



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DE LA SECRETARIA

4 de enero de 2010

CARTA CIRCULAR NÚM. 7-2009-2010

Secretario Asociado, Subsecretarios, Secretaria Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Director del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Supervisores de Zona, Superintendentes de Escuelas, Facilitadores Docentes, Directores de Escuelas, Directores del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Escolares, Orientadores y Trabajadores Sociales Escolares

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA REUBICACIÓN, TRASLADO Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Estimados compañeros:

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, establece la política pública de nuestra Agencia. En este estatuto se declara que *"el estudiante es la razón de ser del Sistema de Educación Pública y el maestro es su recurso principal"*. Señala, además, que uno de sus propósitos esenciales es *"la interacción entre estudiantes y maestros"* como *"quehacer principalísimo de la escuela"*, de tal manera que *"las demás actividades escolares, independientemente de su índole, se justifican sólo cuando facilitan la docencia, mejoran la gestión educativa o fortalecen los servicios de la escuela a la comunidad"*. El Departamento de Educación, con el fin de ser fiel a estos principios, tiene que asegurarse de reclutar, seleccionar, adiestrar y retener al personal más capacitado para impartir la enseñanza y sus sistemas de apoyo.

Esta Carta Circular se promulga tomando como premisa fundamental que si proveemos personal docente de calidad a cada una de nuestras escuelas y le asignamos recursos educativos para que labore, basándose en principios y políticas democráticas y justas, deberemos observar altos niveles de aprovechamiento académico en los estudiantes.

P.O. BOX 190759 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: (787) 773-5800 • FAX: (787) 250-0275

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

En este complejo proceso, es importante garantizar la estabilidad y continuidad de los servicios docentes y de apoyo a la docencia que ofrecen las escuelas.

Esta Carta Circular establece la política pública que nos permitirá garantizar el contar a tiempo con el recurso docente. En adelante utilizaremos el término “personal docente” para referirnos a los maestros, bibliotecarios, consejeros, orientadores escolares y trabajadores sociales.

Las comunidades escolares con el fin de responder al proyecto académico que se han trazado, planifican al comienzo del segundo semestre la manera en que se van a organizar para el próximo curso escolar. Uno de los resultados de este proceso es la evaluación objetiva sobre la cantidad de recursos docentes que la escuela necesita, o los excedentes que puedan tener, de acuerdo a las proyecciones anuales. Éste es el punto de partida para todas las decisiones que se tomarán cada año sobre el personal docente de las escuelas, según se describen en este documento.

A. BASE LEGAL

La Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, dispone que el Departamento y las escuelas administrarán un Sistema de Personal basado en el principio de mérito. De igual forma, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, reafirma el mérito como el principio que regirá el servicio público, de modo que los que sirvan al Gobierno sean los más aptos.

Existen también los estatutos federales que imponen requisitos específicos sobre las calificaciones profesionales de los maestros en algunas categorías. De acuerdo con la Ley Federal “No Child Left Behind” (Que Ningún Niño Quede Rezagado) (NCLB, por sus siglas en inglés), el Departamento debe garantizar que todos los maestros que enseñen las materias básicas, cumplan con los siguientes requisitos: (1) poseer, por lo menos, un bachillerato, (2) tener un certificado regular de maestro, (3) haber demostrado competencia en la(s) materia(s) que enseñen. La política pública que se define en este documento nos permite cumplir con la ley federal y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un maestro que esté altamente calificado en las materias que enseña.

B. REUBICACIONES

La **reubicación** se define como “el movimiento de personal docente, que tiene estatus probatorio o permanente, manteniendo su mismo puesto (puesto e incumbente) y que se autoriza por necesidad del servicio o por las causales establecidas en el inciso B.2 4.”

B.1 Personal responsable de las reubicaciones

De conformidad con la Ley Orgánica del Departamento de Educación, según enmendada, los directores de las regiones educativas llevarán a cabo la reubicación del personal docente por delegación del Secretario de Educación. En las primeras etapas del proceso de organización escolar, cada director regional determinará y aprobará los puestos que cada escuela necesite, según los recursos disponibles. Esto se hará después de analizar la propuesta de recursos y puestos necesarios y el narrativo del proyecto académico sometido por cada una de las escuelas. Los puestos que no sean necesarios para cumplir con el proyecto académico que cada escuela ha esbozado, se declararán excedentes. El director regional en coordinación con el director escolar, realizará un análisis para identificar a los maestros que se reubicarán por necesidad del servicio, utilizando los criterios establecidos en la siguiente sección.

B.2 Normas para las reubicaciones

Las reubicaciones se podrán llevar a cabo por necesidad del servicio o por situaciones excepcionales, las cuales se exponen a continuación:

1. Las reubicaciones por necesidad del servicio podrán llevarse a cabo 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 equidad de la asignación de recursos estatales en las escuelas (comparabilidad).
 - d. cierre, consolidación o reestructuración de escuelas.
 - e. falta de recursos en proyectos especiales o cursos de nivel avanzado en escuelas especializadas, siempre y cuando no se afecte la asignación de fondos.
2. Al llevar a cabo las reubicaciones por necesidad del servicio, las decisiones se tomarán de acuerdo a los siguientes criterios, en el orden de prioridad en que se indican:

- a. fecha en la que el personal docente adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente.
 - b. total de años de experiencia docente de trabajo 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 de personal.
3. Se notificará al personal docente sobre las escuelas en que podrá ser reubicado dentro de su distrito escolar, donde exista la necesidad de servicio, siempre y cuando esté altamente calificado, según lo define la Ley NCLB. Cuando no haya necesidad del servicio en su distrito escolar, se podrá reubicar en otro.
4. Se podrá considerar una situación excepcional, cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a. seguridad (violencia doméstica o acecho, con orden de protección como evidencia).
 - b. por cualquier orden judicial.
 - c. enfermedad que requiera tratamiento prolongado en otro municipio con evidencia fehaciente que sustente la petición.
 - d. enfermedad de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad, que requiera tratamiento en otro municipio. Se considerará enfermedad bajo estos incisos cualquiera condición de salud grave o terminal. También un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
 - e. relocalización residencial que resulte distante al lugar de trabajo.

