Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

Núm. 3083
Fecha: 21 de marzo de 1984 1:00 p.m.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

Año 1983

INDICE GENERAL

3093

INTRODUCCION

PARTE I

ARTICULO 1	DENOMINACIONES	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	3

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO

ARTICULO 4	CATEGORIAS DE EMPLEADOS	3

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE	5
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE MAESTROS, CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS ESPECIALES	5
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y DE SUPERVISION	22
ARTICULO 8	REINGRESOS	35
ARTICULO 9	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	38
ARTICULO 10	RETENCION EN EL SERVICIO	46
ARTICULO 11	ADIESTRAMIENTO	57

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12	RETRIBUCION	69
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	70
ARTICULO 14	RELACIONES DE PERSONAL	92
ARTICULO 15	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	95
ARTICULO 16	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	98
ARTICULO 17	PROHIBICION	102
ARTICULO 18	DEFINICIONES	103
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	113
ARTICULO 20	DEROGACION	114
ARTICULO 21	VIGENCIA	114

INDICE DETALLADO

INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	3
	PARTE II	
	COMPOSICION DEL SERVICIO	
ARTICULO 4	CATEGORIAS DE EMPLEADOS	3
Sección 4.1	Servicio de Carrera	3
Sección 4.2	Reinstalación de Empleados de Confianza	4
Sección 4.3	Cambio de Categoría	4
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE	5
Sección 5.1	Plan de Clasificación	5
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE MAESTROS CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS ESPECIALES	5
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	5
Sección 6.2	Requisitos	6
Sección 6.3	Aviso de Empleo	6
Sección 6.4	Procesamiento de Solicitudes	8
Sección 6.5	Examen	10
Sección 6.6	Registro de Elegibles	11
Sección 6.7	Publicación de Registros	13
Sección 6.8	Eliminación de Candidatos de las listas de turnos	13
Sección 6.9	Selección de Candidatos	14

Sección 6.10	Proceso de Selección	17
Sección 6.11	Procesamiento del Nombramiento	18
Sección 6.12	Status del Nombramiento	18
Sección 6.13	Periodo de Trabajo Probatorio	19
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y DE SUPERVISION	22
Sección 7.1	Criterios de Selección	22
Sección 7.2	Criterios de Evaluación	23
Sección 7.3	Registro de Elegibles	28
Sección 7.4	Selección de Candidatos	32
Sección 7.5	Revisión de las Decisiones	34
ARTICULO 8	REINGRESOS	35
Sección 8.1	Disposiciones Generales	35
Sección 8.2	Inclusión de Elegibles a Reingreso a a los Registros Especiales	36
Sección 8.3	Procedimiento para solicitar reingresos	36
Sección 8.4	Empleados Cesanteados	37
Sección 8.5	Notificación al Solicitante	37
Sección 8.6	Reingreso a Categorías de Plazas Modificadas o Eliminadas	37
Sección 8.7	Periodo Probatorio en Caso de Reingreso	37
ARTICULO 9	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	38
Sección 9.1	Ascensos	38
Sección 9.2	Traslados	40
Sección 9.3	Descensos	43
Sección 9.4	Reasignación	44
ARTICULO 10	RETENCION EN EL SERVICIO	46
Sección 10.1	Seguridad en el Empleo	46

Sección 10.2	Evaluación de Empleados	47
Sección 10.3	Acciones Disciplinarias	49
Sección 10.4	Cesantías	51
Sección 10.5	Separación Empleados Convictos	55
Sección 10.6	Renuncias	55
Sección 10.7	Separación de Empleados Transitorios	56
Sección 10.8	Abandono de Servicio	56
Sección 10.9	Separaciones durante el Periodo Probatorio	56
ARTICULO 11	ADIESTRAMIENTO	57
Sección 11.1	Objetivo	57
Sección 11.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	57
Sección 11.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	59
Sección 11.4	Becas y Licencias para Estudios	60
Sección 11.5	Adiestramiento de Corta Duración	65
Sección 11.6	Pago de Matrícula	66
Sección 11.7	Otras Actividades de Adiestramiento	69

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12	RETRIBUCION	69
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	70
Sección 13.1	Norma General	70
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	70
Sección 13.3	Días Feriados	70
Sección 13.4	Licencias	72
Sección 13.5	Otras Disposiciones Generales	91

ARTICULO 14	RELACIONES DE PERSONAL	92
Sección 14.1	Objetivos	92
Sección 14.2	Función del Departamento de Instrucción Pública	93
Sección 14.3	Comité de Participación	93
ARTICULO 15	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	95
Sección 15.1	Jornada Regular de Trabajo del Personal Directivo, Técnico y de Supervisión	95
Sección 15.2	Jornada Regular para el Personal con Funciones de Enseñanza, Servicios al Estudiante y Maestros Especiales	96
Sección 15.3	Horario para el Personal Directivo, Técnico y de Supervisión	96
Sección 15.4	Horario para el Personal con Funciones de Enseñanza, Servicios al Estudiante y Maestros Especiales	96
Sección 15.5	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	97
ARTICULO 16	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	98
ARTICULO 17	PROHIBICION	102
ARTICULO 18	DEFINICIONES	103
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	113
ARTICULO 20	DEROGACION	114
ARTICULO 21	VIGENCIA	114

INTRODUCCION

La Sección 5.3 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece las agencias que serán Administradores Individuales, entre las que se encuentra el Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública.

El presente Reglamento de Personal Docente tiene el propósito de cumplir el mandato legal que dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento para las áreas esenciales del principio de mérito y otras disposiciones necesarias relativas a la Administración de personal, todo ello de conformidad con las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la referida Ley Número 5.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según expresada en la Ley Número 5, supra, consiste en establecer el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Carta de Derechos, Artículo II, Sección 5, garantiza el derecho que tiene toda persona a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y de las libertades fundamentales. El Secretario de Instrucción Pública es el funcionario en quien se ha delegado la autoridad legal para establecer y sostener en Puerto Rico un Sistema de Instrucción Pública.

Para realizar la noble y ardua labor de educar e instruir a nuestro pueblo, es requisito indispensable contar con los servicios de personal capacitado.

La función esencial del maestro es preparar a los alumnos para que alcancen el máximo desarrollo intelectual, moral y social que sea posible dentro del marco de sus aspiraciones y potencialidades.

La educación contribuye al progreso y desarrollo, de los pueblos, por lo cual la sociedad es altamente exigente con la labor que realiza el maestro. Es necesario que el maestro cultive su inteligencia, desarrolle liderato, maneje con soltura las relaciones sociales, demuestre en todo instante interés y entusiasmo en su obra.

La Ley de Personal establece las áreas esenciales al principio del mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Personal que en virtud de dicha ley, se establecen. Las mismas están contenidas en este Reglamento de Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública. Este Reglamento, al igual que las enmiendas que se le incorporen, estará sujeto a la aprobación del Director de la Oficina Central de la Administración de Personal.

Los esfuerzos del Departamento de Instrucción Pública están encaminados a poner en vigor el espíritu y la política pública enmarcada en la Ley para que, mediante su implantación pueda contar con servidores públicos de los más altos niveles de excelencia en la tarea educativa. El maestro no tan sólo imparte enseñanza a sus discípulos sino que contribuye sustancialmente a forjar su carácter, sus hábitos y su relación con éstos; les sirve de faro, de guía y de ejemplo.

ARTICULO I - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá por el nombre de Reglamento de Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme con lo dispuesto en las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las facultades que concede al Secretario de Instrucción Pública la Ley Escolar Compilada

del 12 de marzo de 1903, según enmendada, (3 L.P.R.A. secciones 141 y 142).

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable al Personal Docente Regular de Carrera del Departamento de Instrucción Pública como un Administrador Individual, según se establece en la Sección 5.3 inciso 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada ni al personal que preste servicios mediante contratos. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza excepto a lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO

ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública lo integran los funcionarios y empleados en puestos con funciones de enseñanza, dirección, supervisión y empleados en puestos con funciones relacionadas con la enseñanza, del servicio de carrera y del servicio de confianza. Sólo se reconocen dos categorías: docentes de carrera y docentes de confianza.

Sección 4.1 - SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprenderá el personal docente dedicado a la enseñanza de asignaturas académicas técnicas o vocacionales y a la labor de orientación al estudiante, maestros especiales y demás denominaciones y categorías que existen o puedan existir dentro de la nomenclatura del Departamento de Instrucción Pública. Incluirá, además, del personal técnico, directivo y de supervisión.

Los empleados de carrera, como parte incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten

determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y con posterioridad se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera, en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera en el momento en que pasó al servicio de confianza y deberá ser reinstalado preferiblemente en la misma agencia. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Personal Docente de Instrucción Pública la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del sistema de personal. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 4.3 - CAMBIOS DE CATEGORIA

El cambio de categoría de una plaza de carrera a una plaza de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de una plaza de confianza a una de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones de la plaza o en la estructura organizativa del Departamento de Instrucción Pública que lo justifique.

De no estar vacante la plaza, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la categoría de la plaza;
2. que haya ocupado la plaza por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la categoría de la plaza;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la categoría de la plaza; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE

Sección 5.1 - PLAN DE CLASIFICACION

Las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público, no aplican al personal docente del Departamento de Instrucción Pública en su carácter de administrador individual.

La administración de Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública, se regirá por el concepto de "rango" y por las leyes especiales aprobadas a estos efectos.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE MAESTROS, CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS ESPECIALES

Sección 6.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

1. Se establecerán normas para el reclutamiento de maestros para cada categoría de plaza de maestro del Sistema de Instrucción Pública.

