48

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE PERSONAL
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA ESTUDIO CON MATRICULA PAGADA POR LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal pagará los derechos de matrícula a empleados y maestros de instrucción pública que deseen acogerse al Plan de Estudio, con sujeción a las siguientes reglas:

1- SOLICITUDES

Toda solicitud de empleado para pago de matrícula deberá radicarse en el formulario OP-26R, provisto por esta Oficina, no más tarde de 15 días antes del primer día de matrícula del curso solicitado. Los maestros de instrucción pública deberán radicar sus solicitudes en el Formulario Núm. 416 del Departamento de Instrucción Pública enviándolas directamente a la División de Personal del referido Departamento a más tardar en la fecha que éste fije para ese propósito.

2- EMPLEADOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN

Estarán comprendidos en el Plan de Adiestramiento, todos los empleados regulares y probatorios del Servicio por Oposición, sin Oposición y los del Servicio Exento. Se dispone, a tenor con el artículo 6 de la Ley Núm. 136 del 28 de abril de 1949 que la matrícula de los empleados de las agencias y corporaciones públicas que son instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá ser pagada por la instrumentalidad correspondiente. A tales efectos la instrumentalidad correspondiente reembolsará en giro postal o cheque dirigido al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a través de la Oficina de Personal, la cantidad total autorizada por concepto de matrícula a los empleados que haya recomendado con ese fin. No están incluídos los empleados provisionales, de emergencia o transitorios.

3- CURSOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN

a) Todas las asignaturas de las facultades de Administración Pública y

Administración Comercial de la Universidad de Puerto Rico y otras Universidades, así como las asignaturas correspondientes en la facultad de Ciencias Sociales cuando se concentra en Economía o Gobierno.

b) Asignaturas de las demás facultades de la Universidad, que estén estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupe el empleado.

c) Cualquier curso especial que la Oficina de Personal establezca o autorice.

4- LIMITE EN EL PAGO DE MATRICULA

Solamente se autorizarán seis (6) créditos en Universidades a cada empleado en un semestre escolar o sesión de verano. Los maestros de instrucción pública podrán recibir autorización para el pago de matrícula completa en cada período de estudio.

5- DENEGACION DE SOLICITUDES

El Director podrá denegar solicitudes para estudio por las siguientes razones entre otras:

a) A empleados cuyo récord anterior de estudio no haya sido satisfactorio.

b) A empleados de solvencia económica que estén en condiciones de sufragar gastos de matrícula por su cuenta.

c) A empleados que soliciten cursos sin crédito (oyentes)

d) A empleados cuya solicitud carezca de parte de la información requerida en el formulario de solicitud.

6- SOLICITUDES PARA ESTUDIO DURANTE HORAS LABORABLES

Solicitudes para estudio en cursos que han de conducirse durante horas laborables deberán ser acompañadas por una autorización escrita del Jefe de la Agencia correspondiente o su representante.

7- DEBERES DE LOS EMPLEADOS ACOGIDOS AL PLAN

a) Cumplir con la reglamentación vigente en la Institución donde cursa estudios.

b) Reembolsar en giro postal dirigido al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a través de la Oficina de Personal, la cantidad que se hubiere pagado por concepto de matrícula, si se da de baja antes de terminar el semestre académico, excepto cuando la razón sea, llamada al servicio militar, tener que salir fuera de la isla en asuntos oficiales o haber sido trasladado a un pueblo donde no haya las facilidades para continuar los estudios.