La petición para las reubicaciones por situaciones excepcionales se hará a través de la solicitud de ingreso para el año escolar 2010-2011, conforme a las normas de reclutamiento. No obstante,

de surgir situaciones relacionadas a los incisos a y b durante el año escolar, éstas se harán por escrito y llevarán la firma del director escolar. Se entregarán en la región educativa correspondiente y deberán estar acompañadas de la evidencia necesaria. El director regional evaluará la documentación y demás evidencia presentada y de entender que es justificada, tramitará la petición a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos de Nivel Central, quién llevará a cabo la petición ante la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal, en adelante "JREF", para su aprobación. La concesión dependerá de la necesidad del servicio. Si la JREF estima que la documentación o la evidencia presentada no justifican la petición de reubicación, se entenderá que la solicitud no procede para este año escolar.

5. **Por ningún motivo la reubicación podrá tomarse como medida disciplinaria.**
6. Cualquiera excepción a las normas descritas anteriormente deberá ser autorizada por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o el funcionario en quien se delegue.
7. Al efectuarse la reubicación de un empleado, se completará un Informe de Cambio (Formulario 409), indicando el nombre de la escuela y la necesidad del servicio que ha surgido en el encasillado provisto para observaciones. El maestro y el director de la región educativa firmarán el Informe de Cambio en el encasillado correspondiente.

C. TRASLADOS

Para fines de esta Carta Circular se considerará el traslado como "el cambio de un empleado de un puesto, a otro de una categoría de difícil reclutamiento en la cual no posea estatus".

C.1. Normas para solicitar traslado en una categoría de difícil reclutamiento

El personal docente **con estatus probatorio o permanente** podrá solicitar un traslado de categoría, si cumple con los siguientes requisitos:

1. poseer un certificado regular en la categoría de difícil reclutamiento a la que desea trasladarse.
2. cumplir con la definición de "maestro altamente calificado," de la Ley NCLB en la categoría a la que desea trasladarse.

3. ser personal docente con estatus probatorio o permanente que esté interesado en solicitar un traslado a una categoría de difícil reclutamiento distinta a la que ocupa en el momento de completar la solicitud. A esos efectos, dicha solicitud estará disponible en la dirección electrónica www.solicitud.de.gobierno.pr desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta su fecha de cierre. Estas personas serán incluidas en el Registro de Elegibles.
4. permanecer en el Registro de Elegibles hasta el último día laborable del mes **de abril de cada año**. Los traslados se efectuarán en estricto orden de turno antes de considerar a los candidatos de nuevo ingreso. Luego de esta fecha, no se harán traslados a otra categoría de difícil reclutamiento.
5. Saber que los maestros tendrán la oportunidad a **un sólo traslado**, dentro del término establecido.

C.2 Categorías de difícil reclutamiento

Se considerarán categorías de difícil reclutamiento las siguientes:

1. Educación Especial
2. Inglés Nivel Elemental
3. Inglés Nivel Secundario
4. Maestro Ocupacional
5. Matemáticas Nivel Secundario
6. Consejero Escolar
7. Trabajador Social
8. Bibliotecario
9. Física
10. Química
11. Ciencias Ambientales

D. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de maestros se iniciará propiamente durante el mes de abril de cada año en las regiones educativas. Se utilizará el Registro de Elegibles por categorías y distritos escolares, siguiendo el estricto orden de turnos. Si se agotan los candidatos del Registro, se utilizarán las disposiciones para el reclutamiento especial que se establecen en esta Carta Circular. Las regiones educativas deberán publicar los puestos vacantes autorizados por categorías, en un lugar visible y accesible al público. En cumplimiento con la Ley Federal "*No Child Left Behind*", los maestros que se recluten deberán estar altamente calificados, según definido anteriormente.

Durante los primeros meses del año natural, el Departamento de Educación publicará una convocatoria de empleo en los periódicos de circulación general del País. El propósito de la misma es informar a todos los interesados la oportunidad de someter su solicitud de empleo. Esta solicitud será canalizada a través de Internet en la siguiente dirección electrónica: www.solicitud.de.gobierno.pr, durante las fechas que se establezcan en la Convocatoria de Reclutamiento de Personal Docente.

D.1. Principios generales sobre reclutamiento

1. Sólo podrán radicar solicitud de empleo los aspirantes que ostenten Certificado Regular de Maestro 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. Los aspirantes a ingreso al magisterio, como condición para figurar en el Registro de Elegibles, deberán someter los documentos que se señalan a continuación:
 - a. **Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro (4) 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 Impedimento conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, en los casos en que aplique (Anejo I).**

- d. **Certificación de la experiencia de trabajo, ya sea en escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, en las escuelas públicas y privadas de Estados Unidos y el Programa Head Start. La certificación debe incluir día, mes y año de la labor, horario de trabajo, nivel y categorías(s) que enseñó y la evaluación, en los casos en que aplique (Anejo II).**
 - 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.**
3. El aspirante a ingreso al magisterio 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 al magisterio no figurará en el Registro de Elegibles, sin cumplir con lo establecido en este inciso.

D.2. Registro de Elegibles

Se denomina **Registro de Elegibles** la lista de candidatos que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una categoría determinada. Los candidatos se colocan en orden descendente de puntuación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las normas de reclutamiento. Entre éstas se encuentra el índice académico general, el cual se aumentará de 2.50 a 3.00 puntos en un período de cinco años, según se indica a continuación:

2009 - 2011 - 2.50 puntos
2011 - 2013 - 2.80 puntos
2013 - 2014 - 3.00 puntos

El personal docente que interese ser incluido en el Registro de Elegibles deberá estar altamente calificado para cumplir con la legislación federal "*No Child Left Behind*", según es descrito en la Sección A de esta Carta Circular.