2. Las normas establecerán un sistema que permita atraer y mantener en el Sistema de Instrucción Pública los mejores recursos humanos disponibles.
3. La convocatoria para cubrir los puestos vacantes deberá contener los requisitos mínimos para cada categoría de plaza de maestro, conforme a las normas de reclutamiento y al Reglamento de Certificación de Maestros para escuelas públicas y escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico del Sistema de Instrucción Pública. Dichos requisitos se establecerán a tenor con las necesidades del Sistema de Instrucción Pública, con los recursos humanos disponibles y con las funciones correspondientes a cada categoría de la plaza.
4. Estas normas serán revisadas cuando se considere necesario de manera que respondan a las necesidades del Sistema de Instrucción Pública.

Sección 6.2 - REQUISITOS

Toda persona interesada en ingresar en el Sistema de Instrucción Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá llenar los requisitos establecidos por la Ley Número 94 del 21 de junio de 1955, según enmendada (18LPRA Sec. 260 y siguiente); por la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y por todas las demás leyes aplicables al Personal Docente del Sistema de Instrucción Pública.

Sección 6.3 - AVISO DE EMPLEO

1. Se emitirán convocatorias por los medios de comunicación más apropiados, a los fines de atraer y retener, mediante libre competencia, en el Sistema de Instrucción Pública a las personas más capacitadas.

2. Se considerarán medios adecuados, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, comunicaciones oficiales e interagenciales, tablones en edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que resulten efectivos y económicos para los fines de reclutamiento. Deben facilitar, al ciudadano interesado, la radicación de la solicitud y, al Departamento, la selección de los candidatos.
4. Se podrá coordinar con la Oficina Central de Administración de Personal la emisión de anuncios para categorías de plazas generales o comunes para el personal docente del Departamento.
5. Toda convocatoria deberá contener la siguiente información:
   a. Requisitos mínimos
   b. Categorías de plazas
   c. Ultima fecha para radicar solicitud
   d. Instrucciones generales para llenar la solicitud
   e. Quiénes deben llenar la solicitud
   f. Dónde conseguir la solicitud
   g. A dónde enviar la solicitud luego de completada
   h. Documentos que deben acompañar la solicitud
   i. Qué hacer para efectuar cambios luego de radicada la solicitud
   j. Fecha límite para efectuar o enviar documentos que alteren la información suministrada
   k. Límite de categorías y municipios a solicitar

Sección 6.4 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

1. Se revisarán las solicitudes que surjan de las convocatorias emitidas para determinar si deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las siguientes causas:
   a) radicación tardía
   b) incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para desempeñar la plaza
   c) conocimiento formal de que el solicitante:
      1) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto
      2) ha incurrido en conducta deshonrosa
      3) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral
      4) ha sido destituído del servicio público
      5) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas
      6) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud
      7) ha incurrido en algunas de las causales enumeradas en el artículo 1 de la Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965 (18 LPRA Sec. 274)
      8. no cumple con algunas de las disposiciones establecidas en la convocatoria
      9. por declaración de ineligibilidad para servicio público por razón de incumplimiento del compromiso de servicio público por concepto de contrato para estudios.

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para plazas en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, en pliego cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en un término de 30 días a partir de la notificación.

5. Cuando un maestro pensionado por incapacidad física interese volver a ejercer, radicará solicitud de empleo, acompañándola de una carta de la Junta de Retiro para Maestros en la que se certifique que ha desaparecido la causa que motivara su retiro por incapacidad. Esta solicitud se tomará en consideración, siempre y cuando el candidato reúna los demás requisitos que exige el Reglamento al momento de radicar la solicitud. Su nombre será incluido en las listas de turnos vigentes para los distritos donde interesa trabajar, de acuerdo con la evaluación de su solicitud.

6. Los maestros pensionados por años de servicio, que interesen volver a ejercer como maestros de Instrucción Pública, podrán radicar solicitud de empleo siempre que llenen los requisitos establecidos en la convocatoria, sujeto a que cumplan con disposición pertinente de la Ley de Retiro aplicable a éstos.

Sección 6.5 - EXAMENES

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes que consistirán de una evaluación de experiencia y preparación de los candidatos.

2. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá un cinco (5) por ciento adicional sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño y cinco (5) puntos adicionales a todo veterano incapacitado físicamente.

Sección 6.6 - REGISTRO DE ELEGIBLES

1. Se establecerán los registros de elegibles de conformidad con las siguientes disposiciones:

   a) En los registros de turnos para cada distrito escolar figurarán los candidatos por nivel y especialidad.

   b) En primer lugar figurarán los candidatos que posean certificado regular de maestro en la categoría correspondiente y luego a los que no poseen el certificado regular en orden descendente de puntuación.

   c) Se utilizará la siguiente escala de puntuación para acreditar la preparación académica:

Preparación	Puntos
60 créditos de Colegio o más	20
Grado Asociado en Educación Elemental	25
Grado Asociado en Educación Elemental más 15 créditos	28
Grado Asociado en Educación Elemental más 30 créditos	30
Grado Asociado en Educación Elemental más 45 créditos	33
Grado Asociado en Educación Elemental y 60 créditos o más	35
Bachillerato	37
Bachillerato más 30 créditos	40
Bachillerato más 30 créditos a nivel post-graduado	42
Maestría	45
Doctorado	50

d) Por cada año de experiencia adquirida se concederán dos (2) puntos adicionales hasta un máximo de doce (12) años.

e) A los candidatos residentes en el distrito se les concederán doce (12) puntos por residencia en ese distrito.

f) A los veteranos licenciados honorablemente de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se le acreditarán cinco (5) puntos a los efectos de la evaluación final determinante del turno. Se requiere prestar evidencia oficial al efecto.

g) A los veteranos incapacitados que muestren evidencia oficial de su incapacidad de la Administración de Veteranos se les acreditarán cinco (5) puntos adicionales a los ya concedidos como veteranos.

h) Para ordenar los candidatos con idéntica puntuación en las listas de turnos se utilizarán los siguientes criterios en el orden en que aparecen:

1) preparación académica
2) residencia
3) índice académico general
4) experiencia equivalente al curso de práctica docente
5) nota de práctica (A,B,C, y D)

i) De haber algún caso donde todos los criterios para ordenar los candidatos coincidan, para asignar el turno se tomará en consideración el índice académico en la especialidad.

2. La vigencia del registro de elegibles será de un (1) año escolar.

Sección 6.7 - PUBLICACION DE LOS REGISTROS

1. Una vez los Superintendentes de Escuelas reciban los registros, colocarán una copia de cada uno en lugar accesible para ser examinados por los maestros, las autoridades escolares y otras entidades o individuos con legítimo interés en ellos.
2. Cualquier persona que se considere afectada y que presente evidencia de que el turno en los registros no fue fijado de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, tendrá hasta diez (10) días laborables a partir de la publicación del registro para solicitar por escrito revisión de dicho turno ante el Secretario de Instrucción Pública.
3. Después de publicados los registros podrán efectuarse los cambios en turnos cuando se presente evidencia de la obtención de un grado académico o de que se ha completado los requisitos para un certificado de maestro.

Sección 6.8 - ELIMINACION DE CANDIDATOS DE LAS LISTAS DE TURNOS

Los nombres de los candidatos que figuren en las listas de turnos serán eliminados por cualquiera de las siguientes razones:

1. Aceptar nombramiento de maestro en otro distrito escolar o en el mismo distrito, excepto en las condiciones de reasignación y traslado estipuladas en este Reglamento.
2. Declinar una oferta de nombramiento sin ofrecer razones que justifiquen su acción o declarar que no está disponible para aceptar empleo en una categoría o en un distrito escolar en particular.
3. No comparecer a entrevista dentro del tiempo establecido en la carta de notificación para competir para la plaza.

4. Haber sido convicto por algún delito grave o delito que implique depravación moral o el uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o drogas narcóticas o haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. Suministrar información falsa en la solicitud, realizar o intentar realizar engaño o fraude en su solicitud para obtener ventaja para elegibilidad o nombramiento.
6. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
7. Haber sido destituido del servicio público.
8. Dejar de someter evidencia requerida sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos.
9. Notificación por las autoridades postales de la imposibilidad de localizar al elegible.
10. Muerte del elegible.
11. Recibir evaluación no satisfactoria en la categoría correspondiente mientras se desempeña o desempeñaba en una plaza de maestro.

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4), (5) y (6) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración Personal en un término de treinta (30) días a partir de la notificación. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato en el registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá su nombre a dicho registro.

Sección 6.9 - SELECCION DE CANDIDATOS

1. El Superintendente citará a cada candidato a entrevista por lo menos con cinco (5) días laborables de antelación a la misma, y le indicará la categoría

de la plaza disponible, la fecha, hora límite y lugar para comparecer. Una vez comenzado el curso escolar, las citaciones a entrevistas podrán hacerse con por lo menos, tres (3) días laborables de antelación.

2. Toda persona que comparezca a entrevista registrará su firma y se identificará con cualquier documento oficial.
3. Se podrá denegar admisión a entrevista si el candidato no comparece en el día, hora y lugar oficial indicado.
4. En caso de que el candidato decline la oferta de nombramiento, deberá indicar por escrito las razones que justifiquen su decisión. En este caso, no se le ofrecerán nuevamente puestos en que estén presentes las razones por las cuales declinó las ofertas anteriores y se le concederá una oferta adicional donde no estén presentes las condiciones por las cuales rechazó las ofertas anteriores.
5. De no comparecer o no contestar dentro del plazo concedido, no se le harán ofertas adicionales, a menos que presente una razón satisfactoria a juicio del Superintendente de Escuelas.
6. El Superintendente de Escuelas publicará diariamente en el tablón de avisos el nombre o número de turno del último maestro seleccionado o nombrado en cada categoría en el distrito escolar, así como el total de plazas disponibles por categoría.
7. Los turnos intercalados en las listas no invalidarán los nombramientos de maestros que se han efectuado. Los candidatos con turnos de intercalación, serán considerados para nombramiento en plazas vacantes en el distrito de acuerdo con el turno que le corresponda en el registro de cada categoría, tan pronto se reciban sus turnos en el distrito escolar.

