



# DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

18 de febrero de 2009

CARTA CIRCULAR NÚM. 26 - 2008-2009

Subsecretarias, Secretaria Asociada de Educación Especial, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a las Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Divisiones y Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docente, Directores de Escuela, Maestros, Bibliotecarios, Trabajadores Sociales y Consejeros – Orientadores Escolares

## **POLÍTICA PÚBLICA PARA LA REUBICACIÓN, TRASLADO Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, según enmendada, establece la política pública del sistema escolar público puertorriqueño. 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”*. Con el fin de ser fiel a estos principios, el Departamento de Educación tiene que asegurarse de reclutar, seleccionar, adiestrar y retener al personal más capacitado 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 en todas nuestras escuelas y a ese personal le asignamos recursos educativos para que laboren en una escuela regida por principios y políticas democráticas y justas, entonces deberemos observar altos niveles de aprovechamiento académico en los estudiantes. 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 a todos los estudiantes. Esta carta circular establece la política

pública que nos permitirá garantizar que en cada escuela contemos a tiempo con ese recurso docente. Para propósitos de esta carta usaremos el término “personal docente” para referirnos a los maestros, bibliotecarios, consejeros-orientadores escolares y trabajadores sociales escolares.

Al comenzar el segundo semestre, las comunidades escolares planifican la manera en que se van a organizar para el próximo año escolar con el fin de responder al proyecto académico que se han trazado. 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. Este 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 esta carta.

## A. Base Legal

La Ley Núm. 149 del 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 del 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 sean los más aptos los que sirvan al Gobierno.

También existen estatutos federales que imponen requisitos específicos sobre las calificaciones profesionales de los maestros en algunas categorías. De acuerdo con la ley federal *Ningún Niño Rezagado* (NCLB, por sus siglas en inglés), 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, (3) haber demostrado competencia en la(s) materia(s) que se enseñan. La política pública que se define en este documento nos permite cumplir con la ley federal y garantizar que todos los niños y niñas 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.

## **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, 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 de la escuela, realizará un análisis para identificar los maestros que se reubicarán por necesidad del servicio, utilizando los criterios establecidos en la siguiente sección de esta carta circular.

## **B.2 Normas para las reubicaciones**

1. Las reubicaciones podrán llevarse a cabo durante todo el año escolar **por necesidad del servicio**, 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. el cierre, consolidación o reestructuración de escuelas
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 maestro adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente
  - b. total de años de experiencia de trabajo en el sistema docente público
  - c. preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeña como maestro
  - d. el índice académico general, (según es 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 su municipio en las que podrá ser reubicado porque existe la necesidad de servicio, siempre y

cuando esté altamente calificado, según lo define la ley NCLB. Cuando no haya necesidad del servicio en su municipio, se podrá reubicar en otro municipio.

4. 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. El maestro y el director de la región educativa firmarán el Informe de Cambio en el encasillado correspondiente.
5. **Por ningún motivo la reubicación podrá tomarse como medida disciplinaria.**
6. Cualquier excepción a las normas descritas anteriormente deberá ser autorizada por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o la persona en quien se delegue.

## C. TRASLADOS

El **traslado** se define como el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase de funciones, o a un puesto en otra clase, con salario básico de nivel similar (debe entenderse "clase" como sinónimo de "categoría").

### C.1. Normas para solicitar traslado *en la misma categoría*

1. Cada maestro podrá solicitar **un (1)** sólo traslado en la misma categoría por año escolar.
2. Los maestros interesados en solicitar un traslado en la misma categoría podrán hacerlo completando la solicitud que, a esos efectos, estará disponible en la dirección electrónica [www.solicitud.de.gobierno.pr](http://www.solicitud.de.gobierno.pr) desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta su fecha de cierre.
3. La persona interesada en que se considere su solicitud de traslado en la misma categoría deberá señalar **un (1)** municipio al que desea trasladarse.