El personal docente de **nuevo ingreso** que se reclute deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Tabla 1

NIVEL ELEMENTAL (K-3 / 4-6)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bachillerato ◆ Aprobar las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) ◆ Certificado Regular de Maestro en la materia o nivel que enseña
NIVEL SECUNDARIO
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bachillerato ◆ Aprobar las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS) ◆ Certificado Regular de Maestro en la materia y nivel que enseña

Los maestros con **estatus probatorio o permanente que fueron certificados antes del 1992**, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Tabla 2

NIVEL ELEMENTAL (K-3 / 4-6)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bachillerato ◆ Certificado Regular de Maestro en la materia o nivel que enseña ◆ Demostrar competencia a través de la Prueba de Certificación de Maestros (PCMAS)
NIVEL SECUNDARIO
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bachillerato ◆ Certificado Regular de Maestro en la(s) materia(s) que enseña ◆ Demostrar competencia, a través de: <ul style="list-style-type: none"> ▶ La Prueba de Certificación de Maestros (PCMAS) para el nivel y materia; o ▶ Una concentración o su equivalente (21 créditos a nivel subgraduado) en la materia; o ▶ Una especialidad o su equivalente (18 créditos a nivel graduado) en la materia; o ◆ Maestría o doctorado en la materia que enseña

D.3. Se cumplirán las siguientes directrices con relación al Registro de Elegibles:

1. **Los Registros de Elegibles por Categoría** incluirán a los maestros probatorios y permanentes del Sistema que interesen traslado a una categoría distinta a la que ocupan, conforme a lo dispuesto en los incisos C.1 y C.2 de esta Carta Circular. Estos traslados se podrán realizar hasta la fecha determinada, según lo dispone la convocatoria para el reclutamiento y traslado de personal docente 2010-2011.
2. 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.
3. La disponibilidad de los registros de elegibles se notificará, a través de un periódico de circulación general. A partir de ese momento, comienza un período 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 Elegibles.
4. **Los candidatos podrán solicitar solamente una revisión (reclamación).** Esta solicitud será canalizada, a través de la internet en la siguiente dirección electrónica: www.registro.de.gobierno.pr.
5. Los turnos intercalados en el Registro 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.4. Reclutamiento por Registro de Elegibles

1. Citación para entrevistas

- a. El director de cada región educativa establecerá un calendario de entrevistas para el reclutamiento del personal docente, el cual deberá mantenerse 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.
- c. La citación se enviará, por lo menos, con tres días calendario de antelación. El término de los tres días comenzará a contar al día siguiente de ser depositada la correspondencia en el correo, según conste en el matasello. (No se podrá realizar la entrevista antes de haber transcurrido los tres días laborables aquí mencionados.)

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. Cualquiera excepción a esta norma será evaluada y aprobada por el director de la región educativa.
- d. 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.
- e. Si el candidato comparece luego de haber pasado la hora de realizar la entrevista, después de aceptarse sus razones de la tardanza, 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 el Registro de Elegibles se realizará en estricto orden de turnos.
- b. Un candidato que decline la oferta de empleo, no será considerado para futuros nombramientos durante la vigencia del curso escolar. El candidato deberá indicar por escrito las razones que justifiquen su decisión. Será responsabilidad del director regional solicitar esta justificación, utilizando el formulario denominado **Formulario para Rechazar Oferta de Empleo o Declinar Nombramiento (Anejo III)**.

- c. Los nombres de los candidatos que figuren en las listas de turnos serán eliminados cuando acepten un nombramiento de maestro con estatus probatorio o permanente, según lo dispuesto en el Reglamento de Personal Docente de 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 solamente 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) (Anejo IV)**. 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 y aprendizaje.
- e. El director regional o su representante autorizado es 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 del servicio, antes de reclutar maestros en las categorías que se señalan a continuación. En los Registros de Elegibles de estas categorías se señala la especialidad del Certificado de Maestro que el aspirante posea. 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	◆ Impedimentos Visuales, Leves, Severos, de Comunicación y Maestro de Educación Especial
Música	◆ Música General Vocal, Música General Instrumental y Maestro de Música

Educación Comercial	<ul style="list-style-type: none">◆ 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 se llevarán a cabo conforme a la especialidad, siguiendo el estricto orden de los turnos, de acuerdo con el certificado que posean los candidatos en el registro y de acuerdo con la categoría del puesto que se va a cubrir.

En la categoría de Educación Comercial, para los programas instruccionales de Oficinista Mecnógrafo 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 Rev. 99) se deberá indicar la especialidad del puesto.

La selección de maestros a puestos con programas de enseñanza combinados se hará del Registro 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, por sus siglas en inglés), 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.

D.5. Reclutamiento especial

1. Principios generales

El director regional notificará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, mediante comunicación escrita, las razones por las cuales comenzará el proceso de reclutamiento especial.

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

a. **Escuelas Regulares**

- (1) No existen Registros de Turnos de Elegibles.
- (2) El Registro de Elegibles se agotó.

b. **Escuelas Especializadas, Instituto Tecnológico, Escuela de Troquelaría y Herramientaje, Instituciones Juveniles, Centros Privados, Organizaciones sin Fines de Lucro y Proyectos Especiales**

2. **Convocatorias**

Las convocatorias por reclutamiento especial serán de entera responsabilidad del director regional o su representante autorizado, el cual presidirá el comité de entrevistas.

Las convocatorias se notificarán por los medios de comunicación más adecuados para que las personas interesadas puedan competir para nombramiento. Se consideran medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa escrita, la Internet, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros 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 del superintendente de escuelas, en la escuela o recinto del Instituto Tecnológico de Puerto Rico del distrito correspondiente, durante cuatro 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, de acuerdo a los cursos que ofrecerá el maestro.

Ejemplo:

Artes Visuales:
Artes Gráficas
Escultura

Teatro:
Actuación
Vestuario

3. Entrevistas

Al realizar reclutamientos especiales, el comité de entrevistas estará constituido por 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 Instituto Tecnológico y Secretario Auxiliar.

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, según se indica a continuación:

2009 - 2011 - 2.50 puntos
2011 - 2013 - 2.80 puntos
2013 - 2014 - 3.00 puntos

En la categoría de Educación Ocupacional Industrial, el índice académico mínimo será de 2.00 puntos, debido a la dificultad tradicional para su reclutamiento.

- Sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato, de los cuales nueve (9) deben ser en cursos de la especialidad del puesto vacante que se cubrirá, según se evidencia en la transcripción oficial de créditos.

El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que los nombramientos se hagan considerando la idoneidad y capacidad de los mismos. Se utilizará la puntuación incluida en el documento

denominado **Criterios para Asignar Puntuación en los Reclutamientos Especiales (Anejo V)**. Éstos son:

- a. preparación académica general
- b. créditos en la especialidad del puesto
- c. experiencia docente en el Sistema
- d. índice académico
- e. ejecución, si aplica
- f. portafolio, si aplica

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 VI)**.

