las necesidades de puestos con el personal, entonces se someterán las peticiones, las reasignaciones o los traslados de puestos con la justificación pertinente antes de concluir el mes de abril.

E.1 Información que se proveerá

- a. Toda solicitud de puesto, petición de nueva creación o reasignación de puestos docentes se llevarán a cabo en las regiones educativas por medio de SUMAP y SUMAP-Reasignaciones.
- b. Toda reubicación de puestos docente se llevará a cabo en las regiones educativas por medio de SURPI.
Estas acciones se realizarán de acuerdo con las fechas establecidas en la sección de organización escolar y en el calendario vigente preparado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

E.2 Trámite de formularios y otras consideraciones

- a. Las solicitudes de puestos y las peticiones para traslados de puestos (transitorios y regulares) vacantes u ocupados, correspondientes a la Secretaría Asociada de Educación Especial, la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica y la Oficina de Asuntos Federales se tramitarán en coordinación con estas oficinas para obtener su aprobación.
- b. Estas oficinas serán responsables de solicitar autorización o certificación de fondos para los puestos estatales a la Oficina de Presupuesto, antes de solicitar la asignación del número de puesto a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. El resto de las solicitudes se someterán directamente a esta Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
- c. Todos los puestos deberán estar autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto durante la vigencia de la Ley Núm. 66-2014.

- d. Antes de cubrir un puesto sufragado con fondos federales asignados por la Oficina de Asuntos Federales (OFA), hay que corroborar que los fondos para cubrir dicho puesto están autorizados.
- e. Todos los puestos vacantes se autorizarán como transitorios, según la disponibilidad de fondos y la necesidad del servicio. Cada programa certificará la cifra de cuenta y la disponibilidad de los fondos para los puestos sufragados con fondos federales. La división de Clasificación y Retribución de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos procederá con la autorización de puestos una vez evidenciada la existencia de los fondos para cubrir dichos puestos.
- f. Los puestos vacantes asignados a las escuelas no serán reubicados salvo que el director regional certifique que cambiaron las circunstancias que dieron origen a su autorización; disponiéndose que la escuela donde será reubicado el puesto contará con los fondos para sufragar el mismo.
- g. Las reasignaciones de puestos vacantes en otras categorías se podrán llevar a cabo siempre y cuando se justifique la necesidad del servicio y no se afecte el presupuesto asignado de la escuela.
- h. Las reubicaciones, reasignaciones y traslados de los puestos adscritos y sufragados por el Programa Ocupacional, Educación Especial y la Oficina de Asuntos Federales tienen que ser autorizados por sus respectivos programas con antelación a efectuarse el cambio.
- i. La Subsecretaría de Administración evaluará las peticiones de puestos para las instituciones juveniles, los centros privados y las organizaciones sin fines de lucro.
- j. Para el ITEC, el PRAMI y la ETH, una vez la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos apruebe las peticiones de puestos sometidas por el Programa de Educación Técnica y la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica valide la disponibilidad de fondos, según la certificación de la Oficina de Presupuesto, se procederá a cubrir las vacantes mediante las normas de reclutamiento establecidas en esta sección.
- k. Los puestos que sean reubicados, reasignados o trasladados a otros distritos y regiones con la autorización del director regional no serán autorizados nuevamente en sus ubicaciones originales. Se entenderá que estos puestos no son necesarios.

F. NOMBRAMIENTOS

F.1 Requisitos generales de ingreso al servicio público

- 1. La Ley Núm. 184-2004, *Ley para la administración de los recursos humanos en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, dispone que serán inelegibles (inhábiles) para empleo en el servicio público las siguientes personas:
 - a. Las que hayan incurrido en conducta deshonrosa.

- b. Los adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
 - c. Los convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - d. Los que hayan sido destituidos del servicio público.
2. No se extenderán nombramientos a personas que hayan sido convictas de delitos graves o cualquier delito que implique depravación moral. Esta limitación no aplicará a la persona que haya sido habilitada para ocupar puestos públicos por el director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) y que haya sido autorizada por el Secretario de Educación. El candidato deberá presentar la certificación de habilitación y la autorización emitida por el Secretario de Educación.
3. **Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad para el Servicio Público y Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad Conforme a las Disposiciones** de la Ley Núm. 70. El Departamento requerirá a la OCALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato incluido en los registros después que estos se publiquen. El Departamento proveerá a la OCALARH un archivo electrónico con los nombres de todos los candidatos, a fin de que esta provea la certificación de estatus correspondiente. La OCALARH proveerá la certificación de estatus y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos remitirá copia a las oficinas de recursos humanos de las regiones educativas. Antes de procesar cualquier nombramiento, la región educativa se asegurará que el candidato haya sido certificado como elegible por la OCALARH.

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

F.2 Pruebas para la detección de sustancias controladas

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

“(a)....

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

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

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

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

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

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

F.3 Trámite de nombramientos

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

1. Juramento de Fidelidad, para cada nombramiento.
2. Certificados de Exención para la Retención 499-R-4 (2 copias).
3. Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas.
4. Formulario I-9

5. Formulario de historial médico, el cual tendrá duración de un año.
6. Fotocopia de la tarjeta de seguro social.
7. Certificación Negativa de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Núm. 5-1996, según enmendada, mejor conocida como La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Este certificado puede ser solicitado en la página electrónica www.pr.gov. Debe estar vigente a la fecha del nombramiento.
8. Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas. Tendrá duración de un año.
9. Certificado de Antecedentes Penales con menos de seis meses de expedición.
10. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre ingresos de los últimos cinco años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendirla. Si no tuvo que rendir planillas, deberá completar el formulario *Información sobre su planilla de contribución sobre ingresos*. (Esto no aplica a los nombramientos hechos por Registro de Elegibles).
11. Certificación de cumplimiento con la Ley Núm. 66-2014, según requerido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mientras esté vigente.