### C.2. Normas para solicitar traslado *en una categoría distinta* a la que ocupa en el momento de solicitar traslado

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

1. Posee un certificado regular en la categoría a la que desea trasladarse.
2. Cumple con la definición de maestro altamente calificado de la Ley NCLB en la categoría a la que desea trasladarse.
3. Los maestros con estatus probatorio o permanente que estén interesados en solicitar un traslado a una categoría distinta a la que ocupan en el momento podrán hacerlo completando la solicitud que, a esos efectos, estará disponible en la dirección electrónica [www.solicitud.de.gobierno.pr](http://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. Estas personas permanecerán en el Registro de Elegibles hasta el último día laborable del mes **de junio 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.
5. Los maestros tendrán la oportunidad a **un (1) sólo traslado**, dentro del término establecido.

### **C.3. Normas para solicitar traslado en situaciones excepcionales**

Después de culminado el periodo para solicitar traslados, según lo dispone la convocatoria para el reclutamiento y traslado de maestros 2009-2010, se atenderán peticiones a esos efectos, sólo en situaciones excepcionales.

Se podrá considerar una situación excepcional cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Seguridad (violencia doméstica o acecho con evidencia de orden de protección).
2. Por cualquier orden judicial.
3. Enfermedad que requiera tratamiento prolongado en otro municipio.
4. 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 cualquier condición de salud grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la 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 periodo de tiempo considerable.

5. Por motivos de encontrarse realizando estudios postsecundarios en la materia en la que enseña o en supervisión y administración escolar en un lugar lejos de la escuela en la que trabaja al momento de radicar la solicitud.

Las peticiones se harán por escrito y llevarán la firma del director escolar. Estas se entregarán en la región educativa correspondiente y deberán estar acompañadas con la evidencia necesaria. El director regional evaluará la documentación y demás evidencia presentada y determinará si es suficiente para justificar el traslado solicitado, disponiéndose que la concesión del traslado dependerá de la necesidad del servicio.

Además, podrá solicitar información adicional para sustentar la petición. Si el director regional estima que la documentación o evidencia presentada no justifica la petición de traslado, se entenderá que la solicitud no procede para ese año escolar.

## **D. RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento de maestros se iniciará propiamente durante el mes de mayo de cada año en las regiones educativas. Se utilizará el Registro de Elegibles por categorías y municipios, 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 Act*, los maestros que se recluten deberán estar altamente calificados, según es definido anteriormente en esta carta circular.

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](http://www.solicitud.de.gobierno.pr), durante las fechas que se establezcan en la convocatoria de empleo.

### **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 empleo en el magisterio, como condición para figurar en el Registro, 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. **Documento que evidencie el impedimento cualificado conforme a la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 del 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 en el Programa de 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.**
  - 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 empleo 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 empleo no aparecerá en el Registro de Elegibles si no cumple con lo establecido en este inciso.

## D.2. Registro de Elegibles

Se denomina **Registro de Elegibles** la lista de nombres de personas que han cualificado para 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 éstas se encuentra el índice académico general el cual se aumentará de 2.50 a 3.00 en un período de cinco (5) años, según se indica a continuación:

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

Los maestros que interesen se incluidos en el Registro de Elegibles deberán estar altamente calificados para cumplir con la legislación federal *No Child Left Behind*, según es descrito en la sección A de esta carta circular.

Los maestros de **nuevo ingreso** que se recluten deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Tabla 1

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

Nivel Elemental (K-3 / 4-6)	Nivel Secundario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Aprobar las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS)</li> <li>• Certificado regular de maestro en la materia o nivel que enseña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Aprobar las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS)</li> <li>• Certificado regular de maestro en la materia y nivel que enseña.</li> </ul>