8. El procedimiento para la selección de candidatos una vez se haya agotado el registro de elegibles es el siguiente:

   1) Los Superintendentes de Escuelas notificarán por escrito al Director de la Región Educativa cuando se haya agotado el registro de elegibles y las listas de candidatos con certificados provisionales. El Director Regional se comunicará con todos los Superintendentes de Escuelas de la Región para ofrecer oportunidad a los maestros elegibles y maestros con certificados provisionales de otros distritos escolares para que compitan para nombramiento en el distrito donde se haya agotado el registro. De surgir tales oportunidades, el Director Regional se lo comunicará al Superintendente de Escuelas del distrito donde se haya agotado el registro de elegibles y las listas de candidatos con certificados provisionales. Para nombrar al maestro, el Superintendente de Escuelas indicará, en el formulario que se dispone para ese propósito, el número del turno del maestro y el distrito escolar donde éste figuraba en el registro. Tan pronto reciba el mencionado formulario, la Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento de Instrucción Pública asignará el turno correspondiente al maestro, en el distrito donde fue nombrado.

   2. De no haber candidatos disponibles para cubrir una vacante de la categoría en la cual existe la plaza, el Superintendente podrá, mediante carta, con el visto bueno del Director Regional, recomendar candidatos a la Oficina Central para que se le prepare un turno de acervo. En ningún caso se dará posesión de la plaza al maestro hasta que la Secretaría Auxiliar de Personal le haya asignado el turno correspondiente.

3. El registro del personal con función de enseñanza se cancelará al finalizar cada año escolar.

Sección 6.10- PROCESO DE SELECCION

1. En la selección de candidatos para nombramiento en las distintas categorías de plazas, desde educación prescolar hasta el nivel secundario se seguirá el estricto orden de turnos, según ha sido establecido en los registros, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente.
2. Para cubrir plazas de maestros con funciones especiales o para las cuales no exista registro de elegibles, el Secretario determinará el procedimiento a seguir, tomando en consideración las necesidades del servicio y el interés público. Se dará particular consideración a la preparación académica y a la experiencia en la materia a que corresponda la vacante. No se extenderá nombramiento provisional en aquellas categorías de plazas para las cuales existen candidatos certificados y hayan personas que reúnan los requisitos de elegibilidad para la categoría y que acepten las condiciones de empleo.
3. El maestro con funciones de enseñanza y servicios al estudiante y el maestro especial competirá para nombramientos probatorios tomando en consideración el estricto orden de turno con que fue seleccionado para nombramiento en la categoría de la plaza para la cual está trabajando y para la cual posee el certificado correspondiente, independientemente de la procedencia de los fondos.

Sección 6.11 - PROCESAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO

1. Se requerirá a los maestros a quienes se le extienda nombramiento prestar el juramento de fidelidad.
2. Se requerirá certificado médico a todo personal nombrado por primera vez o si ha interrumpido el servicio por un periodo de un semestre de trabajo o más.
3. A todo maestro nombrado con carácter transitorio se le entregará comunicación escrita en la cual se indican las condiciones bajo las cuales se le extendió el nombramiento.
4. Para efectuar cualquier nombramiento de maestro es necesario haber tramitado todos los documentos relacionados con el anterior poseedor de la plaza en la cual se está realizando el nuevo nombramiento.
5. Se requerirá del personal docente a ser nombrado, no importa el tipo de nombramiento a efectuarse, en original y actualizado, el certificado de antecedentes penales negativo expedido por la Policía de Puerto Rico.

Sección 6.12 - STATUS DEL NOMBRAMIENTO

1. Será permanente el personal docente que haya cumplido con todos los requisitos que establece la Ley Núm. 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada, (18 LPR Sec. 214 y siguientes), conocida como Ley de Permanencia del Maestro.
2. Será probatorio el personal docente nombrado para ocupar una plaza regular por el periodo de prueba que establece la Ley antes mencionada.
3. Será transitorio el personal docente nombrado en una plaza de término fijo.

a. Será transitorio elegible el personal docente que posea certificado regular de maestro en la categoría de la plaza en la cual fue nombrado por un año escolar o fracción del mismo.

b. Será transitorio provisional el personal docente nombrado en una plaza para la cual no tiene certificado regular de maestro o para la cual no existe un certificado regular en la categoría correspondiente.

Sección 6.13 - PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar una plaza docente regular de carrera, estará sujeta al periodo probatorio de dicha plaza.

2. La duración del periodo probatorio será de dos (2) años consecutivos de labor satisfactoria en la misma categoría. El periodo probatorio no será prorrogable.

3. Al personal docente nombrado en una plaza transitoria y que posea el certificado regular de la categoría, se le acreditará el tiempo trabajado en tal capacidad como periodo probatorio, conforme a la Ley 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada. Para acreditar los años de servicio, éstos tendrán que haber sido evaluados satisfactoriamente.

4. El personal docente en periodo probatorio o con nombramiento transitorio elegible o provisional, será orientado y adiestrado sobre los métodos y técnicas de enseñanza, los programas, las funciones de la plaza, los reglamentos que rigen el sistema educativo y los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar.

5. La labor del personal docente en período probatorio o con status transitorio elegible o provisional será evaluada periódicamente y se realizará una evaluación final a la terminación del año escolar sobre técnicas de enseñanza, productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Esta evaluación será discutida con el empleado.
6. Cualquier empleado docente podrá ser separado de su plaza en el transcurso o al final del período probatorio o en el transcurso de su nombramiento transitorio elegible o provisional, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias, luego de ser debidamente orientado y adiestrado. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario acompañada de la última evaluación del empleado. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de separación.
7. El personal docente que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar una plaza con carácter regular de carrera. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio y se le enviará mediante comunicación oficial con copia de su evaluación final.
8. El personal docente recibirá, una vez sea evaluado, copia de su evaluación.
9. Todo maestro que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido maestro permanente en otra categoría, tendrá derecho a que se le reinstale en una plaza de la misma categoría de la que ocupaba con carácter permanente o en otra plaza cuyos requisitos sean análogos. El Secretario reglamentará la forma en que se llevará a cabo la reinstalación.

10. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en el caso donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas con motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y DE SUPERVISION

Este artículo es aplicable a los aspirantes a ascensos a una de, o dentro de, las siguientes categorías de plazas:

Coordinador Vocacional Industrial

Técnico de Currículo

Supervisor de Zona

Director de Escuelas

Superintendentes Auxiliares

Superintendentes de Escuelas

Supervisor General

Estas categorías de plazas serán clasificadas del I al V excepto la de Coordinador la cual no tendrá clasificación.

Sección 7.1 - CRITERIOS DE SELECCION

1. El reclutamiento de personal directivo, técnico y de supervisión se llevará a cabo mediante un proceso, en virtud del cual, los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social o impedimento, ni por ideas políticas o religiosas que sean ajenas al principio de mérito.
2. El personal directivo, técnico y de supervisión docente que posea certificado regular para la categoría correspondiente, competirá para nombramiento probatorio tomándose en consideración la categoría de la plaza que ocupa. En el caso de director de escuelas se considera, además, los siguientes criterios:
   a) el distrito escolar para el cual presta servicios
   b) la experiencia como director de escuela
   c) el nivel en que se desempeña

Sección 7.2 - CRITERIOS DE EVALUACION

1. En la asignación de turnos en los registros de elegibles para el personal directivo, técnico y de supervisión se tomarán en consideración los siguientes criterios:

   a) preparación académica e índice académico

   b) experiencia en años de servicio

   c) examen escrito

   d) calidad de la labor realizada (evaluación sobre terreno)

2. La valoración de estos criterios será hecha de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA I - PUNTUACION POR CRITERIOS

Categoría del Aspirante	Preparación Indices	Experiencia	Examen	PST	Total
Maestro	25	5	20	35	85
Director	25	10	20	35	90
Superintendente Aux.	25	15	20	35	95
Superintendente	25	20	20	35	100

3. Los supervisores generales y los directores ejecutivos se considerarán con respecto a oportunidades de ascenso en igualdad de condiciones que los superintendentes de su misma clasificación; en igual forma se considerarán los orientadores, bibliotecarios y coordinadores con referencia a los maestros, y los investigadores pedagógicos, supervisores de zona y técnicos de currículo con referencia a los directores.