No se procesarán los nombramientos de los candidatos que solamente presenten el recibo de solicitud del Certificado de Antecedentes Penales. Los maestros seleccionados deben presentar los documentos requeridos para el nombramiento dentro de los **tres días laborables** siguientes a la aceptación del puesto.

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

F.4 Trámite de documentos (región educativa)

1. **Informe sobre nuevos empleados (Formulario ASM-5)**
La región educativa será 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 dispone que todo patrono deberá 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 constituye una violación a la legislación vigente y conllevará la imposición de una penalidad.
2. **Informe de cambio**
 - a. Todo informe de Cambio (Formulario 409) deberá acompañarse de los documentos sometidos por el candidato, según 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 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 aplicará también a los nombramientos de corta duración.

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

3. **Notificación de nombramiento transitorio**

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

F.5 Puestos vacantes y otras disposiciones

1. Las autorizaciones de los puestos vacantes se atenderán mediante el siguiente procedimiento:
 - a. Durante el segundo semestre del curso escolar, el director escolar recibirá un informe de la cantidad de puestos y recursos necesarios para su escuela, basado en la información oficial de datos de matrícula obtenidos del SIE.
El director regional analizará las peticiones excepcionales de puestos y recursos sometidas por los directores de escuela, mediante SUMAP-ESCUELA y las presentará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para la evaluación correspondiente mediante el sistema SUMAP. El director regional llevará a cabo las reubicaciones por necesidad del servicio, con previa autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, conforme a los incisos B.5 y B.6.
 - b. Después que los puestos sean autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, el director regional llevará a cabo los traslados y el reclutamiento de personal docente dentro del término establecido.
 - c. Una vez iniciado el año escolar, los puestos que estén vacantes podrán cubrirse mediante la autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Estos puestos serán autorizados como transitorios.
 - d. La otorgación de estatus probatorio o permanente se atenderá de acuerdo con las directrices emitidas por el Secretario de Educación y estará condicionada a las disposiciones legales y la situación fiscal vigente.

G. NOMBRAMIENTOS EN LOS CASOS DE ABANDONO DE SERVICIO

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

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

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

El director escolar deberá enviar estos documentos al director regional y a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para comenzar el trámite administrativo correspondiente. El director regional deberá enviar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos el informe de Cambio para tramitarlo y referirlo a la División Legal del Departamento de Educación.

El personal docente nombrado que no se presente a su área de trabajo en la fecha de efectividad de su nombramiento sin causa justificada será referido a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos 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.

H. 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 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.

I. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación aplicable. Cualquier excepción a las normas aquí dispuestas deberá ser autorizada por la Secretaria de Educación o el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

B-104: Reclutamiento de Personal No Docente

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Política pública para el reclutamiento y la selección del personal no docente en el Departamento de Educación

RESUMEN

Se establece el procedimiento de reclutamiento y selección del personal no docente del DE fundamentado en el principio de mérito. Se detallan los documentos necesarios para el reclutamiento, la forma de las convocatorias y la solicitud de empleo, la citación y el proceso de entrevistas, cómo estará constituido el comité de entrevistas, el proceso de notificación de selección de candidatos, los requisitos mínimos de ingreso al servicio público y los documentos necesarios para el trámite de nombramientos.

A. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta sección aplican a todo aspirante a un puesto bajo el servicio de carrera no docente en el DE. Esta política pública persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público mediante un sistema equitativo y pertinente a las necesidades de recursos humanos, considerando al capital humano como un activo valioso en el sistema de recursos humanos.

B. DEFINICIONES

Los términos a los cuales se hace referencia en esta sección tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Acción o transacción de recursos humanos: es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de Administración de Recursos Humanos.
2. Administrador individual: La agencia u organismo comprendido del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de OICALRH.
3. Autoridad nominadora: Secretario de Educación del Departamento de Educación de Puerto Rico.
4. CASP: Comisión Apelativa de Servicio Público.

5. Clase de puestos: Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. 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.
7. Comité de entrevista: Evaluará a los candidatos y se asegurará de que las recomendaciones se hagan considerando los requisitos establecidos para el puesto.
8. Convocatoria: El documento donde constarán 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.
9. Elegibles: Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles y cualifican para un puesto.
10. Especificación de clase: Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos que ocuparán los puestos.
11. Necesidad: Acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia.
12. Personal no docente: Personal clasificado en grupos no diestros, semidiestros, diestros técnicos, oficinescos, administrativos y de supervisión que sirven de apoyo a la docencia.
13. 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 impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

14. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
15. 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.
16. Periodo probatorio: Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
17. Reclutamiento y selección: Se ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en 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 y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
18. Solicitud de empleo: Formulario para solicitar un puesto, el cual se usará en todo el Departamento, donde se requiere información de los candidatos.

C. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal no docente 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 acoso.

1. Para llevar a cabo el reclutamiento del personal no docente, el secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario auxiliar, el director regional o sus representantes, según corresponda, solicitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) 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, al secretario asociado, al subsecretario asociado, al subsecretario para Asuntos Académicos, al subsecretario de Administración, al secretario auxiliar, al director regional o sus representantes, 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 no docente en puestos transitorios. Dichas normas de reclutamiento se emitirán en consideración a la legislación y normativa vigentes.

D. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECLUTAMIENTO

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 todos los documentos requeridos conforme a la normativa vigente, que incluyen pero no se limitan a:

- 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, debe presentar el Formulario SC 2781 expedido por el Departamento de Hacienda.
- b. Copia de la Forma DD-214 para los veteranos licenciados honorablemente, si aplica.
- 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. 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 y Acciones de Personal para la adjudicación de la puntuación correspondiente.*

El aspirante a ingreso al Registro de Turnos de Elegibles debe cumplir con las fechas que establezca la convocatoria para presentar los documentos aquí mencionados y deberá entregarlos en el centro de trabajo que especifique la convocatoria. No se aceptarán entregas parciales ni documentos incompletos, según los requisitos notificados en la convocatoria. El aspirante a ingreso no será elegible para figurar en el Registro de Turnos de Elegibles de incumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en la convocatoria.

E. VIGENCIA DEL REGISTRO DE TURNOS DE ELEGIBLES

La vigencia del Registro de Turnos de Elegibles 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.

F. CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE EMPLEO

1. El DE publicará en los medios 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 no docente, cuando lo estime necesario.

2. Se considerarán medios adecuados de comunicación: prensa escrita, Internet, comunicaciones oficiales e interagenciales, radio, televisión, tabloneros de edictos, entre otros. También podrán publicarse en las oficinas del nivel central, regiones educativas, distritos escolares y en las escuelas.
3. El DE 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 DE también podrá entregar y 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.

G. CITACIÓN A ENTREVISTAS

1. El secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario auxiliar, el director regional o sus representantes, 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 –sin excusa justificada con evidencia acreditativa de la misma y notificada a la SARH– serán eliminados del Registro de Turnos de Elegibles para la categoría de puesto en que no participó de dicha entrevista.
3. Los candidatos que presenten una excusa justificada con evidencia acreditativa de la misma conforme a la sección anterior, mantendrán su turno en el Registro de Elegibles, pero dicha acción no afectará en ninguna manera la selección de un candidato ni cualquier nombramiento efectuado.

H. COMITÉ DE ENTREVISTA

1. 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. El comité de entrevistas podrá solicitar a la SARH asistencia técnica para la preparación de la rúbrica que se utilizará en la entrevista.
2. El comité de entrevista estará constituido por un mínimo de 3 personas según corresponda, de acuerdo con la ubicación del puesto como se indica:
 - a) Escuela:
 1. el director regional o su representante;
 2. el director escolar;
 3. un miembro del Consejo escolar.
 - b) Centro de trabajo del nivel central:
 1. el secretario de Educación, el secretario asociado, el subsecretario asociado, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración, el secretario auxiliar, el director regional o sus representantes;
 2. el director ejecutivo de la docencia, gerente o subgerente de programa, cuando aplique; o
 3. el supervisor inmediato;
 4. un representante del secretario de Educación.
 - c) Región educativa:
 1. el director regional o su representante;
 2. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
 3. el supervisor inmediato.
 - d) Distrito escolar:
 1. el director regional o su representante; o
 2. el ayudante especial del distrito o superintendente de escuelas;
 3. el supervisor inmediato;
 4. el director ejecutivo de la docencia, gerente o subgerente de programa, cuando aplique.
3. Cuando algún funcionario del comité de entrevista no pueda comparecer a la entrevista, lo sustituirá un representante autorizado.

4. Cuando el puesto a cubrirse requiera representantes del consejo escolar entre los miembros del comité de entrevista, estos serán seleccionados por el propio consejo.
5. 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.
6. Los comités de entrevista serán presididos por el secretario de Educación, el director regional, el secretario auxiliar, el subsecretario para Asuntos Académicos, el subsecretario de Administración o el subsecretario asociado, según sea el caso, o sus representantes autorizados.
7. Cuando algún representante del consejo escolar no pueda comparecer a la entrevista, el presidente del comité podrá designar un sustituto.

I. RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS

1. La selección del candidato al puesto la hará el comité de entrevista, cuyas funciones y deberes serán entrevistar a los candidatos elegibles y referir la recomendación a la SARH para el proceso de nombramiento por parte de la autoridad nominadora.
2. Cuando comparezcan a la entrevista menos de 3 candidatos, el comité de entrevista procederá con la evaluación y determinará si hace la selección del candidato o si solicita una nueva certificación de elegibles.
3. El comité enviará sus recomendaciones con la sección final a la SARH, 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 de la SARH.
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 el nombramiento oficial por parte de la autoridad nominadora.

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

K. NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1. La SARH notificará a la persona seleccionada por carta con copia al secretario de Educación, al secretario asociado, al subsecretario asociado, al subsecretario para Asuntos Académicos, al subsecretario de Administración, al secretario auxiliar, al director regional o sus representantes, según corresponda, para la instalación formal del candidato seleccionado en la ubicación oficial del puesto.
2. En caso de que el candidato seleccionado rechace la oferta de empleo deberá notificarlo por escrito a la SARH. La SARH emitirá una nueva Certificación de Elegibles a la atención del Comité de Entrevista para las acciones correspondientes, compatibles con las normas y los procedimientos vigentes que apliquen.
3. Si el candidato es seleccionado para ocupar un puesto regular, deberá cumplir con el periodo probatorio dispuesto por la Ley 184-2004.
4. La elegibilidad de los candidatos en el registro se podrá cancelar por cualquier de las razones expuestas en el Reglamento Núm. 6625 de 4 de junio de 2003, denominado Reglamento de Personal No Docente, Artículo V, Sección 4.

L. REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

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 los Estados Unidos de América. Esto no aplicará cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

M. 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 y cualquiera otro conforme a la normativa vigente, sin limitarse a:

1. Juramento de Fidelidad.
2. Certificados de Exención para la Retención 499-R-4.
3. Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas.
4. Formulario I-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 los últimos 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.

N. RECLAMACIONES

Cualquier aspirante a empleo que figure o haya figurado en un Registro de Turnos de Elegibles, haya comparecido a la entrevista para el puesto por el cual figura o haya figurado en dicho registro y no esté de acuerdo con la determinación del Comité de Entrevistas podrá presentar una reclamación.

Si el aspirante es empleado del Departamento de Educación (DE) y está cobijado por las disposiciones de los convenios colectivos vigentes deberá seguir el procedimiento establecido en los mismos.

Si el aspirante es empleado del DE y no está cobijado por las disposiciones de los convenios colectivos vigentes o es un candidato que no es empleado del DE deberá presentar una querrela por escrito dentro del término de 30 días, contados a partir de la ocurrencia del alegado hecho que reclama, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

O. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Se delega a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la creación, notificación y orientación sobre las normas y los procedimientos internos necesarios y compatibles con esta política pública.

B-105: Reclutamiento de Personal No Docente (Puestos Transitorios)

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Política pública sobre el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal no docente para puestos transitorios.

RESUMEN

Como parte del procedimiento para el reclutamiento y selección de personal no docente para puestos transitorios, se establece que dicho puesto debe solicitarse por escrito y que será necesario la creación y publicación de una convocatoria de empleo. Se establece cómo será el proceso de evaluación de los solicitantes de empleo, así como el proceso de selección de personal.

PROPÓSITO

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, cumpliendo con su deber ministerial de administrar un sistema de personal uniforme y ágil que garantice el buen y normal funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo, establece el siguiente procedimiento para el reclutamiento y selección del personal no docente transitorio:

A. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PUESTO

1. El Programa, Oficina o Región Educativa que tenga la necesidad de un puesto transitorio no docente deberá solicitar por escrito la autorización del mismo a la Secretaría Auxiliar (o) de Recursos Humanos.
2. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos evaluará si procede o no esta solicitud y la referirá para la acción correspondiente de aprobación o denegación.

B. CONVOCATORIA DE EMPLEO

Cuando se aprueba un puesto transitorio no docente, será necesario la creación y publicación de una Convocatoria de Empleo, a fin de informar a todas las personas interesadas la disponibilidad de un puesto vacante. El procedimiento para la creación de las convocatorias será el siguiente:

1. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos enviará a la Región Educativa y/o a la División de Reclutamiento de Personal la autorización del puesto con la información de la clase necesaria para la elaboración de la convocatoria de empleo. En dicha

autorización se notificará además aquellos casos donde la clase requiera una evaluación de funciones por parte de la Oficina de Clasificación y Retribución, y la confirmación de requisitos mínimos por parte de la División de Reclutamiento de Personal del Departamento en Oficina Central.

2. Las convocatorias de empleo para puestos transitorios en escuelas, distritos y regiones educativas se prepararán en la Región Educativa.
3. Las convocatorias para puestos transitorios en las Oficinas Centrales se prepararán en la División de Reclutamiento de Personal.
4. Las convocatorias de empleos debe contener toda la información que sea pertinente al puesto que se va a cubrir, de conformidad con los requerimientos descrito en el Reglamento de Personal No Docente. (anexo I)
 - a. Título de la clase
 - b. La naturaleza del trabajo
 - c. Requisitos Mínimos
 - d. Escala de Sueldo
 - e. Fecha límite de entrega de solicitudes
 - f. Número de Puesto
 - g. Ubicación
 - h. Documentos requeridos
 - i. Certificado de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingreso (modelo SC-6088) de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, si estaba obligado a rendir la misma, o la certificación de razones por las cuales no está obligado en Ley a rendir Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781), a los efectos de que no tenía la obligación de radicar planillas durante todo o parte del periodo antes mencionado.
 - ii. Copia de la transcripción de créditos de la Institución o Universidad acreditada que incluya la firma del Registrador.
 - iii. Evidencia de licencia y/o colegiación para profesiones reglamentadas por ley.
5. Las convocatorias se publicarán por un periodo no menor de **tres (3) días laborables** previo a la fecha de la entrevista.
6. Toda persona que desee participar de una Convocatoria para un puesto transitorio ubicado en escuelas, distritos y/o regiones educativas deberá completar y entregar una Solicitud de Empleo en la Región Educativa correspondiente.

- a. El personal designado en la Región Educativa registrará la fecha de entrega de las solicitudes, determinará la cantidad de solicitudes a evaluar para verificar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto.
7. Toda persona que desee participar de una convocatoria para un puesto transitorio ubicado en la Oficina Central deberá completar y entregar una Solicitud de Empleo en la División de Reclutamiento No Docente.
 - a. El personal de la División de Reclutamiento de Personal registrará la fecha de entrega de las solicitudes, determinará la cantidad de solicitudes a evaluar para verificar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto.

C. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS SOLICITANTES DE EMPLEO

1. Todo candidato a empleo tiene que cumplir con los requisitos mínimos del puesto en relación a la preparación académica y/o experiencia, o requisitos especiales.
2. Si el puesto requiere años de experiencia, el candidato deberá presentar evidencia acreditativa de la misma en original.
 - a. Si la experiencia es gubernamental, el candidato deberá someter su hoja de deberes certificada como copia fiel y exacta del documento original y firmada por el Director de Recursos Humanos de la agencia o su representante.
 - b. Si la experiencia que presenta el candidato fue adquirida en una empresa privada, el documento debe contener lo siguiente:
 - i. Nombre de la compañía
 - ii. Dirección
 - iii. Teléfono
 - iv. Logo y sello oficial
 - v. Nombre del Empleado
 - vi. Posición que ocupó
 - vii. Tipo de Jornada (parcial o completa)
 - viii. Salario devengado
 - ix. Periodo trabajado (día-mes-año)
 - x. Funciones
 - c. La Región, Programa u Oficina evaluará las certificaciones de empleo a fin de determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos de la clase, con **excepción** de los casos que requieran la evaluación de funciones por parte de la Oficina de Clasificación y Retribución y la confirmación de requisitos mínimos emitida por la División de Reclutamiento de Personal, según se menciona en la parte B inciso a de esta sección.

D. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. El personal de la Región Educativa o el personal de la Secretaría, Programa u Oficina donde existe el puesto vacante podrá llevar a cabo entrevistas para completar el proceso de reclutamiento y selección, si lo estima necesario y hará la(s) recomendación (es) correspondiente(s) al Director Regional, al Secretario Auxiliar o al Director del Programa u Oficina.
2. El Director Regional seleccionará a la(s) persona(s) que será(n) nombrada(s) para ocupar el(los) puesto(s) transitorio(s) ubicado(s) en escuelas, distritos y/o regiones educativas.
3. Los Secretarios Auxiliares y Directores de Programas u Oficinas o la persona en quien estos deleguen seleccionará a la(s) persona(s) que será(n) nombrada(s) para ocupar el (los) puesto(s) transitorio(s) ubicado(s) en la Oficina Central del Departamento.

Una vez completado el proceso de reclutamiento y selección, la Región Educativa, Programas u Oficinas enviarán a la División de Reclutamiento de Personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos una carta de nombramiento de la persona seleccionada junto con los documentos requeridos para procesar dicho nombramiento. La carta debe contener la siguiente información:

- A. Nombre de la persona
- B. Número de Puesto
- C. Título de la Clase
- D. Fecha de Efectividad
- E. Firma del director

B-106: Horario de Trabajo para Supervisores y Nutricionistas

CATEGORÍA: Recursos Humanos

ASUNTO: Horario de Trabajo para el Personal de Supervisión y las Nutricionistas de la Autoridad Escolar de Alimentos

PROPÓSITO

La reglamentación del Departamento de Agricultura Federal exige a la Autoridad Escolar de Alimentos cumplir con visitas de supervisión completa y visitas de revisión inicial al 100% de las escuelas, anualmente. La Autoridad Escolar de Alimentos exige al personal de supervisión realizar estas visitas según el itinerario planificado para cada curso escolar, con el propósito de que los servicios puedan ser evaluados con prontitud y los aspectos por mejorar puedan corregirse en el primer semestre de funcionamiento del Programa.

A. HORARIOS PARA EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

A los efectos de lograr los objetivos de la Autoridad de Alimentos, se establecen los siguientes horarios para el personal de supervisión:

6:00 a.m. – 2:00 p.m.	Durante los días en que se realizan las visitas de supervisión completa para evaluar el servicio de desayuno y almuerzo. Durante las primeras cinco (5) horas de este período disfrutarán de media hora para almuerzo. Esta media hora no debe coincidir con la hora de servicio de modo que no se afecte la visita de supervisión.
8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Durante los días en que se realiza la visita de revisión inicial al servicio de almuerzo. Durante las primeras cinco (5) horas de este período disfrutarán de media hora para almuerzo. Esta media hora no debe coincidir con la hora de servicio, de modo que no se afecte la visita de supervisión.
6:00 a.m. – 2:00 p.m.	Durante visitas de seguimiento al servicio de desayuno.
8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Durante visitas de seguimiento al servicio de almuerzo.

Durante las primeras cinco (5) horas de este período disfrutarán de media hora para almuerzo. Esta media hora no debe coincidir con la hora de servicio, de modo que no se afecte la visita de supervisión.

8:00 a.m. – 12:00 p.m.

1:00 p.m. – 4:30 p.m.

Durante visitas al servicio de merienda, visitas de seguimiento a otros aspectos, visitas administrativas y los días dedicados a la labor administrativa de la oficina.

Las hojas de asistencia deben indicar la gestión oficial del funcionario y el lugar donde se encuentra llevando a cabo la misma. Los supervisores regionales, las nutricionistas y los supervisores de distrito prepararán el itinerario mensual de visitas y labor administrativa para someterlo a la aprobación del director regional y del superintendente de escuelas, respectivamente.

Al final del día se les honrará el tiempo utilizado antes de su horario regular de trabajo.

B-107: Asuntos de Personal de Escuelas Especializadas/Proyectos Innovadores

CATEGORÍA: Escuelas

ASUNTO: Normas y principios generales para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Especializadas o Proyectos Educativos Innovadores

RESUMEN

Se establecen los deberes, responsabilidades y compromiso de los directores y maestros de estas escuelas y proyectos, proceso de reclutamiento de personal, proceso de entrevistas y proceso de reclutamiento especial.