Tabla 2

Nivel Elemental (K-3 / 4-6)	Nivel Secundario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Certificado regular de maestro en la materia que enseña</li> <li>• Demostrar competencia a través de la Prueba de Certificación de Maestros (PCMAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Certificado regular de maestro en la(s) materia(s) que enseña</li> <li>• Demostrar competencia a través de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Prueba de Certificación de Maestros (PCMAS) para el nivel y materia; o</li> <li>○ Una concentración o su equivalente (21 créditos a nivel subgraduado) en la materia; o</li> <li>○ Una especialidad o su equivalente (18 créditos a nivel graduado) en la materia; o</li> <li>○ Maestría o doctorado en la materia que enseña</li> </ul> </li> </ul>

**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 la misma categoría o a una categoría distinta a la que ocupan. Estos traslados se podrán realizar hasta la fecha determinada, según lo dispone la convocatoria para el reclutamiento y traslado de maestros 2009-2010.
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 empleo. 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 quince (15) días 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 (1) revisión (reclamación).** Esta solicitud será canalizada a través de internet en la siguiente dirección electrónica: [www.registro.de.gobierno.pr](http://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 Turnos de Elegibles**

##### **1. Citación para entrevistas**

- a. El director de cada región educativa establecerá un calendario de entrevistas para el reclutamiento de los maestros, 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, la fecha, la hora y el 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 con, por lo menos, cuatro (4) días laborables de antelación. El término de los cuatro días comenzará a contar al día siguiente de ser depositada la correspondencia en el correo, según conste en el matasellos. (No se podrá realizar la entrevista antes de haber transcurrido los cuatro (4) días laborables aquí mencionados.)

##### **2. Entrevistas**

- a. Éstas se llevarán a cabo de lunes a viernes, y durante los fines de semana y días feriados cuando sea necesario.
- b. Toda persona que comparezca a una entrevista registrará su firma y presentará 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.

- d. Si por razones justificadas la comparecencia del candidato a la entrevista fuese posterior a la hora indicada, 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 haberse realizado la entrevista, después de aceptar las 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. Cuando el candidato decline la oferta de nombramiento, deberá indicar por escrito las razones que justifiquen su decisión. En este caso, se ofrecerá a este candidato una (1) oportunidad adicional. Será responsabilidad del director regional solicitar esta justificación, utilizando el formulario denominado, **Formulario para rechazar oferta de empleo o declinar nombramiento (Anejo II)**.
- 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 del 23 de diciembre de 2003, según enmendado.
- d. 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**, 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 III)**. 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 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

Antes de reclutar maestros en las categorías que se señalan a continuación, se deberá identificar la especialidad del puesto según la necesidad del servicio. En los Registros de Elegibles de estas categorías se señala la especialidad del certificado de maestro que el candidato 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	Impedimentos Visuales, Leves, Severos, de Comunicación y Maestro de Educación Especial
Música	Música General Vocal, Música General Instrumental y Maestro de Música
Educación Comercial	<p><i>Administración de Sistemas de Oficina</i> – autoriza al candidato para enseñar clases de la especialidad de Secretarial y las generales del Programa</p> <p><i>Contabilidad</i> – autoriza al candidato a enseñar las clases de Contabilidad y las generales del Programa</p> <p><i>Maestro de Educación Comercial</i> - autoriza al candidato para enseñar todas las clases del Programa</p>

Los nombramientos 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 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 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 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 Turnos correspondiente a la categoría en que tenga asignado el mayor número de grupos de estudiantes. Para cumplir con la ley federal, el maestro tiene que cumplir con los tres (3) requisitos establecidos para la materia básica principal y demostrar competencia en las materias básicas adicionales que enseñe.

## **D.5. Reclutamiento especial**

### **1. Principios generales**

Se procederá a seleccionar a los candidatos mediante reclutamiento especial de acuerdo a las siguientes circunstancias:

#### **a. Escuelas Regulares:**

- No existen Registros de Turnos de Elegibles.
- El Registro de Elegibles se agotó.