4. La valoración del criterio Preparación Académica será hecha de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA II -PUNTUACION POR PREPARACION ACADEMICA E INDICE ACADEMICO

PREPARACION	2.00 2.50	2.51 2.68	2.69 2.89	2.90 3.13	3.14 4.00
BACHILLERATO	2	3	5	7	10
MAESTRIA	7	8	10	12	15
MAESTRIA CON 30 CREDITOS	12	13	15	17	20
DOCTORADO	17	18	20	22	25

5. La valoración del criterio Experiencia será hecha de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA III - PUNTUACION POR EXPERIENCIA

CATEGORIA	AÑOS DE SERVICIO				
	1er	2do	3ro	4to	5to
Maestro	1	2	3	4	5
Director	6	7	8	9	10
Superintendente Auxiliar	11	12	13	14	15
Superintendente de Escuelas	16	17	18	19	20

6. La valoración del criterio Examen Escrito será hecha de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA IV - PUNTUACION POR EXAMEN ESCRITO

Puntuación bruta	Puntuación Ponderada	Frecuencia
216 - 209	20	0
208 - 202	19	0
201 - 196	18	0
195 - 190	17	0
189 - 184	16	0
183 - 178	15	0
177 - 172	14	2
171 - 166	13	2
165 - 160	12	8
159 - 154	11	11
153 - 148	10	26
147 - 141	9	45
140 - 135	8	41
134 - 129	7	49
128 - 123	6	44
122 - 117	5	36
116 - 111	4	26
110 - 105	3	21
104 - 99	2	19
98 - 93	1	7
92 ó menos	0	17
		354

7. La valoración del criterio Prueba Sobre el Terreno será hecha de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA V - PUNTUACION POR PRUEBA SOBRE EL TERRENO

Promedio obtenido en la Prueba	Puntuación	Promedio obtenido en la prueba	Puntuación
3.91 - 4.00	35	2.38 - 2.46	17
3.82 - 3.90	34	2.30 - 2.37	16
3.74 - 3.81	33	2.21 - 2.29	15
3.66 - 3.73	32	2.12 - 2.20	14
3.58 - 3.65	31	2.04 - 2.11	13
3.50 - 3.57	30	1.95 - 2.03	12
3.41 - 3.49	29	1.87 - 1.94	11
3.32 - 3.40	28	1.78 - 1.86	10
3.24 - 3.31	27	1.70 - 1.77	9
3.15 - 3.23	26	1.63 - 1.69	8
3.07 - 3.14	25	1.56 - 1.62	7
2.98 - 3.06	24	1.47 - 1.55	6
2.90 - 2.97	23	1.38 - 1.46	5
2.81 - 2.89	22	1.29 - 1.37	4
2.72 - 2.80	21	1.19 - 1.28	3
2.64 - 2.71	20	1.10 - 1.18	2
2.55 - 2.63	19	1.00 - 1.09	1
2.47 - 2.54	18		

8. Se concederán cinco (5) puntos adicionales en la puntuación total a aquellos candidatos que residen en el municipio donde surja la vacante.

9. Se informará a los candidatos la fecha en que ha de efectuarse la Evaluación Sobre el Terreno con no menos de diez (10) días laborables de anticipación a la fecha señalada. Una vez finalizada dicha evaluación, se discutirá el resultado conjuntamente con el empleado.

10. De no poderse realizar la Evaluación Sobre el Terreno, la puntuación correspondiente a ese criterio será determinada a base de una proporción matemática en relación con los otros tres criterios de evaluación.

11. Los resultados obtenidos por los candidatos en la Evaluación Sobre el Terreno caducarán a los tres años. Se les podrá administrar otra evaluación después de transcurrido un año, a petición del candidato. Prevalecerá la puntuación más alta obtenida dentro del período de tres años siempre que la persona esté ocupando la plaza en el cual se evaluó.

12. Se ofrecerá un examen escrito que responda a los propósitos de ascenso, de acuerdo con las disposiciones que al efecto promulgue el Secretario.

    a) El examen escrito se revisará periódicamente. Ello es de suma importancia dentro del sistema de clasificación docente. Las revisiones responderán a las estrategias educativas y enfoques pedagógicos del momento.

    b) Se podrá ofrecer el examen escrito a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un año, en

cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

c) Se concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la totalidad de la puntuación obtenida por el candidato veterano de las Fuerzas Armadas, licenciado honorablemente.

d) A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5% o lo que sea mayor, una vez muestren evidencia oficial de su incapacidad de la Administración de Veteranos.

13. La Secretaría Auxiliar de Personal informará a cada candidato la puntuación obtenida en cada uno de los criterios establecidos.

Sección 7.3 - REGISTROS DE ELEGIBLES

1. La Secretaría Auxiliar de Personal preparará registro de elegibles para cada una de las categorías y plazas comprendidas en este Artículo. La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio.

2. Para figurar en los registros, los candidatos deberá poseer el certificado en la categoría de las plazas que solicitan, de acuerdo con el Reglamento de Certificación de Maestros para las Escuelas Públicas y Escuelas Privadas Acreditadas de Puerto Rico, el cual es incorporado a este reglamento por referencia, y llenar los demás requisitos establecidos para ascenso a cada categoría, de acuerdo con las disposiciones de este Artículo.

3. Todo candidato que cualifique y desee ser incluido en los registros de elegibles radicará solicitud al efecto. En ella indicará

los pueblos en los cuales aceptaría ascenso hasta un máximo de diez pueblos. Para establecer los registros de elegibles los nombres de las personas que llenan los requisitos serán colocados en orden descendente del total de puntuación, obtenida.

Una vez incluido en registro, no será necesario que el candidato someta nueva solicitud, a menos que desee variar los términos de su solicitud original.

4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquier de las siguientes causas:

   a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o determinado lugar, cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible a la fecha de radicación de la solicitud.
   El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones, mientras prevalezcan las condiciones de no aceptación estipuladas por el elegible.

   b) Dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada. Los candidatos que no pueden asistir a la entrevista, o que estén interesados en competir para la plaza enviarán una notificación al funcionario que emite la citación en la cual indiquen las razones que motivaron su decisión.

   c) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables desde la fecha de efectividad de nombramiento indicada en el informe de cambio, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período adicional para tomar posesión de la plaza.

d) Imposibilidad de localizar al elegible.

e) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral.

f) Haber incurrido en conducta deshonrosa.

g) Uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo.

i) Haber realizado, o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento, o dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

j) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

k) Haber sido destituido del servicio público.

l) Muerte del elegible.

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de un término de treinta (30) días naturales a partir de la notificación. En todo caso en que la eliminación del nombre del candidato de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre en dicho registro.

6. Las causales enumeradas en los incisos e, f, g, h, i y j que anteceden, se usarán para eliminar la elegibilidad de los candidatos

solamente en los casos en que éstos no han sido habilitados para competir para puestos en el servicio público.

7. Las oportunidades de ascenso para el personal con funciones directivas, técnicas y de supervisión se limitarán hasta cinco niveles sobre la posición que ocupa el candidato.

8. Las oportunidades de ascenso para maestros con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales se limitarán a tres (3) niveles para competir en las categorías de Director de Escuelas, Técnico de Currículo y Supervisores de Zona.

9. Los candidatos que hayan ocupado una plaza de los comprendidos en este Artículo durante un período de un año o más y que hayan realizado una labor satisfactoria, tienen derecho a ser considerados para ascenso a las plazas que les correspondan según los registros en que figuran.

10. Los candidatos que están disfrutando de licencias serán incluidos en las certificaciones de elegibles para ascenso a que tengan derecho.

11. No serán incluidos en las certificaciones de elegibles los candidatos que ocupen plazas de una categoría y nivel superior o igual a la categoría y nivel indicada en la certificación, excepto para cubrir plazas de Superintendentes de Escuelas.

12. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

    a) Cuando se considere que se deben atraer nuevos candidatos, por medio de nueva competencia o requisitos diferentes, o

    b) Cuando se ha eliminado la categoría de plaza para la cual se estableció el registro, o

c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude antes o durante la administración de los exámenes.

Sección 7.4 - SELECCION DE CANDIDATOS

1. Los candidatos para cubrir plazas vacantes serán seleccionados de las certificaciones de elegibles que la Secretaría Auxiliar de Personal someterá a la dependencia donde surja la vacante.
2. Cada certificación de elegibles contendrá los nombres de los diez candidatos con la puntuación más alta en el registro correspondiente, en orden descendente de la puntuación total.
3. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto simultáneamente, dentro de la misma categoría, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse, de acuerdo con el número de plazas a cubrirse, hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada puesto adicional.
4. Un candidato ascendido no será incluido en certificaciones para nuevo ascenso antes de transcurrido un año de haber ascendido.

   De agotarse los candidatos para determinada categoría y nivel de plaza, se autorizará la certificación de candidatos transitorios, cualificados, quienes, al ser ascendidos, desempeñarán sus plazas solamente por el período restante del año escolar en que haya surgido la vacante.
5. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas categorías de plazas podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales categorías de plazas.

   De ser seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona, a la unidad que primero notifique la selección del candidato, dentro del término

de quince (15) días laborables de la fecha de envío de la certificación de elegibles, o a la unidad que el candidato prefiera.

6. La selección de los candidatos para nombramiento se efectuará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales.
7. Al recibirse la certificación en la dependencia donde existe la vacante, se citará a entrevista a todos los candidatos que figuren en ella. Se establecerá, mediante carta circular, la forma de citar a los candidatos.
8. El proceso de nombramiento de una certificación de elegibles se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales a partir del envío de la certificación de elegibles.
9. Cuando las cualificaciones especiales de las plazas así lo requieran o cuando no hayan candidatos elegibles en los registros, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección.

   Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

   a) en todo caso, se deberán asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y la capacidad del candidato.
   b) todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la categoría de la plaza.
   c) el reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

d) Se podrá delegar la administración de estos procedimientos especiales en las oficinas regionales o locales manteniendo una supervisión central.

Sección 7.5 - REVISION DE LAS DECISIONES

La acción tomada por cualquier funcionario en relación con los procedimientos establecidos en este Artículo estará sujeta a la revisión del Secretario. El candidato que se considere afectado con los procedimientos seguidos en este Artículo podrá presentar una solicitud de revisión ante la Junta Examinadora que a esos efectos designará el Secretario. La misma estará constituída por tres funcionarios nombrados por el Secretario de Instrucción Pública.

La solicitud de revisión deberá ser presentada, con toda la evidencia pertinente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se tomó la acción.

ARTICULO 8 - REINGRESOS

Sección 8.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la categoría o categorías de plazas en las que sirvió como empleado regular u otros similares que envuelven el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del Departamento sólo procederá a los registros correspondientes del Departamento.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

   a) Empleados regulares que renuncien a sus plazas o sean cesanteados por eliminación de plazas.

   b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley 5, supra.

   c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

   d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio. Disponiéndose que lo anterior no será de aplicabilidad en los casos provistos en el inciso 2 (c) de esta Sección, en cuyo caso se ejercerá el derecho en cualquier momento y permanecerá en registro hasta tanto sea seleccionado.

Sección 8.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso a los Registros Especiales

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en los registros especiales se regirá por las normas que se promulguen al efecto y lo establecido en este Reglamento.