4. Selección de candidatos

- a. Si asiste a la entrevista un candidato con Certificado Regular de Maestro en la categoría y está altamente calificado para el puesto, éste será el seleccionado.
- b. Si hay más de un candidato con certificado regular en la categoría del puesto, se utilizarán los criterios del **Anejo V o del Anejo VI**, según sea el caso, para seleccionar al candidato.
- c. **En el caso de que no comparezcan candidatos con Certificado Regular de Maestro en la categoría del puesto**, el comité seleccionará al que haya obtenido la mayor puntuación. 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, utilizando el documento **Recomendación de Candidatos por Reclutamiento Especial para Maestros de Escuela, Centro, Instituto, Programa o Proyecto (Anejo VII)**.
- e. Si asiste a la entrevista un candidato que no tiene los requisitos mínimos, se requiere que así lo certifique el comité en el Formulario de Entrevista.

- f. Un candidato seleccionado por reclutamiento especial para enseñar una o más de las materias académicas básicas incluidas en la Ley NCLB 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 sea altamente calificado al momento del reclutamiento, no podrá ser nombrado en un puesto sufragado con fondos federales.

5. Requisitos específicos que deben considerarse

a. Por categoría

- (1) **Inglés** – El aspirante debe aprobar una prueba de proficiencia en inglés administrada por el director del Programa de Inglés o su representante designado. Además, como requisito adicional, el candidato debe tener habilidad en la expresión oral y escrita en ese idioma.
- (2) **Maestro Bibliotecario** - El candidato deberá tener, como requisito mínimo, el grado de bachillerato.
- (3) **Artes Industriales en Educación Especial y Economía Doméstica 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. Ambos documentos tienen que estar vigentes.

b. Por tipo de escuela

- (1) **Bilingües** - El candidato seleccionado para trabajar en estas escuelas debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar certificado por el Departamento de Educación en el nivel y área de contenido que enseñará. El certificado tiene que estar vigente.
 - Demostrar proficiencia oral y escrita en las pruebas de español e inglés. (Prueba de Proficiencia en Inglés – English Proficiency Test).
- e. Presentar dos cartas de recomendación.
- f. Estar dispuesto a trabajar en horario y currículo flexible.
- (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 certificación de maestro en la especialidad, portafolio profesional, el cual deberá incluir los documentos oficiales que certifiquen sus credenciales, tales como: transcripciones de créditos, certificados de los talleres o seminarios en los 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 incluidas en la Ley NCLB, el candidato tiene que cumplir con los requisitos de Maestro Altamente Calificado (HQT).
- (3) **Instituto Tecnológico y Escuela de Troquelería y Herramientaje** - Todo candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico 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 post-secundaria no universitaria autorizada para operar en Puerto Rico, certificados

de talleres o seminarios en los que ha participado, certificado de maestro en instituto tecnológico, cartas de recomendación de lugares donde ha tenido la experiencia ocupacional, industrial y universitaria y otros documentos pertinentes.

Para los puestos del instituto tecnológico y la Escuela de Troquelería y Herramientaje, el comité de entrevistas, además de las preguntas seleccionadas, debe utilizar el formulario **Criterios de Evaluación de Candidatos para la Selección del Personal Docente del Instituto Tecnológico de Puerto Rico (Anejo VI)**. Los certificados de maestros del nivel elemental o secundario no constituyen un Certificado Regular de Maestro para los puestos ubicados en el Instituto Tecnológico y la Escuela de Troquelería y Herramientaje.

D.6. 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 de Maestro en la categoría en que está asignado el puesto
 - b. Cumplir con los requisitos de la Ley NCLB
 - c. Tener licencia de trabajo social
 - d. Tener la colegiación al día
 - e. Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en "literacia"
 - f. familiar, educación preescolar y educación de adultos
 - g. Presentar evidencia profesional
 - h. Tener habilidad para dirigir grupos
- 2. Proyecto Escuelas Hermanas – Escuelas Montessori**
 - a. Tener un bachillerato en artes con especialidad en educación
 - b. Tener un Certificado Regular de Maestro en la categoría del puesto
 - c. Cumplir con los requisitos de la Ley NCLB

d. Tener un certificado en estudios Montessori, expedido por una institución acreditada por la Asociación Nacional o Internacional

e. Tener créditos en educación especial

3. Secretaría Asociada de Educación Especial

a. Modelo Consultivo Colaborativo

(1) Tener un Certificado Regular de Maestro de Educación Especial

(2) Haber recibido adiestramientos especializados o tener certificación en trastornos comunicológicos o preparación en el área de educación al sordo

b. Proyectos especiales de autismo y disturbios emocionales

(1) Tener un Certificado Regular de Maestro de Educación Especial

(2) Cumplir con los requisitos de las Leyes NCLB e IDEA para el reclutamiento de maestros de educación especial

(3) Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área del impedimento

(4) Evidenciar que tiene capacitación profesional relacionada con estos impedimentos

(5) Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área de manejo de conducta

(6) Tener experiencia profesional

c. Proyecto Especial de la Fundación Síndrome Down

(1) Tener un bachillerato en artes con especialidad en educación especial

(2) Haber recibido adiestramiento especializado dirigido a la implantación de modalidades específicas de servicio

- (3) Presentar evidencia de tener capacitación profesional relacionada con este impedimento
- (4) Tener experiencia en la enseñanza a estudiantes con Síndrome Down

d. 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:

- (1) Tener certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica.
- (2) Tener seis cursos o más de asistencia tecnológica a nivel universitario
- (3) Tener experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica a nivel de región educativa, distrito escolar o escuela
- (4) Tener créditos universitarios que puedan ser sustituidos por la experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica o poseer certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica, con un mínimo de ochenta (80) horas

e. Centros de Servicios de Educación Especial

- (1) Tener un Certificado Regular de Maestro en la categoría en que está asignado el puesto
- (2) Tener licencia de la Junta Examinadora correspondiente, si aplica
- (3) Tener colegiación vigente, si aplica
- (4) Poseer dos años de experiencia en Educación Especial

4. Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica - Hospitalidad y Turismo (para la enseñanza de idiomas en los laboratorios multimedios)

- a. Tener un Certificado Regular de Maestro de Inglés secundario
- b. Tener destrezas en el uso y manejo de las computadoras

c. Tener destrezas de comunicación oral y escrita en los idiomas inglés y español

d. Mostrar disposición para trabajar en equipo

5. Programa de Salud Escolar – “Puerto Rico Abstinence Program” (PRAEP)

- Tener Certificado Regular de Maestro de Salud Escolar
- Poseer disponibilidad para visitar diversos centros educativos

E. PETICIÓN Y APROBACIÓN DE PUESTOS

El director regional debe analizar la petición de puestos y recursos que las escuelas someten, como parte del proceso de organización escolar. Si se determina que no se pueden cubrir todas las necesidades de puestos con el personal excedente, entonces someterá las peticiones, reasignaciones o traslados de puestos, con la justificación pertinente.