A. RECLUTAMIENTO ESPECIAL

Los maestros de las escuelas especializadas o proyectos educativos innovadores serán los más experimentados en cada especialidad y deben demostrar su compromiso con la excelencia. La selección del personal docente de las escuelas especializadas o proyectos educativos innovadores se realizará mediante el procedimiento de reclutamiento especial.

El director escolar someterá a SUMAP la petición de puestos necesarios. Luego de la aprobación, la Región Educativa convocará en coordinación con la UNEE las entrevistas para los puestos autorizados. El proceso será realizado por el Comité Entrevistador. El comité estará compuesto por el director de la UNEE, el director de la escuela o, en su ausencia el presidente del Consejo Escolar, director regional o su representante y de ser necesario un especialista en la materia “Ad honorem”, quien formará parte del comité a solicitud del director de la escuela en conjunto con la Unidad de Escuelas Especializadas. El comité se asegurará de escoger al docente más idóneo y capacitado de acuerdo con la materia de enseñanza y los cursos que va a ofrecer. En caso de ausencia de algún miembro del comité, el director regional o su representante asumirá o delegará esa representación.

Consideraciones en el reclutamiento especial

- Convocatorias: Las convocatorias se notificarán a través de los medios de comunicación disponibles en las regiones educativas durante cinco (5) días laborables, antes de la fecha de la entrevista. El candidato debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria. La convocatoria debe especificar el área de especialidad dentro de la materia académica o especialidad, de acuerdo con el curso a ofrecerse y establecer la especialidad del puesto.

*Los candidatos tienen que demostrar dominio en la enseñanza y los requisitos de la especialidad.

- **Entrevistas:** El comité evaluará a los asistentes asegurándose que los nombramientos se realicen considerando la capacidad para ocupar el puesto en la categoría y la especialidad que solicita. Se utilizará el documento: **Criterios para asignar puntuación en los reclutamientos especiales de las escuelas especializadas o proyectos educativos innovadores.** El maestro pasará por el siguiente proceso para ser considerado y seleccionado:
 1. Presentar certificado regular de maestro en la especialidad, actualizado, o que evidencie preparación, dominio y experiencia reconocida por entidades acreditativas en la disciplina. Si a la entrevista asiste un candidato con certificado regular de maestro en la categoría y está altamente cualificado para el puesto, este será el seleccionado, con excepción de los puestos de las escuelas especializadas, los proyectos educativos innovadores y los programas especiales del Departamento
 2. Participar de la entrevista para demostrar conocimiento de acuerdo con los criterios relacionados con el proceso educativo, los métodos, los modelos y las técnicas de aprendizaje vinculados con la especialidad y nivel en la que se solicita, entre otros aspectos.
 3. Presentar su portafolio profesional que evidencie su ejecución como maestro o profesional de experiencia. Debe incluir los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como transcripciones de créditos, certificados de los talleres o seminarios en que haya presentado o participado, certificados de maestro que posea, ejemplos de prontuarios, planificación del proceso de enseñanza, cartas de recomendación, evidencia de labor realizada, proyectos innovadores, evaluaciones y otros documentos pertinentes. En las escuelas especializadas en Bellas Artes o alguna de sus disciplinas debe presentar evidencia de su experiencia y logros como ejecutante o educador en la disciplina que solicita y ejecutar de ser solicitado.
 4. Realizar una prueba de ejecución oral o escrita en la disciplina o asignatura de ser solicitado. Debe demostrar el dominio de la asignatura o la ejecución en las siguientes disciplinas: música vocal o instrumental, deportes olímpicos, teatro, danza, ballet, artes visuales y comunicaciones, idiomas, enseñanza bilingüe, asignaturas básicas, entre otras. Este dominio de la disciplina debe de ser demostrado por medio de ejecución de clases demostrativas o disertación verbal, a base de preguntas discrecionales del comité, entre otros. Por ejemplo, para enseñar técnica vocal, fundamentos teóricos o un instrumento musical, el candidato debe demostrar dominio de su técnica vocal, fundamentos teóricos o del instrumento que va a enseñar.

Los maestros interesados en ser reclutados para una de las materias académicas (Matemáticas, Español, etc.) en las escuelas especializadas en Bellas Artes o alguna otra disciplina, deben presentar evidencia de proyectos innovadores en el área de la especialidad de la escuela. El maestro que no presente evidencia en este aspecto y sea seleccionado tiene que desarrollar proyectos integrados con la especialidad de la escuela.

Estos proyectos en conjunto con el crecimiento académico o de la especialidad del estudiante, serán parte esencial de la evaluación de su desempeño profesional.

B. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Los candidatos con certificado regular de maestro en la especialidad o que evidencie preparación, dominio y experiencia reconocida por entidades acreditadas en la disciplina tendrán prioridad.

- Se utilizará el documento **Criterios para asignar puntuación en el reclutamiento especial** para seleccionar al candidato con mayor puntuación. Se utilizará una rúbrica para los criterios de ejecución y el portafolio. Si dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el voto de la mayoría de los miembros del comité.
- Los candidatos que comparezcan a la entrevista y que no tengan certificado regular de maestro en la categoría del puesto deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Índice académico mínimo requerido para el puesto que solicita.
 - Sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato, de los cuales dieciocho (18) deben ser en cursos de la categoría del puesto, evidenciado en la transcripción oficial de créditos.
 - Si asiste a la entrevista un candidato que no tiene los requisitos mínimos, se requiere que así lo certifique el comité en el Formulario Entrevista.