#### **b. Escuelas Especializadas, Institutos Tecnológicos, Escuela de Troquelería y Herramientaje, Biblioteca Carnegie, Instituciones Juveniles, Centros Privados, Organizaciones sin Fines de Lucro y Proyectos Especiales**

### **2. Convocatorias**

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, Internet, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de anuncios 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 y en la escuela o recinto del instituto tecnológico del distrito correspondiente, durante cuatro (4) 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:

- Director de la región educativa o su representante.
- Director de la escuela, del proyecto especial, del programa, del centro donde existe el puesto vacante o su representante.
- Director del programa en el nivel central o su representante.
- Director de Unidad de Escuelas Especializadas o su representante (En el caso que aplique).

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**

2011 - 2013 - 2.80

2013 - 2014 - 3.00

En la categoría de Educación Vocacional Industrial, el índice académico mínimo será de 2.00, 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 IV)**. Éstos son:

- a. preparación académica general
- b. créditos en la especialidad del puesto
- c. experiencia en la especialidad en el sistema docente
- 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 V)**.

#### 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 IV o del Anejo V**, según sea el caso, para seleccionar al candidato.
- c. **En el caso de que no comparezcan candidatos con certificado regular 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 denominado **Recomendación de Candidatos por Reclutamiento Especial para Maestros de Escuela, Centro, Instituto, Programa o Proyecto (Anejo VI)**.
- 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 se deben considerar

### Por categorías

- **Inglés** – El candidato 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.
- **Maestro bibliotecario** - El candidato deberá tener, como requisito mínimo, el grado de bachillerato.
- **Artes Industriales en Educación Especial y Economía Doméstica en Educación Especial** - Se dará prioridad a los candidatos cuya especialidad sea en educación especial con habilidades especiales en artes industriales o economía doméstica.
- **Maestro para la banda escolar** - El candidato deberá tener el certificado regular de maestro de música general instrumental y experiencia en la participación y dirección de bandas y grupos musicales.
- **Consejero Escolar**- Debe poseer la licencia de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora. La misma tiene que estar vigente.



### Por tipo de escuelas

- **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).
  - ❖ Dos (2) cartas de recomendación.
  - ❖ Estar dispuesto a trabajar en horario y currículo flexible.
- **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, su 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 maestros altamente calificados (HQT).
- **Institutos Tecnológicos y Escuela de Troquelería y Herramientaje** - Todo candidato que comparezca a una entrevista para un puesto en los institutos tecnológicos y la Escuela de Troquelería 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 que ha participado, certificado de maestro en institutos tecnológicos, cartas de recomendación de lugares donde ha tenido la experiencia ocupacional, industrial y universitaria, y otros documentos pertinentes.

Para los puestos de los institutos tecnológicos 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 V)**. Los certificados de maestros del nivel elemental o secundario no constituyen un certificado regular de maestro para los puestos ubicados en los institutos tecnológicos y la Escuela de Troquelería y Herramientaje.

#### **D.6. Requisitos en proyectos especiales pertenecientes a:**

##### **D.6.1. Oficina de Asuntos Federales - Maestros y trabajadores sociales escolares del Programa Puerto Rico Even Start.**

- Tener un certificado regular en la categoría en que está asignado el puesto.
- Cumplir con los requisitos de la Ley NCLB.
- Tener licencia de trabajo social.
- Tener la colegiación al día.
- Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en "literacia" familiar, educación preescolar y educación de adultos.
- Evidencia profesional.
- Tener habilidad para dirigir grupos.

##### **D.6.2. Proyecto Escuelas Hermanas – Escuelas Montessori**

- Tener un bachillerato en artes con especialidad en educación.
- Tener un certificado regular en la categoría del puesto.
- Cumplir con los requisitos de la Ley NCLB.
- Tener un certificado en estudios Montessori expedido por una institución acreditada por la Asociación Nacional o Internacional.
- Tener créditos en educación especial.

### **D.6.3. Secretaría Asociada de Educación Especial Modelo Consultivo Colaborativo**

- Tener un certificado regular de Maestro de Educación Especial.
- Haber recibido adiestramientos especializados o tener certificación en trastornos comunicológicos o preparación en el área de educación al sordo.