E.1. Formularios a ser completados

Estos documentos que se describen a continuación, deben cumplimentarse no más tarde del mes de febrero de cada año.

- 1. Puestos Necesarios: Año Escolar (Anejo VIII)** - Se someterán las peticiones de puestos transitorios y regulares sufragados con fondos estatales, asegurándose de incluir las justificaciones que se solicitan. Estas serán corroboradas mediante el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
- 2. Petición de Puestos de Nueva Creación para el Año Escolar (Anejo IX).** Se harán utilizando este formulario. Se utilizará la base de datos del Sistema de Información Estudiantil (SIE) para la autorización de los mismos. **Los puestos serán autorizados como regulares o transitorios por el Subsecretario de Administración o el funcionario en quien delegue.**
- 3. Reasignación o Traslado de Puestos Docente (Anejo X)** - Se utilizará cuando se requiera un cambio de un puesto regular vacante o transitorio, ya sea a otra escuela, para reasignarlo a otra categoría o trasladarlo a otro distrito escolar. En el mismo deberá incluirse la justificación.

E.2. Trámite de formularios y otras consideraciones

1. Las *solicitudes de puestos*, así como las *peticiones para los traslados de los puestos* (transitorios y regulares) vacantes u ocupados, correspondientes a la Secretaría Asociada de Educación Especial, Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica y la Oficina de Asuntos Federales, se tramitarán en coordinación con estas oficinas para obtener su recomendación. Éstas a su vez, solicitarán autorización a la Oficina de Presupuesto antes de recomendar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la asignación del número del puesto. El resto de las solicitudes se someterá directamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Los puestos incluidos en la Lista de Puestos de Personal Docente ("roster") que queden vacantes con posterioridad a la entrega de éstos, serán autorizados como regulares o transitorios por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o por el funcionario en quien delegue.
3. Antes de cubrir un puesto sufragado con fondos federales asignados por la Oficina de Asuntos Federales, hay que corroborar que los fondos estén autorizados y que el candidato cumple con las especificaciones de la Ley NCLB para el puesto.
4. Los puestos regulares vacantes que son sufragados con fondos federales, 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, a través de la Oficina de Presupuesto. La División de Clasificación y Retribución de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos procederá con la autorización del puesto.
5. Los puestos vacantes asignados a las escuelas no serán reasignados, salvo que el director regional certifique que cambiaron las circunstancias que dieron origen a su autorización; disponiéndose que la escuela donde será reasignado el puesto contará con los fondos para sufragar el mismo. 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.
6. Las peticiones de puestos para las instituciones juveniles, los centros privados y las organizaciones sin fines de lucro serán evaluadas y autorizadas como puestos transitorios por la Subsecretaría de Administración.

7. Una vez la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos apruebe las peticiones de puestos sometidas por el director regional, éste cubrirá las vacantes, mediante las normas de reclutamiento establecidas en esta Carta Circular.

F. NOMBRAMIENTOS

F.1. Requisitos generales de ingreso al servicio público

1. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *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 y 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 Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) 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 de Certificación de Estatus de Elegibilidad para el servicio público. El Departamento requerirá a la ORHELA el estatus de elegibilidad de todo candidato incluido en los registros después que éstos se publiquen. El Departamento proveerá a la ORHELA un archivo electrónico con los nombres de todos los candidatos, a fin de que ésta provea la certificación de estatus correspondiente. La ORHELA proveerá la certificación de estatus y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos remitirá copia de ésta a las oficinas de recursos humanos de las regiones educativas. Antes de procesar cualquier nombramiento, la región educativa se asegurará de que el candidato haya sido certificado como elegible por la ORHELA.

4. El Departamento en todo nombramiento, remitirá a la ORHELA 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 la ORHELA, 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 la ORHELA 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 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos, establece que se considera necesario y conveniente requerir pruebas para la detección del uso ilegal de sustancias controladas, toda vez que existe un interés apremiante de erradicar el uso ilegal de éstas. 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 sólo a una (1) prueba de drogas al momento de ser preseleccionado, independientemente del número de plazas que solicite o del número de entrevistas a las que asista, ya sea en las distintas regiones y/o distritos escolares o a 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.

Todo candidato preseleccionado recibirá 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** (Anejo XI Rev.02-09) en el laboratorio identificado por el Departamento de Educación.

El candidato será informado de que dispone de 24 horas para realizarse la prueba, a partir del momento en que es preseleccionado. De no realizarse la prueba en este período, 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 cualquiera institución pública o privada reconocida por el Departamento de Salud para poder ser elegible nuevamente.

F.3. Trámite de Nombramientos

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

1. Juramento de Fidelidad
2. Certificado 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 Número 5 de 30 de diciembre de 1996, según enmendada. Este Certificado puede ser solicitado por la Internet (www.de.gobierno.pr), por teléfono o personalmente en las facilidades de ASUME.
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 haber sido expedido

10. Certificación de radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro años previo al nombramiento, si estaba obligado a rendir la misma. Si no tuvo que rendir planillas, deberá completar el formulario titulado *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 maestros seleccionados deben presentar los documentos requeridos para el nombramiento dentro de los **tres días laborables** siguientes a la aceptación del puesto. **Si no entrega los documentos requeridos en este término, se considerará el puesto vacante.**

F.4. Trámite de Documentos (Región Educativa)

1. Informe sobre Nuevos Empleados (Formulario ASM-5)

La región educativa es responsable de enviar a la ASUME el Formulario ASM-5 (**Anejo XII**): Informe Sobre Nuevos Empleados. Es imprescindible que se complete este formulario en todas sus partes. *La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)* dispone que todo patrono debe informar el reclutamiento o contratación de toda persona dentro de los primeros veinte (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 cuales se mencionan en el **inciso F.2** 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 (Formulario 409 Rev. 99)** deberá indicarse el período 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. 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 a quien se le extienda un nombramiento con estatus transitorio se le entregará una copia de la notificación de su nombramiento (**Anejo IV**).