La selección y la evaluación de los Recursos Humanos (director y personal docente de las escuelas especializadas o proyectos educativos innovadores), se regirán por las Cartas Circulares y las Normas de Reclutamiento y Evaluación del Personal del Departamento de Educación. El Comité Entrevistador utilizará el apéndice **Criterios de evaluación para asignar puntuación en el reclutamiento especial del director (a) en las escuelas especializadas o proyectos educativos innovadores**, para la evaluación de los candidatos.

C. REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN CONSIDERARSE POR CATEGORÍAS:

1. Maestro bibliotecario deberá tener como requisito mínimo, el grado de maestría en la especialidad, poseer certificado de maestro regular vigente.
2. Trabajador social deberá tener como requisito mínimo, el grado de maestría en la especialidad, poseer la licencia y colegiación vigente.
3. Consejero profesional deberá tener, como requisito mínimo, poseer certificado de maestro regular vigente, licencia vigente expedida por la Junta Examinadora.
4. Maestro de educación bilingüe deberá tener, como requisito mínimo, el grado bachillerato y una concentración o especialidad en educación bilingüe, poseer certificado de maestro regular vigente en la especialidad que enseñará, además de demostrar proficiencia oral y escrita en los idiomas de español o inglés.

5. El director de la especialidad tiene que tener el Certificado de Director de Escuela y el Certificado de Director de la Especialidad o el Certificado de Director de Escuelas Especializadas y 18 créditos a nivel graduado en la especialidad.
6. El Director K-12 tiene que tener el Certificado de Director de Escuelas vigente, en el programa o especialidad que ofrece la escuela.

B-108: Disposiciones sobre Reclutamiento de Personal en Escuelas Especializadas Residenciales

CATEGORÍA: Organización Escolar

ASUNTO: Normas y principios generales para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Especializadas Residenciales

RESUMEN

Se establece el proceso de reclutamiento de personal para las Escuelas Especializadas Residenciales

INTRODUCCIÓN

Las escuelas tienen autonomía para planificar, crear, apoyar e implantar procesos administrativos y docentes para el logro de una gestión educativa efectiva y el funcionamiento óptimo de las escuelas. Asimismo, se tomarán decisiones, realizarán acciones e implantara la política pública de acuerdo con las necesidades, normas y directrices que establezca el Secretario de Educación.

A. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

Se establecerá un comité para la selección de todo el personal docente académico y de especialidad mediante el proceso de Reclutamiento Especial. El personal no docente debe haber completado la solicitud por Recluta y pasar por el proceso de entrevista.

El comité estará constituido por:

1. Director de la UNEE o la persona que este delegue.
2. Director de la escuela o, en su ausencia, el presidente del Consejo Escolar, o un especialista en la materia o modalidad de especialidad (el comité se asegurará de escoger el docente idóneo y capacitado de acuerdo con la materia de enseñanza y los cursos que va a ofrecer).
3. Personal de Recursos Humanos de la región educativa.

*Los candidatos deben demostrar dominio en la enseñanza y en los requisitos de la especialidad.

Entrevistas: El comité evaluará a los candidatos para asegurarse de que los nombramientos se realicen al considerar la capacidad para ocupar el puesto en la categoría y especialidad que solicita. Se utilizará el documento *Criterios de evaluación para asignar puntuación en los reclutamientos especiales*. El maestro pasará por el siguiente proceso para su consideración y selección:

1. Presentar un certificado regular de maestro en la especialidad o evidenciar su preparación, dominio y experiencia reconocida por entidades acreditadas en la disciplina.
2. Participar de la entrevista para demostrar el conocimiento de acuerdo con los criterios relacionados al proceso educativo, métodos, modelos y técnicas de aprendizaje vinculados a la especialidad y el nivel en que se solicita, entre otros aspectos.
3. Presentar portafolio profesional que evidencie su ejecución como maestro o profesional de experiencia. Debe incluir los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como transcripciones de créditos, certificados de los talleres o seminarios que haya presenciado o participado; certificados de maestro que posea; ejemplos de prontuario; planificación del proceso de enseñanza; cartas de recomendación; evidencia de labor realizada; proyectos innovadores; evaluaciones; y otros documentos pertinentes.
4. Realizar una prueba de ejecución en la disciplina o asignatura. Debe demostrar el dominio de la asignatura o la ejecución en las disciplinas y deportes olímpicos, entre otros. Este dominio de la disciplina debe ser demostrado por medio de ejecución de clases demostrativas o disertación verbal, a base de preguntas discrecionales del comité, entre otros.
5. El personal no docente deberá seguir el proceso de solicita la plaza en Recluta, entregar los documentos requeridos y asistir a la fecha señalada para entrevista.

B-109: Disposiciones sobre Reclutamiento de Personal en Escuelas Montessori

CATEGORÍA: Escuelas Montessori

ASUNTO: Normas y principios generales para la organización y el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori del Departamento de Educación de Puerto Rico

RESUMEN

Se establecen las funciones del personal docente y no docente de las escuelas con educación Montessori, así como el proceso de reclutamiento de personal.

A. Reclutamiento especial

Por la naturaleza de las escuelas Montessori, todo el personal docente, de apoyo o administrativo necesario en las escuelas será seleccionado mediante el procedimiento de reclutamiento especial, según está especificado en la sección B-103 sobre *Reubicación y reclutamiento del personal docente de las escuelas y de los institutos tecnológicos en el Departamento de Educación*. Tanto maestros como directores son entrevistados por el **Comité de Entrevistas y**

Recomendación de Candidatos.