#### **Proyectos especiales de autismo y disturbo emocional**

- Tener un certificado regular de Maestro de Educación Especial.
- Cumplir con los requisitos de las leyes NCLB e IDEA para el reclutamiento de maestros de educación especial.
- Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área del impedimento.
- Evidenciar que tiene capacitación profesional relacionada con estos impedimentos.
- Haber aprobado cursos, créditos o seminarios en el área de manejo de conducta.
- Tener experiencia profesional.

#### **Proyecto Especial de la Fundación Síndrome Down**

- Tener un bachillerato en artes con especialidad en Educación Especial.
- Haber recibido adiestramiento especializado dirigido a la implantación de modalidades específicas de servicio.
- Evidencia de tener capacitación profesional relacionada con este impedimento.
- Tener experiencia en la enseñanza a estudiantes con Síndrome Down.

**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:

- Tener certificado de adiestramiento en asistencia tecnológica.
- Tener seis (6) cursos o más de asistencia tecnológica a nivel universitario.

- Tener experiencia en la prestación de servicios de asistencia tecnológica a nivel de región educativa, distrito escolar o escuela.
- 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 un mínimo de ochenta (80) horas.

#### **Centros de Servicios de Educación Especial**

- Tener un certificado regular en la categoría en que está asignado el puesto.
- Tener licencia de la junta examinadora correspondiente, si aplica.
- Tener colegiación vigente, si aplica.
- Poseer dos (2) años de experiencia en Educación Especial

#### **D.6.4. Secretaría Auxiliar de Educación Tecnológica - Hospitalidad y Turismo (para la enseñanza de idiomas en los laboratorios multimedios)**

- Tener un certificado regular de maestro de inglés secundario.
- Tener destreza en el uso y manejo de las computadoras.
- Tener destrezas de comunicación verbal y escrita en los idiomas inglés y español.
- Mostrar disposición para trabajar en equipo.

#### **D.6.5. Programa de Salud Escolar - Puerto Rico Abstinence Program (PRAEP)**

- Tener certificado regular de Maestro de Salud Escolar.
- Disponibilidad para visitar diversos centros educativos.

#### **D.6.6. Biblioteca Carnegie - Se considerará el siguiente orden para la selección del personal:**

- Bachillerato en Educación y maestría en bibliotecología.
- Bachillerato en Educación y créditos en bibliotecología.
- Maestría en bibliotecología.
- Bachillerato en Educación y experiencia en el servicio bibliotecario.
- Mostrar disposición para trabajar en equipo.
- Ser bilingüe.

- Tener disposición para trabajar en horario flexible, noches y sábados
- Tener destrezas en el uso y manejo de las computadoras, programados, bases de datos e Internet.
- Tener destrezas en el uso y manejo de programas automatizados de catalogación.
- Tener creatividad y liderazgo para desarrollar proyectos innovadores.
- Tener destrezas para trabajar con público diverso.
- Tener experiencia en la redacción de propuestas.
- Dominio de las destrezas de información.

## E. PETICIÓN Y APROBACIÓN DE PUESTOS

Luego de haber analizado la petición de puestos y recursos que las escuelas someten como parte del proceso de organización escolar, si el director regional determina que no se pueden cubrir todas las necesidades de puestos de una escuela con el personal excedente, entonces este funcionario someterá las peticiones, reasignaciones o traslados de puestos, con la justificación pertinente.

### E.1. Formularios a ser completados

Para este propósito se completarán los tres (3) anejos que se describen a continuación, no más tarde del mes de febrero de cada año.

- **Puestos Necesarios para el Curso Escolar (Anejo VII)** - En este formulario se someterán las peticiones de puestos transitorios y regulares sufragados con fondos estatales, asegurándose de incluir en éste las justificaciones que se solicitan.
- **Petición de Puestos de Nueva Creación para el Año Escolar (Anejo VIII)**. Las peticiones de puestos de nueva creación se harán utilizando este formulario. **Los puestos serán autorizados como regulares o transitorios por el Subsecretario de Administración o el funcionario en quien éste delegue.**
- **Formulario de Reasignación o Traslado de Puestos Docentes (Anejo IX)** - Este formulario 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. Tanto las *solicitudes de puestos* 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 Vocacional 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 someterán directamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Los puestos incluidos en la Lista de Puestos de Personal Docente ("róster") 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 la persona en quien éste 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 afecten el presupuesto asignado a 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 por la Sub-Secretaría de Administración como puestos transitorios.