F.5. Puestos vacantes y otras disposiciones

Los puestos vacantes y la otorgación de estatus probatorio o permanente se atenderán en el orden en que se presentan, mediante el siguiente procedimiento:

1. Durante el segundo semestre del curso escolar, el director regional analizará las propuestas de puestos y recursos sometidas por los directores de escuelas y presentará las mismas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos de Nivel Central para la evaluación correspondiente. El director regional llevará a cabo las reubicaciones por necesidad del servicio, previamente autorizado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Además, solicitará los puestos que sean necesarios.
2. Después que los puestos sean autorizados, se llevarán a cabo los traslados en las categorías **de difícil reclutamiento** dentro del término establecido.
3. Los puestos que estén vacantes una vez iniciado el año escolar, podrán ser cubiertos mediante la autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Estos puestos serán autorizados como **transitorios**.
4. Los maestros con estatus probatorio que se trasladen a otra categoría de **difícil reclutamiento** con estatus **transitorio**, comenzarán un nuevo período probatorio al regresar a sus puestos originales, por lo que perderán el período probatorio acumulado.

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 (**Formulario 409, Rev. 99**)

por abandono de servicio y cubrirá de inmediato los puestos, en casos como los que se describen a continuación:

1. Personal docente con estatus probatorio o permanente que no se presenten a trabajar durante los primeros cinco días laborables al comienzo del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable
2. Personal docente que, luego de haber comenzado el año escolar, abandonan sus puestos por más de cinco días laborables sin la debida autorización del director de la escuela

Los directores de las regiones educativas deberán agotar todos los recursos para comunicarse con los maestros 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, estableciéndose como mínimo requerido tres gestiones de comunicación. Estos documentos deben enviarse a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos junto con el Informe de Cambio (Formulario 409 Rev. 99) para ser tramitados y referidos a la División Legal del Departamento de Educación.

Se anularán los nombramientos con estatus transitorio de los maestros que no se presenten a su trabajo en la fecha de efectividad de su nombramiento, sin causa justificada.

H. NOMBRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

El Departamento de Educación confronta dificultades para reclutar maestros que cubran las necesidades que surgen, como consecuencia de acciones del personal que requieren que se nombre un incumbente por un período de seis meses o menos, tales como:

1. Licencia por maternidad (3 meses)
2. Licencia médico familiar (hasta un máximo de 3 meses)
3. Licencias sin sueldo (6 meses o menos)
4. Licencias deportivas especiales y otras de este tipo
5. Terminaciones de empleo.

Todo candidato que esté disponible para aceptar un nombramiento de corta duración lo indicará en el encasillado provisto para estos fines en la solicitud de empleo. Además, deberá incluir en la solicitud más de un número telefónico

mediante los cuales pueda ser contactado inmediatamente. Los interesados se identificarán en el Registro de Elegibles y serán contactados por la región educativa vía llamada telefónica con el fin de ofrecerles el nombramiento. Los candidatos que acepten el nombramiento acudirán a la región educativa correspondiente. El personal de la región educativa documentará los trámites realizados.

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 nombre del candidato se mantendrá activo en el Registro de Elegibles con el propósito de que pueda competir para puestos con estatus probatorio o nombramientos transitorios por un término mayor a seis meses.

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.*

El Departamento realizará las convocatorias que estime necesarias una vez se agote el banco de candidatos a nombramientos de corta duración, creado durante la convocatoria original. Los nuevos solicitantes deberán cumplir con los mismos requisitos que establece esta Carta Circular.

I. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Esta Carta Circular deroga las disposiciones de la Carta Circular Número 10-2007-2008, de 26 de febrero de 2008, y cualquiera otra norma establecida, mediante carta circular, memorando u otro documento que entre en conflicto, en parte o en su totalidad, con las disposiciones que por medio de la presente se establecen.

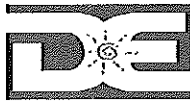
Cordialmente,



Odette Piñeiro Caballero, Ph. D.
Secretaria

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos secretario, subsecretario, secretario auxiliar, coordinador, director, superintendente, director regional, empleado, maestro, estudiante y cualquier otros que pueda hacer referencia a ambos sexo. Incluye tanto el género masculino como el femenino



CC: 7-2009-2010
 ANEJO I
 (Rev. 02-09)

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE CERTIFICACIONES DOCENTES Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

Esta Ley aplicará a personas, cuyo impedimento físico, mental o sensorial afecta sustancialmente una o más actividades principales de la vida. Una persona con impedimento cualificado, se define como "una persona con impedimento que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita."

Los beneficios de esta Ley no aplicarán si la persona es elegible para recibir los beneficios por veterano (Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007).

Usted no está obligado a informar que es una persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo, a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley.

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

_____ Apellidos y Nombre _____ Seguro Social

_____ Dirección Postal

_____ Fecha de Evaluación Médica _____ Diagnóstico o Nombre de la Condición [En letra de molde]

La condición es crónica _____ permanente _____ temporera _____

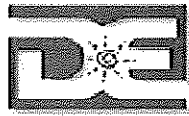
Certifico que la condición arriba mencionada no limita al maestro de ejercer sus funciones esenciales al puesto.

_____ Nombre del Médico _____ Especialidad

_____ Firma del Médico _____ Núm. de Licencia _____ Sello _____ Fecha

P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759. TELS.: (787) 282-8982 FAX: (787) 765-5174

The Department of Education does not discriminate because of race, color, sex, birth, national origin, social condition, political or religious ideas, age, or impediment in its activities, educative services and opportunities of use.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PRIVADAS

Fecha: _____

Por la presente certifico que _____, con número de seguro social ____ - ____ - ____ se desempeña en calidad de maestro (a) en esta Institución, durante el período que se indica a continuación:

Año Escolar	Desde/hasta mes y día	Grados que enseñó	Horario y días	Grupos que enseñó por año trabajado	Material que enseñó	Nivel	Evaluación de labor satisfactoria y no satisfactoria

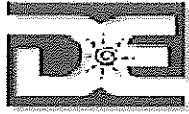
Observaciones:

CERTIFICO que la información provista es correcta, de acuerdo con nuestros expedientes oficiales del maestro.