Sección 8.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de plaza, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento de Instrucción Pública durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia de la plaza que ocupaba.
2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobre de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer su derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la categoría de plaza para la cual solicita reingreso y una certificación de la Junta de Retiro para Maestros que certifique que ha desaparecido la causa que motivara su retiro por incapacidad. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 8.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados regulares cesanteados por eliminación de plazas serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen solicitud en el Departamento de Instrucción Pública.

Sección 8.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se le informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 8.6 - Reingresos a Categorías de Plazas Modificadas o Elminadas

En el caso que al momento de procederse el reingreso de un empleado, la categoría de la plaza que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la categoría de plazas cuyas funciones sustanciales correspondan a la de la categoría de plaza que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos de la plaza.

Sección 8.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 9.1 - ASCENSOS

1. Objetivos de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) El sistema de personal docente debe estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia plazas superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridas. El concepto de rangos deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas jerarquía de plazas.

b) Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso del personal docente de carrera.

c) El Departamento de Instrucción Pública determinará las plazas que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las plazas y a las necesidades particulares de la Agencia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada categoría de plaza.

3. Ascensos sin Oposición

a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones.

1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
2. ampliación de los servicios que presta la agencia; o
3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
4. inadecuacidad de un registro de elegibles; o
5. urgencia por cubrir una plaza vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones de la plaza al que se le propone ascender;
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;

4. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que se se propone ascender.

Sección 9.2 - TRASLADOS

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en una plaza donde deriven mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Departamento de Instrucción Pública con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

a. El personal docente con status permanente, probatorio y transitorio podrá ser trasladado de un distrito escolar a otro distrito escolar y de un municipio a otro, a solicitud formal de éste o cuando responda a necesidades de servicio en situaciones tales como las siguientes:

1. falta de matrícula
2. eliminación de programas
3. eliminación de proyectos o cursos
4. para ofrecer igualdad de oportunidad de servicios educativos
5. para atender otras situaciones especiales que puedan surjir dentro de un escuela, distrito escolar, región educativa o programa que requieran recursos humanos adicionales

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en el Departamento y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario

reubicar empleados.

c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia, distrito escolar o región del Departamento debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, particularmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento recibido.

d. Cuando sea necesario reubicar el personal docente para que se adiestre en otras áreas del Departamento.

2. Ambito de los traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados docentes de:

a. un municipio a otro

b. un distrito escolar a otro

c. una Región Educativa a otra

d. la Oficina Central a una Región Educativa o distrito

e. del Departamento de Instrucción Pública a otro dependencia del Gobierno

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. En ningún caso se utilizará el traslado como medida disciplinaria ni podrá efectuarse arbitrariamente.

b. El personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales con status permanente, probatorio y transitorio que solicite traslado, competirá para un traslado en estricto orden de turno del registro de elegibles para la categoría de plaza en la que solicite el traslado.

c. El personal directivo, técnico y de supervisión interesado en un traslado radicará solicitud al efecto en la Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento de Instrucción Pública. Su nombre será incluido en la certificación de elegibles para plazas vacantes en la misma categoría de plaza que ocupa y será considerado en igualdad de condiciones, con los demás candidatos incluidos en la certificación.

d. El Departamento de Instrucción Pública será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados de personal docente de carrera que se proponga efectuar, de acuerdo a las necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales, sin que se le provea la compensación adecuada:

1. naturaleza de las funciones de la plaza a la cual el empleado sea trasladado.
2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
3. normas de reclutamiento en vigor para la categoría de plaza a la cual ha de ser trasladado el empleado.
4. retribución que esté percibiendo el empleado a trasladarse al momento de ser trasladado y
5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

e. En todo caso de traslado interagencial, por necesidades del servicio, deberá mediar al consentimiento previo entre el Departamento y la otra Agencia.

f. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la plaza a la cual sea trasladado.

g. Cuando el traslado sea a una plaza en otra categoría, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la categoría y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responde a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.

h. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

i. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 9.3 - DESCENSOS

1. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

a. A solicitud del empleado

b. Por falta de fondos o de trabajo, que haga imprescindible la eliminación de la plaza que ocupa el empleado y no pueda ubicarse a éste en una plaza similar a la que ocupaba dentro del Personal Docente o en otra agencia del gobierno, y que el empleado acceda a aceptar una plaza de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la categoría de plaza a la cual sean descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá recibir con treinta (30) días de antelación al mismo, notificación escrita que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al mismo, con respecto al título de la categoría status y sueldo a percibir en la nueva plaza.

c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

Sección 9.4 - REASIGNACION

La reubicación de un empleado docente dentro de la misma categoría de plaza que ocupa o de plazas equivalentes dentro de un mismo distrito escolar,

Oficina Regional y Oficina Central, se considerará como una reasignación.

1. La Ley número 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada, conocida como Ley de Permanencia de los Maestros, establece que la permanencia de un maestro se otorgará en el municipio donde esté ejerciendo al finalizar el período probatorio.

   De conformidad con dicha ley y las leyes y normas sobre nombramientos de maestros el Superintendente de Escuelas podrá reasignar en su distrito escolar al personal con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales dentro de una misma categoría, a petición del empleado o por necesidades del servicio. Por necesidades del servicio se entenderá:

   a. reducción en la matrícula
   b. eliminación de programas, proyectos o cursos.
   c. ofrecer igualdad de oportunidad de servicios educativos.
   d. atender situaciones especiales que pueden surgir dentro de una escuela o distrito escolar.

2. El Secretario podrá reasignar al personal directivo, técnico o de supervisión en sus plazas dentro de una misma categoría. Esta reasignación podrá hacerse dentro del distrito escolar, Oficina Regional y Oficina Central, a petición del empleado o por necesidades del servicio.

ARTICULO 10 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO

1. Los empleados de carrera con status regular retendrán permanencia en sus plazas siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de las plazas y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

a. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

b. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, ciudadanos y estudiantes.

c. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que les sean asignadas.

d. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.

e. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

f. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

g. La vigilancia, conservación y protección de los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

h. Cumplimiento con las disposiciones de las leyes que aplican al Departamento de Instrucción Pública, la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, de este Reglamento y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

2. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.2 - EVALUACION DE EMPLEADOS

El Departamento de Instrucción Pública establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema que se adopte será revisado y aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal. Los propósitos del mismo serán:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria
4. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo a utilizarse con otros fines.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

6. Para cumplir con requisitos de ascensos.
7. Contribuir a determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Evaluar la labor de empleados con status regular.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de las plazas. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

El Secretario tomará medidas correctivas como amonestación verbal o reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución entre otras, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines incompatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o al del Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, insubordinación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las Reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por, o a cambio de, una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
10. Incurrir en alguna de las causales enumeradas en la Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada, sobre cancelación de Certificado de Maestro.

Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección, así como las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus plazas.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Secretario hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y determinará si procede o no, tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, formulará cargo al empleado, por escrito y le informará a éste sobre su decisión. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación final de la acción a seguir.

Sección 10.4 - CESANTIAS

Se podrá decretar cesantías en el servicio a cualquier empleado, sin que ésto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de plazas por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

   a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías, en caso de ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Departamento por programas, unidades, oficinas regionales y oficinas locales, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

      En la determinación de la subdivisión del Personal Docente a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

      1. Número de empleados de Personal Docente que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad.
      2. Distancia geográfica entre oficinas regionales o locales.
      3. Programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
      4. Programas esenciales para la administración interna del personal docente.
      5. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

   b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de plazas por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos

para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1. Reubicación de personal en plazas de igual o similar categoría, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otra plaza cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de la plaza. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
4. Reducción del horario de jornada de trabajo.
5. Descensos de los empleados como último recurso para evitar la cesantía.

c. En caso de tener que recurrir a cesantías serán separados de empleo en primer término:

1. los empleados transitorios de acuerdo con el método de cesantías que sea implantado. En segundo lugar, serán separados
2. los empleados probatorios y en último término serán separados
3. los empleados regulares. Se decretarán las cesantías

dentro de los grupos de empleados cuyas plazas tengan el mismo título de categoría. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de plazas por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tienen el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

2. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el

tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

e. A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado en puestos y plazas en el servicio público, tal como se define en este Reglamento y en el Reglamento de Personal de Areas Esenciales al Principio del Mérito.

f. El Secretario notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su plaza. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Secretario podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su plaza.

a. baja notable en la productividad

b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c. patrones irracionales en la conducta

En estos casos el Secretario deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

El Departamento de Instrucción Pública deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935 según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 10.5 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS

El Departamento separará del servicio a cualquier empleado o funcionario que resultare convicto de un delito grave o de cualquier delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, a tenor con el Artículo 208 del Código Político y la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 10.6 - RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Secretario deberá, dentro del término de quince (15) días

de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si le acepta la misma o si le es rechazada por existir razones que justifiquen se investigue la conducta del empleado. En casos de rechazo el Secretario, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Cuando exista causa razonable para tomar acción correctiva, el Secretario no aceptará la renuncia del empleado y procederá a tomar la acción disciplinaria que corresponda.

Sección 10.7 -SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus plazas en cualquier momento dentro de sus nombramientos, siguiendo el procedimiento establecido para llevar a cabo cesantías.

Sección 10.8 -ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de sus trabajos durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Secretario tome la acción correctiva necesaria, ya sea suspensión de empleo y sueldo o destitución de su plaza.