1. Se constituirá un Comité de Entrevista, en el cual participarán:
 - Reclutamiento del director de escuela
 - Ayudante especial a cargo del distrito o representante autorizado
 - Presidente, padre o encargado del Consejo Escolar
 - Secretario auxiliar de Educación Montessori o representante autorizado
 - Se podrán integrar hasta tres (3) miembros de la comunidad escolar durante el proceso de entrevista para ofrecer recomendaciones. El proceso no se afectará por la ausencia de este componente
 - Reclutamiento de maestros:
 - El director de la escuela o, en su ausencia, el presidente del Consejo Escolar
 - El director regional o representante autorizado
 - Secretario auxiliar de Educación Montessori o representante autorizado
 - Se podrán integrar hasta tres (3) miembros de la comunidad escolar durante el proceso de entrevista para ofrecer recomendaciones al

comité. El proceso de entrevista no se efectuará por la ausencia de este componente.

Las convocatorias se notificarán por los medios de comunicación disponibles, cuatro días laborables antes de la fecha de la entrevista. El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que los nombramientos se realicen al considerar la capacidad para ocupar el puesto en la categoría y metodología Montessori. Se utilizará el documento *Criterios de evaluación para asignar puntuación en los reclutamientos especiales de las escuelas Montessori*. Se solicitará a los candidatos que presenten:

1. Certificado regular de maestro o director de escuela
2. Evidencia de preparación o experiencia en metodología Montessori
3. Participar de la entrevista para demostrar conocimiento sobre los criterios relacionados con la filosofía, el currículo y el proceso educativo de la metodología Montessori y el nivel de desarrollo que se solicita, entre otros aspectos.
4. Presentar portafolio profesional que incluya transcripciones de créditos, evidencia de labor realizada, evaluaciones, *curriculum vitae* y un breve ensayo sobre su interés por trabajar en una escuela Montessori.

B. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A MAESTROS Y DIRECTORES

Entrevistas de directores de escuela:

El DEPR utilizará el procedimiento de reclutamiento especial para la selección y el nombramiento de los directores de las escuelas Montessori.

Requisitos mínimos del director de escuela Montessori:

1. Ser mayor de edad
2. Ser ciudadano estadounidense o extranjero legalmente autorizado a trabajar, conforme a la legislación aplicable
3. Poseer el grado de maestría en administración y supervisión educativa o en áreas relacionadas con la pedagogía (preferible, pero no indispensable).
4. Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia docente, ya sea pública o privada, en un ambiente Montessori.
5. Poseer un certificado regular de director de escuela (preferible, pero no indispensable).

El comité evaluará a los candidatos y se asegurará de que las recomendaciones se hagan al considerar los requisitos establecidos para el puesto. Para ello, utilizará el formulario *Criterios para Asignar Puntuaciones en el proceso de reclutamiento especial en los puestos docentes administrativos*. De no existir candidato con los requisitos establecidos, se considerarán aquellos

que posean experiencia en la filosofía y la metodología Montessori mediante los cursos que ofrece el INE u otra institución acreditada por MACTE, AMI o AMS.

El comité recomendará al director regional los tres (3) candidatos con la mayor puntuación. Esta recomendación se enviará no más tarde del día siguiente de haberse efectuado la entrevista, por medio del formulario *Recomendación de Candidatos por Reclutamiento Especial*.

El director regional, por delegación del Secretario de Educación, seleccionará el candidato y lo informará a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y a la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori. La región educativa enviará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos todos los documentos requeridos para el trámite de nombramiento.

Para la instalación formal del candidato seleccionado, el secretario auxiliar de Recursos Humanos notificará por carta a la persona seleccionada, con copia al secretario auxiliar de Educación Montessori y al director regional.

C. ENTREVISTAS DE MAESTROS:

Se atenderá al personal por orden de llegada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se dará prioridad a los candidatos con certificado regular de maestro Montessori emitido por el DEPR en las categorías Infantes y Andarines, Casa de Niños, Taller 1, Taller 2 y Secundaria Montessori.
2. El segundo grupo de prioridad estará compuesto por los maestros con certificado regular emitido por el DEPR en las categorías y el nivel solicitado y que evidencien preparación, dominio y experiencia en el método Montessori.
3. El tercer grupo lo constituirán los maestros con certificado regular emitido por el DEPR en las categorías y el nivel solicitado y que evidencien preparación en el método Montessori.
4. De no existir maestros con los requisitos establecidos, se considerarán candidatos que cumplan con al menos 60 créditos universitarios y con experiencia en la filosofía y la metodología Montessori mediante los cursos que ofrece INE u otra institución acreditada por MACTE, AMI o AMS.
5. Se utilizará el documento *Criterios de evaluación para asignar puntuación en el reclutamiento especial* para seleccionar al candidato con mayor puntuación.
6. El comité seleccionará al personal que haya obtenido la mayor puntuación. Si dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el consenso de los miembros del comité.
7. Al concluir todas las entrevistas, el Comité de Entrevistas recomendará al candidato seleccionado por medio del documento *Recomendación de candidatos por reclutamiento especial para maestros de escuela, centro, instituto, programa o proyecto de la carta circular vigente sobre política pública para la reubicación, el traslado y el reclutamiento del personal docente en las escuelas y en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico del Departamento de Educación*.

8. De existir la necesidad del puesto, se considerará el traslado de personal Montessori con estatus permanente que así lo solicite por necesidad del servicio y que cumplan con el proceso de entrevista por reclutamiento especial.