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 del 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:
  - Las que hayan incurrido en conducta deshonrosa.
  - Los adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas.
  - Los convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
  - 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 inmediatamente después que se publiquen éstos. 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. En todo nombramiento, el Departamento 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 Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (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.1.1. Pruebas para la detección de sustancias controladas**

La Ley Núm. 78 del 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.

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 (Anejo X Rev.)* en el laboratorio identificado por el Departamento.

Se le informará al candidato que dispone de veinticuatro (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 cualquier institución pública o privada reconocida por el Departamento de Salud para poder ser elegible nuevamente.

## **F.2. Trámite de Nombramientos**

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

- Juramento de Fidelidad.
- Certificados de Exención para la Retención 499-R-4 (2 copias).
- Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas.
- Formulario I-9.
- Formulario de historial médico.
- Fotocopia de la tarjeta de Seguro Social.
- Certificación negativa de pensión alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1996, según enmendada. Este certificado puede ser solicitado por Internet ([www.gobierno.pr](http://www.gobierno.pr)) o por teléfono o personalmente en las facilidades de ASUME.
- Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas.
- Certificado de Antecedentes Penales, con menos de seis (6) meses de haber sido expedido.
- Certificación de radicación de planilla de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro (4) años anteriores 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 (3) días laborables** siguientes a la aceptación del puesto. **Si no entrega los documentos requeridos en este término, se considerará el puesto vacante.**

### **F.2.1 Trámite de documentos (Región Educativa)**

#### **1. Informe sobre nuevos empleados (Formulario ASM-5)**

La región educativa es responsable de enviar a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) el Formulario ASM-5 (**Anejo XI**): 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 (Formulario 409)**

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 (Anejo III)**

Al maestro a quien se le extienda un nombramiento con estatus transitorio se le entregará una copia de la notificación de su nombramiento (**Anejo III**).

### **F.3. Puestos vacantes y otras disposiciones**

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

- Durante el segundo semestre del curso escolar, el director regional analizará las propuestas de puestos y recursos sometidas por los directores de escuela 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 regulares y transitorios que sean necesarios.
- Después que los puestos sean autorizados, se llevarán a cabo los traslados en la misma categoría de puesto por causas justificadas dentro del término establecido.
- Se notificará la concesión de estatus a todos los nombramientos en puestos vacantes desde el primer día laborable del mes de mayo hasta el último día laborable del mes de julio; pero será efectivo al primer día laborable del próximo curso escolar.
- 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**.
- Los maestros con estatus probatorio que se trasladen a otra categoría de puesto con estatus transitorio, pierden su estatus probatorio y no tendrán derecho a ser reinstalados. Esta disposición aplica al personal docente que interese ocupar un puesto de director escolar.

- Los maestros con estatus probatorio que se trasladen a otra categoría de puesto con estatus probatorio, comenzarán un nuevo período probatorio, por lo que perderán el periodo probatorio acumulado en la categoría anterior y no tendrán derecho a ser reinstalados.

## **G. NOMBRAMIENTOS EN LOS CASOS DE ABANDONO DE SERVICIO**

El director de la escuela notificará al director de la región educativa cuando un maestro 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:

- Maestros con estatus probatorio o permanente que no se presenten a trabajar durante los primeros cinco (5) días laborables al comienzo del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable.
- Maestros que, luego de haber comenzado el año escolar, abandonan sus puestos por más de cinco (5) 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 (3) 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 (6) meses o menos, tales como:

- Licencia por maternidad (3 meses).