Sección 10.9 -SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Se podrá separar de su plaza a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - OBJETIVO

El Departamento perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal docente:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno ofreciendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamando a desempeñar y a preparar el personal humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los elementos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 11.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

Anualmente el Departamento hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adietramiento, capacitación y desarrollo personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal Docente.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, licencia sabáticas, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal docente.

b. Las prioridades programáticas del Personal Docente del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

c. La identificación precisa de los problemas que el Personal Docente aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

d. Los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal docente.

e. El compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento de Instrucción Pública en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

El Instituto de las Ciencias de la Educación preparará el plan de adiestramiento del personal docente del Departamento de Instrucción Pública anualmente y someterá, no más tarde del 31 de agosto de cada año, copia del mismo al Instituto para el Desarrollo de Personal de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), el cual se utilizará en la elaboración del Plan global de adiestramiento para el servicio público.

Luego de que reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto

de las Ciencias de la Educación, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento del personal docente para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas, y el Instituto así lo permita.

Sección 11.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

1. Responsabilidad del Instituto de la Ciencias de la Educación del Departamento de Instrucción Pública, a tenor con la Ley Núm. 20 del 10 de julio de 1978, según enmendada. (18 LPRA Sec. 1401 y siguiente).

El Instituto diseñará, desarrollará e implantará un Programa de conferencias, seminarios, cursillos y proyectos de investigación y programas sin crédito universitarios para adiestrar y readiestrar a los maestros en servicio a tenor con las necesidades de la educación pública puertorriqueña. La Secretaría Auxiliar de Personal canalizará con el Instituto la participación del Personal Docente en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

El Instituto de las Ciencias de la Educación desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencia para estudios, adiestramientos de corta duración y otras formas semejantes a las que se desarrollan en las agencias bajo la Administración Central.

2. Establecimiento de criterios para el Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública.

El Instituto de las Ciencias de la Educación, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento de Instrucción Pública, establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas,

los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

3. El Secretario adoptará las reglas y reglamentos que sean necesarios para lograr un adecuado funcionamiento de las actividades que desarrolla el Instituto a tono con la ley antes mencionada.

Sección 11.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

1. Becas

El Departamento de Instrucción Pública se regirá para la concesión de becas por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, en lo relativo a becas para estudios.

2. Licencias para Estudios

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las licencias para estudio, el Secretario anunciará públicamente las ofertas para las licencias que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la radicación de solicitudes, la fecha límite para radicar las mismas y la información que a continuación se especifica:

a. anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Personal Docente del Departamento, dentro de los recursos disponibles. Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento. Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se enviará anualmente a la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP). Se concederán licencias

con sueldo únicamente en actividades profesionales que estén contempladas en el plan de adiestramiento del Instituto de las Ciencias de la Educación.

Todo aspirante a una licencia deberá seguir el procedimiento que se establezca a los efectos.

3. Requisitos de elegibilidad

Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, cuando exista la necesidad en el servicio, dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar una plaza con carácter regular, se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio. Los empleados a quienes se les conceda licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios según fueren aplicables:

a. reunir los requisitos académicos establecidos en la convocatoria.
b. un mínimo de dos (2) años de experiencia.
c. funciones que ha de desempeñar la persona.
d. clasificación obtenida mediante exámenes.
e. ser maestro en servicio activo al radicar la solicitud y estar rindiendo servicios satisfactorios.
f. preparación académica básica e índice académico requerido.

5. Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones acreditadas oficialmente por el Consejo de Educación Superior

o por las Asociaciones Regionales o Profesionales del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América autorizada para la acreditación de estudios universitarios.

6. Monto de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo que devengan al momento de la otorgación de la licencia o un sueldo parcial asignado según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

7. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir al Departamento por el doble del tiempo de los estudios. (Previa autorización del Secretario, éste podrá reconocerle el servicio que preste a otras agencias del Gobierno estatal). Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal y por el Departamento.

8. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios, someter a la Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento, evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. El Secretario podrá requerir que la Universidad o institución correspondiente informe sobre el programa de estudios, notas, trabajo escolar, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en

relación con los empleados en uso de licencia para estudios.

9. Cambios en los estudios

a. El empleado no podrá cambiar de universidad o institución ni podrá alterar su programa de estudios sin la previa autorización del Secretario.

b. El período por el cual el empleado se compromete a servir, a tenor con lo dispuesto en el inciso número 6 de esta sección, será el horario completo; sin embargo, si la plaza que se le asigna es de horario parcial, el período de servicio será determinado por el Secretario en proporción a su equivalente si se trata de un horario completo.

c. Durante la vigencia de la licencia, será deber del beneficiario cumplir fielmente con las normas y reglamentos que regulan la conducta de los estudiantes en la universidad donde estuviere cursando sus estudios. Cualquier determinación, ya sea administrativa o judicial, en que se halle incurso al empleado en licencia para estudios en violaciones de reglamento o de ley, será suficiente para que el Secretario dé por terminada la licencia y para que tome todas las providencias necesarias para la mejor protección de los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

10. Prórroga de Licencias para Estudio

En caso de que cualquier empleado en uso de licencia para estudios necesite continuar, después del período estipulado en el contrato, puede solicitar prórroga de estudios, pero deberá justificarlo por escrito al Secretario con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha

licencia podrá ser prorrogada mediante notificación ofrecida al beneficiario y a sus garantizadores y dicha notificación formará parte del contrato original.

11. Inclumplimiento de contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé complimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos, que se le exima por autoridad competente. Dicha inelegibilidad sera efectiva en el momento que lo determine el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

12. Relevo del compromiso de los becarios

El personal docente a quien se le haya concedido licencia para estudios, cuyos servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses a partir de la fecha de la terminación de los estudios, quedará relevado del compromiso. Igualmente, quedará relevado del compromiso, si durante el período de servicios para el cual se ha comprometido es objeto de una cesantía y no se requiere sus servicios nuevamente dentro de los seis (6) meses subsiguientes a la fecha de la cesantía por cualquier otra razón justificada. Ambos relevos

seran efectuados por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

13. Derechos del Empleado en uso de Licencia con Sueldo para Estudios

En todo caso en que se cancele, se interrumpe o descontinúe el curso de estudios autorizados mediante una licencia, por razones ajenas al control del beneficiario, éste someterá al Instituto de las Ciencias de la Educación, conforme a la naturaleza del adiestramiento, la respectiva evidencia, la cual será analizada y se determinará por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal si se le releva de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de la licencia, interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el beneficiario, el Director de la Oficina Central de Administración de Personal tendrá discreción para, previo estudio de los méritos de cada caso, determinar el grado de obligación o responsabilidad de éste.

Sección 11.5 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION

1. Responsabilidad del Instituto de las Ciencias de la Educación

El Instituto de las Ciencias de la Educación realizará los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del personal Docente.

El Instituto de las Ciencias de la Educación planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la agencia.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerán adiestramientos de corta duración.

3. Remuneración por los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

El Secretario tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y también a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del Centro de Adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Personal, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Secretaría Auxiliar de Personal establezca.

Sección 11.6 - PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

1. Disposiciones Generales

   a. el pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

   b. el pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente acreditadas por el Consejo de Educación Superior.

   c. se podrán autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un maestro durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios se podrá autorizar un número mayor de

créditos y dejar constancia de las razones de mérito que justifiquen tal acción.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración , entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a. la necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar su eficiencia o adiestrarlo en nuevas destrezas.

b. que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades de la plaza que ocupa el empleado.

c. que sean cursos o asignaturas conducentes a un grado académico en campos relacionados con la Educación.

d. que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

e. que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto de las Ciencias de la Educación y por el Instituto para el Desarrollo de Personal del Servicio Público de OCAP.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula sea inferior a 2.50 en estudios a nivel de bachillerato o 3.00 en estudios postgraduados.

b. que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Instituto para Desarrollo de Personal en el Servicio Público de la Oficina Central de la Administración de Personal (OCAP) y por el Instituto

de las Ciencias de la Educación o por organizaciones profesionales.

c. que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizan

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas-crédito de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados. Se le podrá dar una subvención adicional para cubrir estos costos sólo si fuera en el interés específico del Departamento.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Secretario podrá eximir del reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento, cuando así lo considere necesario, solicitará de los centros de estudio una relación de las calificaciones

obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sugragada mediante este programa.

Sección 11.7 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

El Departamento de Instrucción Pública organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinará con el Instituto de las Ciencias de la Educación la participación de los empleados del Personal en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Intituto para satisfacer necesidades comunes y generales de la Agencia.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 12 - RETRIBUCION

El aspecto retributivo del personal docente del Departamento de Instrucción Pública se regirá por las disposiciones contenidas en leyes especiales aplicables al efecto y los procedimientos internos aprobados.

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buena relación y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Departamento de Instrucción Pública es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de esta Agencia el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los benenficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 13.2 - LOS BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro Sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 13.3 - DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para el Personal Docente:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (**Día del Descu**brimiento de América)
Noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Se considerarán, además, días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que un día feriado fuere domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. De igual manera, cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal. En tal caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto administrativamente.

Sección 13.4 - LICENCIAS

Los empleados docentes del Departamento de Instrucción Pública tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones Regulares

   La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

   La concesión de esta licencia está reglamentada por la Ley Núm. 39 del 15 de abril de 1941, según enmendada.

   A los fines de esta Ley se entenderá por maestros de escuela pública todo el personal docente con excepción de aquellos que ejercen funciones administrativas, técnicas y de supervisión.

A. Licencia de Vacaciones Regulares para Maestros con funciones de Enseñanza, Servicios al Estudiante y Maestros Especiales.

a. La concesión de vacaciones regulares a maestros con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales se regirá a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1 del 6 de julio de 1976.

b. El empleado con jornada parcial acumulará licencia regular en parte proporcional al tiempo trabajado.