Nombre , dirección y teléfono
de la Institución

Director (a) de la Institución

Sello Oficial



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

_____ de _____ de

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

He recibido una oferta de empleo para ocupar un puesto de _____, asignado a la Escuela _____ del Distrito Escolar de _____.

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

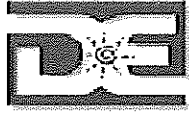
Reconozco que la Carta Circular sobre Política Pública para la Reubicación, Traslado y Reclutamiento del Personal Docente de las Escuelas y de los Institutos Tecnológicos en el Departamento de Educación establece que al rechazar o declinar un nombramiento no tendré otra oferta de empleo durante el curso escolar 2010-2011.

Nombre del candidato, en letra de molde

Firma

Nombre del (de la) Director(a) de la Región Educativa
o su Representante, en letra de molde

Firma



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Notificación a Empleados Transitorios
(Maestros Transitorios Elegibles o Transitorios Provisionales)

_____ Nombre del (de la) Maestro(a)	_____ Seguro Social
_____ Categoría	_____ Nombre de la Escuela
_____ Distrito Escolar	
Duración del Nombramiento	
Desde el _____ hasta el _____ o antes	

ADVERTENCIA

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

Los candidatos que participen en un proceso de entrevista y sean seleccionados como maestros con estatus transitorio serán considerados solamente para un (1) nombramiento transitorio durante ese año escolar. Si no cumplen con esta condición de empleo no serán elegibles para otros nombramientos transitorios hasta el próximo año escolar. Esta disposición no aplicará a los nombramientos de corta duración.

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

Certifico que he leído esta advertencia y que acepto los términos y condiciones del puesto.

_____ Firma del (de la) Maestro(a)	_____ Director(a) de la Región Educativa
_____ Fecha	

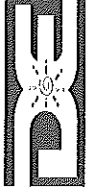


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTUACIÓN EN LOS RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
60 créditos o más	1
120 créditos	2
Bachillerato	3
Maestría	4
Doctorado	5
2. CRÉDITOS EN LA ESPECIALIDAD	PUNTUACIÓN
1 a 7 créditos	3
8 a 14 créditos	6
15 a 20 créditos	9
21 o más	12
3. ÍNDICE ACADÉMICO	PUNTUACIÓN
2.00 – 2.49 puntos	2
2.50 – 2.99 puntos	4
3.00 – 3.49 puntos	6
3.50 – 4.00 puntos	8
4. EXPERIENCIA DOCENTE	PUNTUACIÓN
Dos (2) puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de veinticuatro (24) puntos.	
5. EJECUCIÓN	PUNTUACIÓN
De 1 a 10 puntos.	
6. PORTAFOLIO	PUNTUACIÓN
De 1 a 10 puntos.	
7. VETERANO* <input type="checkbox"/>	10
8. IMPEDIMENTO CALIFICADO* <input type="checkbox"/>	5

***Sólo podrá disfrutar de una de estas opciones.**

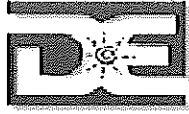


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSO HUMANOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DE PUERTO RICO Y ESCUELA DE TROQUELERÍA

Nombre del Candidato _____ Fecha: _____

Número de Seguro Social _____ Recinto _____

Competencias	0	1	2	3	4	Total
Tiene certificado del Instituto Tecnológico de Puerto Rico en el área que solicita.	No	SI				
Preparación Académica.	No	Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado	
Índice Académico del último grado adquirido.	No	3.00 – 3.30	3.31 – 3.50	3.51 – 4.00		
Tiene experiencia en el Campo Laboral (Industria, Empresa, etc.).	No	1- 2 años	3- 4 años	5 -6 años	7 años o más	
Experiencia docente a nivel postsecundario o universitario de institución acreditada.	No	1 – 3 años	4- 6 años	7 – 9 años	10 años	
Asociaciones Profesionales a las que pertenece.	No	Miembro	Delegado	Director o Coordinador	Presidente	
Tiene Publicaciones Profesionales.	No	1 – 3 Publicaciones	4 –6 Publicaciones	7- 9 Publicaciones	10 Publicaciones o más	
Ha presentado informes de investigación en conferencias profesionales. (Anualmente).	No	1 Presentación	2-3 Presentaciones	4-6 Presentaciones	7 Presentaciones o más	
Ha presentado talleres o seminarios (Anualmente).	No	1 Talleres	2-3 Talleres	4-6 Talleres	7 Talleres o más	
Se mantiene activo profesionalmente asistiendo a talleres o seminarios (Anualmente).	No	1 – 3 Seminarios	4 –6 Seminarios	7- 9 Seminarios	10 Seminarios	
Tiene experiencia dando clase en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico en el área que solicita.	No	1 – 3 años	4- 6 años	7 – 9 años	10 años	
Evaluación del profesor hecha por estudiantes	No	69% o menos	79% – 70%	89% -80%	100%-90%	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

_____ de _____ de

RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS PARA MAESTROS POR RECLUTAMIENTO ESPECIAL

Escuela, centro, instituto, programa o proyecto

Categoría: _____

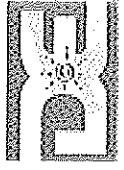
Hemos entrevistado a los siguientes candidatos para ocupar el puesto de _____
Número _____, asignado a Escuela _____ del Distrito
Escolar _____.

- | | | |
|----|--------------------------|---------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | Nombre y ambos apellidos | Seguro Social |
| 2. | _____ | _____ |
| | Nombre y ambos apellidos | Seguro Social |
| 3. | _____ | _____ |
| | Nombre y ambos apellidos | Seguro Social |
| 4. | _____ | _____ |
| | Nombre y ambos apellidos | Seguro Social |
| 5. | _____ | _____ |
| | Nombre y ambos apellidos | Seguro Social |

Recomendamos a _____ para ocupar el puesto de referencia. Certificamos que fue escogido considerando la idoneidad y capacidad del candidato conforme a la entrevista realizada. Certificamos, además, que a la entrevista no asistió un candidato con una preparación académica y experiencia superior. Toda la documentación estará disponible para examen por el Comité de Impugnaciones.