- Licencia médico familiar (hasta un máximo de 3 meses).
- Licencias sin sueldo (6 meses o menos).
- Licencias deportivas especiales y otras de este tipo.
- Terminaciones de empleo.

Toda persona que esté disponible para aceptar un nombramiento de corta duración lo indicará en el encasillado provisto para estos fines en la solicitud de empleo. El candidato deberá incluir en la solicitud más de un número telefónico mediante los cuales pueda ser contactado inmediatamente. Los candidatos que estén interesados se identificarán en el Registro de Elegibles y serán contactados por la región educativa vía telefónica con el fin de ofrecerles el nombramiento. Los candidatos que acepten acudirán a la región educativa para el nombramiento 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 (6) 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.*

Una vez se agote el banco de candidatos a nombramientos de corta duración creado durante la convocatoria original, el Departamento realizará las convocatorias que estime necesarias para repoblar el banco. 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 del 30 de junio de 1965, según enmendada y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

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

Cordialmente,



Carlos E. Chardón  
Secretario

**NOTA ACLARATORIA**

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, superintendente, secretario, subsecretario, candidato, persona, representante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.



CC: 26 2008-2009  
 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 DEL 27 DE JULIO DEL 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 13 del 2 de octubre de 1980).*

*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 de Médico* \_\_\_\_\_ *Especialidad*

\_\_\_\_\_ *Firma de Médico* \_\_\_\_\_ *Num. de Licencia y 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  
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

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

He recibido un nombramiento u oferta de empleo para ocupar el 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 sólo se me ofrecerá una oportunidad adicional de empleo.

\_\_\_\_\_  
Nombre del candidato, en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del 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**  
(Maestro Transitorio Elegible o Transitorio Provisional)

_____ Nombre del 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 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.

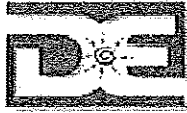
La duración de un nombramiento con estatus transitorio en un puesto que tiene un incumbente en propiedad está condicionada a la fecha de reinstalación del incumbente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Maestro(a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) de a Región Educativa

\_\_\_\_\_  
Fecha

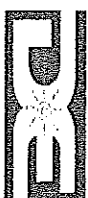


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

**CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTUACIÓN EN LOS RECLUTAMIENTOS ESPECIALES**

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

Competencias	0	1	
Tiene experiencia trabajando con organizaciones Estudiantiles	No	Si	
Tiene licencia de la Junta examinadora correspondiente	No	Si	
Tiene experiencia desarrollando materiales curriculares	No	Si	
Ha desarrollando programas académicos y/o técnicos a nivel postsecundarios o universitarios	No	Si	
Municipio de residencia : pertenece a la Región del Recinto	No	Si	
<b>TOTAL</b>			

Puntuación Total del Candidato: \_\_\_\_\_

Observaciones del Director del ITPR o ETH (en caso de que el candidato haya trabajado previamente en el Recinto)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Observaciones del Comité:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

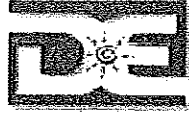
---

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

**RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS PARA MAESTRO 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 UN (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 \_\_\_\_\_

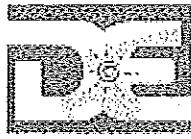
CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN Y OBSERVACIONES Indique matrícula y grupos que atenderá

**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 Puesto Vacante Docente**

INFORMACIÓN ANTES DEL CAMBIO			INFORMACIÓN DESPUES 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, 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: \_\_\_\_\_  
 Secretaria 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 este candidato 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 denegar la oportunidad de empleo en el Departamento de Educación. Este es uno de los requisitos para obtener empleo.

Región Educativa u Oficina Central \_\_\_\_\_

En el caso de haberse ofrecido empleo al candidato, deberá indicarse: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

(Categoría)

(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 (en letra de molde) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección postal del candidato: \_\_\_\_\_

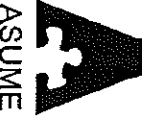
Firma y cargo del funcionario \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

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

**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](mailto:patronos@asume.gobierno.pr)