B. Licencia de Vacaciones Regulares para el Personal Directivo, Técnico y de Supervisión

a. El personal docente antes descrito tendrá derecho a licencia de vacaciones regulares a razón de dos y medio (2 1/2 días) por cada mes calendario de servicios. Los empleados a jornada parcial o jornada reducida devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

b. Las vacaciones regulares podrán ser disfrutadas en cualquier época del año, de acuerdo con las necesidades del servicio, una vez sean debidamente aprobadas y se acumularán hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

c. El Secretario, o la persona o personas en quien él delegue, formulará un plan de vacaciones por año natural, que establezca el período dentro del cual el personal docente disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación

necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Podrán hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio.

d. El Secretario, o la persona o personas en quien él delegue, formulará y administrará el plan de vacaciones para el personal docente de modo que no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

e. El Personal Directivo, Técnico y de Supervisión tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

f. Los empleados que no pueden disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio y a requerimiento del Secretario, están exceptuados de las disposiciones del subinciso b precedente. En este caso, el Departamento proveerá para que el empleado disfrute, como mínimo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Departamento podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural al personal docente que tenga licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, el

Departamento tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.,
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

h. Por circunstancias especiales, el Departamento podrá anticipar licencia de vacaciones al personal docente permanente o probatorio que haya prestado servicios al Gobierno por más de un año cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le haya sido anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le hubiere sido pagada por concepto de

la licencia anticipada.

i. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, la agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

j. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

2. Licencia por Enfermedad

a. El personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales acumulará licencia por enfermedad a razón de dos (2) días por cada mes trabajado en el curso regular.

b. El personal docente que realiza funciones, directiva, técnicas y de supervisión tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio.

c. La licencia por enfermedad se utlizará exclusivamente cuando el empleado docente se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

d. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

e. En jornada parcial el empleado acumulará licencia por enfermedad en parte proporcional al tiempo trabajado.

f. Todo empleado docente que se ausente del trabajo por enfermedad, por tres días o más deberá presentar un certificado médico al supervisor inmediato. En aquellos casos en que el supervisor inmediato lo juzgue pertinente, como medida de comprobación, podrá requerir certificado médico aunque se trate de ausencias menos prolongadas. El certificado deberá señalar la recomendación del médico para ausentarse del trabajo y el número de días por los cuales es necesario, en su juicio profesional. Se podrá corroborar, además, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado y que el Secretario o la persona que él designe conveniente.

g. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados que acumulen licencia de vacaciones (personal directivo, técnico y de supervisión) podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Departamento. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

h. Al personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales que agotare la licencia por enfermedad se le podrá conceder licencia sin sueldo.

i. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada el Departamento podrá autorizar el adelanto de licencia por enfermedad hasta el máximo que el funcionario acumule en un año natural escolar, (20 días los empleados con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales y 18 días el personal directivo, técnico

y de supervisión). Esta disposición aplica a cualquier empleado regular de carrera que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico - Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando

dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. Llamadas al Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División de Ejercito a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter

conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la agencia.

4. Licencia para fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales - El empleado docente que sea citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivos de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionaria o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usare el empleado se cargará a licencia de vacaciones regulares y de no tener licencia acumulada, o no acumular vacaciones, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado

1. Conforme a la Regla 106 Inciso(e)de Procedimiento Criminal (Título 34 Leyes de Puerto Rico Anotadas, Apéndice II), de ser requerido un empleado docente a servir como jurado, el Departamento, a base de esta disposición, gestionará del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar ese servicio.

2. Compensación por Servicios como Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquier suma de dinero recibida por servicio de testigo; ni se le reducirá su salario por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la

vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará su sueldo completo.

d. En el caso de una empleada con status transitorio (de duración fija), la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

f. Después de transcurrir las primeras dos semanas de descanso post-natal la empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenía derecho.

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento,

tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, deberá concedérsele licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. La agencia podrá concederle licencia de vacaciones en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad. De no tener licencia de vacaciones acumuladas se le podrá conceder licencia sin sueldo.

K. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

1. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación al Secretario, o a la persona en quien él delegue sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

m. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para estudios o adiestramiento

a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados docentes conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño, dispone la concesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición en una posición de igual jerarquía y sueldo una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquéllos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c. El Secretario, o la persona o personas en quien él delegue, podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones

de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada (si acumula licencia de vacaciones) o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d. El Secretario, o la persona que él delegue, podrá autorizar licencia con sueldo para adiestramiento de corta duración. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

e. A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 31 de mayo de 1973 y su reglamento, el Secretario podrá conceder licencia sabática al personal docente.

f. La Ley Núm. 1 del 6 de julio de 1976, faculta al Secretario para autorizar licencia especial con sueldo por un máximo de dos (2) semanas en el receso de un curso escolar (junio y julio de cada año escolar) a aquel personal técnico, administrativo y de supervisión que interese realizar estudios profesionales en el campo educativo o participar en viajes culturales o en actividades debidamente organizadas o aprobadas por el Secretario. Esta autorización será previa al receso en que se interese disfrutar de dicha licencia y estará condicionada a garantizar el desarrollo de los programas que se implanten durante el verano y el funcionamiento de las escuelas y los distritos escolares al inicio del próximo curso escolar.

g. En virtud de la Ley Núm. 1 del 6 de julio de 1976, el personal docente que cursa estudios fuera de Puerto Rico

relacionados con el certificado para la especialidad que enseña y que necesita un máximo de dos (2) semanas para continuar sus estudios después del comienzo del curso escolar, tendrá derecho a que se les acredite su ausencia del salón de clase como licencia con sueldo.

7. Licencias especiales con paga (Con Sueldo)

Los empleados docentes tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostenta la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos que se requiera que un empleado docente participe en actividades tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otra actividad similar. La licencia concedida corresponderá al período que le requiera al empleado permanecer en la actividad, incluyendo el período de viaje de ida y vuelta para asistir a la misma. Se requerirá evidencia oficial al empleado de dicha representación y la misma deberá tener la aprobación previa del Secretario.

b. Receso Navideño - Los Superintendentes de Escuelas Auxiliares, Directores de Escuelas y Supervisores de Zona que participaban en programa de actividades adicionales a la fecha de la aprobación de la Ley Núm. 30 del 7 de mayo de 1976, según enmendada, tendrán derecho a disfrutar del período no lectivo correspondiente al receso de Navidad sin cargo a sus vacaciones regulares.

c. Licencia para Actividades Políticas - (Ley Núm. 25 del 3 de junio de 1960, según enmendada).

El personal docente podrá disfrutar de licencia política en virtud de la Ley Núm. 25 del 3 de junio de 1960, según enmendada.

d. Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que sean requeridos oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento lo siguiente:

1. evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Con posterioridad a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período por el cual prestó los mismos.
2. en el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

e. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes para asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

8. Licencia sin Paga

A. En adición a las licencias sin paga propuestas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Estudios - para proseguir estudios de nivel universitario a fin de completar o ampliar su preparación académica, profesional o técnica. (Véase licencias para estudios o adiestramientos). Se requiere evidencia oficial de admisión al centro de estudio, del programa de estudios y del aprovechamiento alcanzado.

2. A empleados docentes con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio según se dispone en la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

3. Para ampliar su cultura mediante viajes al exterior a tenor con disposiciones de la Ley Núm. 1 del 6 de julio de 1976.

4. A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

5. A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

   a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones regulares.

   b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

B. Duración de la licencia sin Paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

   1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

   2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

   3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la agencia.

   4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en

beneficio del interés público.

5. Cuando está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6. Cuando está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

C. Cancelación de Licencia - El Secretario, o la persona que él designe, podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinarse que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

D. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

E. Trámites para solicitar una licencia sin paga - El procedimiento a seguir para la radicación de una licencia sin paga se establecerá mediante reglamentación interna o mediante carta circular.

F. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario sobre las

razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

3. En manera alguna la concesión o disfrute de una licencia libera al empleado de cumplir con el compromiso para realizar el trabajo estipulado con los estudiantes y supervisores. En el caso del salón de clase la persona dejará las lecciones preparadas con instrucciones específicas para cada uno de los estudiantes. Asimismo, con el personal de otros niveles en cuanto al patrón de trabajo a seguirse.

Sección 13.5 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El personal docente cubierto por este Reglamento acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfrutan de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reporten al servicio público al terminar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando el empleado regrese a su trabajo.
4. El Secretario velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
5. El Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 14 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 - OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal del Departamento de Instrucción Pública aspira a desarrollar en el empleado lo siguiente: plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios; a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad; a continuar mejorando sus capacidades profesionales para que se mantenga con conocimientos y habilidades que requieran las diferentes poblaciones escolares a las cuales sirven en el transcurso de su carrera. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones del personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilo de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Departamento de Instrucción Pública y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la

tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva dentro de los diferentes niveles jerárquicos del Departamento de Instrucción Pública con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr una participación efectiva por parte de los empleados mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 14.2 - FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas.

Sección 14.3 - COMITE DE PARTICIPACION

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Personal Docente, designado por el Secretario; un representante de los empleados del Personal Docente electo mediante referendum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidas a lograr que los empleados elijan un legítimo representante en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

   El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario tomara una decisión contraria a la recomendación del comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiere en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.
4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el Inciso Uno (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.
5. El Comité, con la aprobación del Secretario, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Secretario dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité,
6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y DE SUPERVISION

La jornada regular semanal para estos empleados será de treinta y siete

y media (37 1/2) horas sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será de siete y media (7 1/2) horas.

Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. La jornada de trabajo será de lunes a viernes, y el sábado y el domingo los días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 15.2 - JORNADA REGULAR PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS ESPECIALES

La jornada regular semanal para estos empleados será de treinta (30) horas. Este se establecerá sobre la base de cinco (5) días laborables con una jornada diaria de seis (6) horas. No obstante, cuando la situación particular de un nucleo escolar requiera un programa de matrícula alterna, la jornada de trabajo semanal para el personal con funciones de enseñanza será de veinticinco (25) horas. Esta se establecerá sobre la base de cinco (5) días laborables con una jornada diraria de cinco (5) horas.