ÚNICAMENTE PUEDEN FIRMAR LOS TRES (3) MIEMBROS DEL COMITÉ O SUS REPRESENTANTES

_____	_____
Nombre (en letra de molde) y Posición del Miembro del Comité	Firma
_____	_____
Nombre (en letra de molde) y Posición del Miembro del Comité	Firma
_____	_____
Nombre (en letra de molde) y Posición del Miembro del Comité	Firma



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

PUESTOS NECESARIOS: AÑO ESCOLAR _____ - _____

POR FAVOR, MARQUE CON UNA (X). RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA ÁREA

_____ Secretaría Asociada de Educación Especial _____ Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica
 _____ Oficina de Asuntos Federales _____ Puesto Estatal
 Región Educativa: _____ Distrito Escolar: _____

Ubicación: _____

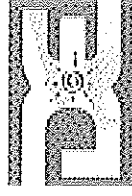
NÚMERO DE PUESTO	CATEGORÍA	INCUMBENTE ANTERIOR	SEGURO SOCIAL	JUSTIFICACIÓN Y OBSERVACIONES (Indique matrícula y grupos que atenderá)

LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERÁN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA LA RECOMENDACIÓN.

Director(a) de la Región Educativa _____
 Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial _____

Secretario(a) Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica _____
 Secretario(a) Auxiliar del Área de Recursos Humanos _____

Director(a) de la Oficina de Asuntos Federales _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

PETICIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN PARA EL AÑO ESCOLAR _____ - _____

POR FAVOR, MARQUE CON UNA (X). RECUERDE QUE DEBE UTILIZAR UN FORMULARIO POR CADA ÁREA

_____ Secretaría Asociada de Educación Especial _____ Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

_____ Oficina de Asuntos Federales _____ Puesto Estatal

Región Educativa: _____ Distrito Escolar: _____

Ubicación _____

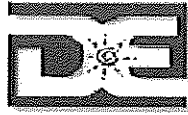
CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN Y OBSERVACIONES Indique matrícula y grupos que atenderá

LAS PETICIONES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA Y DE LA OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES SERÁN SOMETIDAS DIRECTAMENTE PARA LA RECOMENDACIÓN.

Director(a) de la Región Educativa _____ Secretario (a) Asociado (a) de Educación Especial

Secretario (a) Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica _____ Subsecretario (a) de Administración

Director (a) de la Oficina de Asuntos Federales _____ Secretario (a) Auxiliar del Área de Recursos Humanos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Reasignación o Traslado de Puestos Docentes

INFORMACIÓN ANTES DEL CAMBIO			INFORMACIÓN DESPUÉS DEL CAMBIO		
Región Educativa:			Región Educativa:		
Distrito Escolar:			Distrito Escolar:		
Ubicación:	Escuela:		Ubicación:	Escuela:	
Categoría:	Clase de Puesto:	Núm. de Puesto:	Categoría:	Clase de Puesto:	Núm. de Puesto:
Tipo de Presupuesto:			Tipo de Presupuesto:		
Número de Cuenta:			Número de Cuenta:		
Programa:			Programa:		

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

Justificación: _____

Fecha de efectividad del cambio solicitado: _____

Recomendado por: _____
 Director(a) de la Escuela (antes del cambio)

 Director(a) de la Escuela (después del cambio)

Aprobado por: _____
 Director(a) Regional

 Fecha

Aprobado por: _____
 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

 Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

AVISO: EL CANDIDATO SOLAMENTE TIENE 24 HORAS PARA REALIZARSE LA PRUEBA, A PARTIR DE LA FECHA Y HORA MENCIONADA EN ESTE DOCUMENTO. NO ES NECESARIO AYUNAR.

AUTORIZACIÓN PARA REALIZARSE LA PRUEBA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Nombre del candidato: _____, Seguro Social: _____ ha sido preseleccionado por el Departamento de Educación. A tal efecto, se autoriza a realizarse la prueba para la detección de sustancias controladas. El no presentarse al laboratorio o no hacerlo dentro del término establecido, podrá ser causa suficiente para denegar el empleo en el Departamento de Educación. No se realizará nombramiento alguno sin el cumplimiento de este requisito. La negativa de un candidato a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegarle la oportunidad de empleo en el Departamento de Educación. Este es uno de los requisitos para obtener el empleo.

Región Educativa u Oficina Central _____

En el caso de haberse ofrecido empleo al candidato, deberá indicarse: _____ y _____ (Escuela y Distrito Escolar)

Requisitos para realizarse la prueba:

Identificación con foto

Acudir al laboratorio antes de las 24 horas establecidas en este documento.

Firma del candidato preseleccionado _____

Nombre del funcionario que autorizó la prueba
(en letra de molde)

Fecha: _____

Dirección postal del candidato: _____

Firma y cargo del funcionario

Fecha: _____

Teléfono del funcionario : _____

Hora: _____

Nota: Después de realizarse la prueba, el candidato preseleccionado devolverá el original de este documento, con el sello del laboratorio, al funcionario que lo autorizó a someterse a la prueba.



Informe sobre Nuevos Empleados/as
 New Hire Report

Registro Estatal de Nuevos Empleados/as
 State New Hire Registry

INFORMACIÓN DEL PATRONO

EMPLOYER INFORMATION

Número Patronal Federal
 Federal Employer ID Number

Número de Seguridad Estatal
 State Employer Number

Nombre
 Name

Dirección postal
 Mailing address

Ciudad
 City Estado
 State Código postal
 Zip code

Día de Reclutamiento
 Date of Hire Estado de Reclutamiento
 State of Hire
Mes/ Month - Día/Day - Año/Year

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO/A

EMPLOYEE INFORMATION

Fecha de nacimiento
 Date of birth
Mes/ Month - Día/Day - Año/Year

Número de seguro social
 Social Security Number

Apellidos
 Last name Nombre
 Name Inicial
 Initial

Dirección postal
 Mailing address

Ciudad
 City Estado
 State Código postal
 Zip code

Enviar original a:
 Send to:

Administración para el Sustento de Menores
 Registro Estatal de Nuevos Empleados
 PO BOX 70376
 San Juan, PR 00936-8376

o vía fax / or by fax: 787-765-1313
 o vía correo electrónico / or by e-mail: patronos@asume.gobierno.pr