Sección 15.3 - HORARIO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO Y DE SUPERVISION

El horario regular para este personal será desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. y desde la 1:00 p.m. hasta las 4:30 p.m. Este horario podrá alterarse de acuerdo con las necesidades del servicio y la organización escolar, siempre que no se afecte el número total de horas diarias trabajadas ni el total semanal requerido.

Sección 15.4 - HORARIO PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE ENSENANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS ESPECIALES

El horario de entrada y salida de estos empleados dependerá de la organización escolar de la escuela a la cual es asignado el empleado.

Sección 15.5 - REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley de Personal y otras leyes especiales aplicables, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, y conservará entre otros, el original de los siguientes documentos:
   a. Solicitud de empleo para el Personal Docente
   b. Historial Personal y retratos
   c. Examen Médico
   d. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del cargo de Empleo
   e. Copia autenticada del certificado de nacimiento
   f. Notificación de nombramiento
   g. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
   h. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
   i. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o

cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto

l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

m. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

n. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

o. Récord de adiestramiento

p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de Maestros

q. Documentos sobre becas o licencias para estudio, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

r. Evidencia preparación académica

s. Records de accidentes por causas ocupacionales

t. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de Asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

u. Certificado de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico.

2. Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Oficial de Personal Docente del Departamento.

b. Los expedientes individuales de los empleados tendrá carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los

expedientes.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado

e. El custodio de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La

disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a una plaza en el Departamento antes del período de cinco (5)años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá copia fiel y exacta certificada del expediente del empleado a dicha agencia en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro para Maestros, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él, de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará una certificación de cese por muerte al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera el expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

ARTICULO 17 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario el Secretario se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectare adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director de la Oficina Central. En la solicitud al Director de la Oficina Central deberán indicarse los efectos adversos que deben evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 18 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Adiestramiento de Corta Duración

   Significa el adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Administrador Individual

   Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

3. Agencia

   Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora independientemente del que se le denomine "departamento", "municipio", "corporación pública", o de cualquier otra forma.

4. Año de Experiencia

   Para efectos de experiencia de maestro: un mínimo de nueve (9) meses de experiencia satisfactoria en la escuela pública o privada acreditada dentro de un año fiscal determinado, o diez (10) meses

de experiencia satisfactoria ininterrumpida: Para efectos de ascenso: Un mínimo de doce (12) meses de experiencia satisfactoria ininterrumpida en la escuela pública o privada acreditada. Para efectos de certificado: Período de nueve (9) meses de experiencia satisfactoria en el sistema dentro de un año escolar o diez (10) meses de experiencia acumulada dentro de un período máximo de cuatro (4) años continuos. En ambos casos se considerará la experiencia obtenida a base de jornada completa.

5. Areas Esenciales al Principio de Mérito

Significa:

a. reclutamiento y selección

b. ascensos, traslados y descensos

c. adiestramiento

d. retención

6. Ascensos

Significa el cambio de un empleado de una plaza en una categoría a una plaza de nivel superior en la misma categoría o en otra categoría.

7. Autoridad Nominadora

Significa el Secretario de Instrucción Pública.

8. Elegibles

Significa persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

9. Casos excepcionales

Por casos excepcionales se entenderá una problemática seria y de una complejidad tan especial y fuera de lo común que hace imperativo

el nombramiento de inmediato de un funcionario con status transitorio para atender la situación. Estos casos pueden ser huelgas, vandalismo, hechos de sangre, fenómenos naturales y otros.

10. Grupo

Los diferentes niveles que se pueden identificar dentro de una actividad docente de trabajo que se realiza fuera del salón de clases.

11. Cesantía

Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

12. Categoría o Categorías de Plazas

Para maestros, se refiere a una actividad de trabajo establecida sobre la base de preparación académica y especialidad.

13. Departamento

Significa el Departamento de Instrucción Pública.

14. Descensos

Significa el cambio de un empleado de una plaza en una categoría a una plaza en la misma categoría o en otra categoría con funciones de nivel inferior.

15. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

16. Director

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

17. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.

18. Experiencia equivalente a nota de práctica

Es la convalidación de dos años de experiencia satisfactoria como maestro de salón de clases por la experiencia de la práctica docente para la otorgación de certificado de maestro con funciones de enseñanza.

19. Formulación de Cargos

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

20. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

21. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado acreditada que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

22. Instituto

Significa el Instituto de las Ciencias de la Educación creado mediante la Ley Núm. 20 del 10 de julio de 1978.

23. Junta o Junta de Apelaciones

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

24. Junta Examinadora

Significa junta compuesta por tres (3) miembros relacionados con el sistema de Instrucción Pública, seleccionados por el Secretario para atender en todos los casos de impugnación presentados ante él.

25. Ley

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

26. Licencia con Sueldo para Adiestramiento de Corta Duración

Significa el permiso especial con sueldo que se concede a un

maestro en servicio activo para adiestramiento especializado práctico o técnico en o fuera de Puerto Rico, por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

27. Licencia con Sueldo para Estudio

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a un empleado docente en servicio activo para realizar estudios en o fuera de Puerto Rico con el fin de ampliar, enriquecer y mejorar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presta.

28. Licencia Sabática

Significa el permiso especial con sueldo que se otorga a un maestro en servicio activo en virtud de la Ley Núm. 66 del 31 de mayo de 1973 para mejorar profesional y culturalmente mediante estudios superiores, viajes culturales al exterior, producción de obras literarias o artísticas.

29. Maestro

Significa todo el personal que realiza labor de carácter docente y que posee el certificado que lo autoriza a trabajar como tal. Incluye los maestros de escuela elemental, maestros de escuela superior, directores de escuela elemental, directores de escuela superior, superintendentes auxiliares de escuelas, superintendentes de escuelas, supervisores generales de instrucción, maestros de agricultura, maestros de artes industriales, maestro de trabajo manual, maestros de ciencias domésticas, maestros de inglés, maestros de asignaturas comerciales y maestros especiales y demás denominaciones y categorías que existan o puedan existir dentro de la nomenclatura del Departamento de Instrucción Pública.

30. Maestro en Servicio Activo

Significa el personal docente de todas las categorías nombrado

por el Secretario y que esté trabajando como tal o disfrutando de una licencia con sueldo.

31. Maestro Permanente

Significa el empleado docente en el servicio de carrera que ha completado satisfactoriamente el período de prueba que establece la Ley de Permanencia (Ley Núm. 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada).

32. Maestro Probatorio

Significa el empleado docente, que está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones que establece la Ley de Permanencia (Ley Núm. 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada).

33. Maestro transitorio provisional

Es aquél nombrado por un término fijo en una plaza para la cual no posee certificado regular de maestro para la categoría correspondiente.

34. Maestro transitorio elegible

Es aquél nombrado por un término fijo en una plaza para la cual posee certificado regular de maestro para la categoría correspondiente.

35. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

36. Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una categoría de plaza.

37. Nota de Práctica

Es la calificación que otorga una institución de educación superior acreditada a la práctica docente supervisada.

38. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Administración de Personal

39. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales que se otorga al maestro en servicio activo con el fin de mejorar su preparación académica, profesional o técnica.

40. Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado docente, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

41. Personal con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y Maestros Especiales

Incluye a maestros de salón de clases y otro personal docente con funciones de ayuda al estudiante tales como, Trabajo Social, Orientadores Vocacionales, Bibliotecarios Escolares, etc.

42. Personal Directivo, Técnico y de Supervisión

Incluye a directores regionales, directores de escuelas, directores ejecutivos, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, supervisores generales, supervisores de zona, gerentes escolares, especialistas y auxiliares de investigaciones pedagógicas, técnicos de currículo y coordinadores industriales.

43. Personal Docente

Significa los empleados con funciones de enseñanza, de dirección, supervisión o técnicas relacionadas con la enseñanza.

44. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

45. Plaza

Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

46. Programa de Matrícula Alterna

Escuela organizada para trabajar en un programa a base de cinco horas corridas.

47. Programa de Matrícula Regular

Escuela organizada para trabajar en un programa a base de seis (6) horas diarias.

48. Rango

Significa el orden jerárquico que establece grado de autoridad y es inherente a la condición de un empleado.

49. Reasignación

Significa la reubicación del personal docente dentro de la misma o a otra categoría de plaza en el mismo distrito escolar, oficina regional u Oficina Central del Departamento de Instrucción Pública.

50. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una categoría determinada.

51. Reglamento

Significa el Reglamento de Personal del Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública.

52. Reingreso

Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la categoría o categorías de plazas en la que sirvió como empleado regular.

53. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado docente de su plaza.

54. Residencia

Se entenderá por municipio de residencia donde la persona posee un domicilio legal, habita permanentemente, tiene establecido su hogar y tiene la intención de permanecer en él al momento de complementar el formulario de solicitud de empleo para maestro. (18 LPRA 212 Ley Escolar Compilada).

55. Secretario

Significa el Secretario de Instrucción Pública.

56. Servicios Directos al Estudiante

Significa los maestros con funciones de enseñanza (enseñanza de asignaturas académicas, técnicas o vocacionales) y a la labor de orientación y de ayuda al estudiante, tales como: trabajador social, orientador y bibliotecario.

57. Sistema o Sistema Educativo

Significa el Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico.

58. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

59. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un municipio a otro, de un distrito escolar a otro o de la Oficina Central del Departamento de Instrucción Pública a las oficinas regionales o entre ellas o a otras agencias o viceversa de una plaza en la misma categoría o a una plaza en otra categoría con funciones de nivel similar.

ARTICULO 19 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se

entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 20 - DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 21 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina de Administración de Personal.

María Socorro Lacot
Secretaria de Instrucción Pública

27 de enero de 1984
Fecha

APROBADO POR:

Lic. José Roberto Feijóo
Director, Oficina Central
de Administración de Personal