

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
HATO REY, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PARA DEROGAR EL REGLAMENTO
NÚMERO 3083 DEL 21 DE MAYO DE 1984**

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
ÍNDICE.....	1
PREÁMBULO.....	4
Artículo I. BASE LEGAL.....	6
Sección 1. Base Legal.....	6
Artículo II. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Sección 1. Título.....	6
Sección 2. Aplicabilidad.....	6
Sección 3. Deberes y Derechos.....	6
Artículo III. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO.....	9
Sección 1. Categorías de Empleados.....	9
Sección 2. Servicio de Carrera.....	10
Sección 3. Servicio de Confianza.....	10
Sección 4. Reinstalación de Empleados del Servicio De Confianza.....	11
Sección 5. Cambios de Categoría.....	11
Áreas Esenciales al Principio de Mérito.....	12
Artículo IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	12
Sección 1. Plan de Clasificación.....	12
Artículo V. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MAESTROS CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA, SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MAESTROS CON FUNCIONES ESPECIALES.....	12
Sección 1. Normas de Reclutamiento.....	12
Sección 2. Requisitos.....	13
Sección 3. Aviso de Empleo.....	13
Sección 4. Procesamiento de Solicitudes.....	14
Sección 5. Exámenes.....	16
Sección 6. Registros de Turnos.....	16
Sección 7. Publicación de los Registros de Turnos.....	18
Sección 8. Eliminación de Candidatos de las Listas de Turnos.....	18
Sección 9. Proceso de Selección.....	20
Sección 10. Procedimiento de Reclutamiento Especial.....	20
Sección 11. Procesamiento de Nombramientos.....	21
Sección 12. Reubicación, Reasignación y Traslado.....	22
Artículo VI. STATUS DEL EMPLEADO Y PERIODO PROBATORIO.....	24
Sección 1. Status del Nombramiento.....	24
Sección 2. Periodo de Trabajo Probatorio.....	24

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Artículo VII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN.....	26
Sección 1. Criterios de Selección.....	26
Sección 2. Criterios de Evaluación.....	27
Sección 3. Registros de Elegibles.....	28
Sección 4. Selección de Candidatos.....	32
Sección 5. Revisión de las Decisiones.....	33
Artículo VIII. ASCENSOS, DESCENSOS, REUBICACIONES, REASIGNACIONES Y TRASLADOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN.....	34
Sección 1. Ascensos.....	34
Sección 2. Descensos.....	35
Sección 3. Reubicaciones, Reasignaciones y Traslados.....	36
Artículo IX. SEPARACIONES DEL SERVICIO.....	39
Sección 1. Cesantías.....	39
Sección 2. Separación por Incapacidad.....	39
Sección 3. Separación por Accidente de Trabajo.....	40
Sección 4. Separación por ausencias crónicas.....	40
Sección 5. Separaciones de Empleados con Status Transitorio.....	40
Sección 6. Separaciones durante el Período Probatorio.....	40
Sección 7. Separación Incumplimiento Obligación Rendir Planilla.....	41
Sección 8. Separación de Empleados Convictos.....	41
Sección 9. Renuncias.....	41
Sección 10. Abandono de Servicio.....	41
Artículo X. REINGRESOS.....	42
Sección 1. Disposiciones Generales.....	42
Sección 2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso.....	43
Sección 3. Período Probatorio en casos de Reingresos.....	44
Artículo XI. REINSTALACIONES.....	44
Artículo XII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	45
Sección 1. Seguridad en el Empleo.....	45
Sección 2. Evaluación de Empleados.....	46
Sección 3. Acciones Disciplinarias.....	47

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Artículo XIII. ADIESTRAMIENTO.....	48
Sección 1. Objetivo.....	48
Sección 2. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	49
Sección 3. Becas y Licencias para Estudios.....	50
Sección 4. Adiestramiento de Corta Duración.....	57
Sección 5. Pago de Matrícula.....	58
Sección 6. Otras Actividades de Adiestramiento.....	61
Artículo XIV. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	61
Sección 1. Retribución.....	61
Artículo XV. BENEFICIOS MARGINALES.....	61
Sección 1. Norma General.....	61
Sección 2. Beneficios Marginales Concedidos Por Diferentes Leyes Especiales.....	62
Sección 3. Días Feriados.....	62
Sección 4. Licencias.....	65
Sección 5. Otras Disposiciones Generales.....	94
Artículo XVI. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA....	96
Sección 1. Jornada de Trabajo.....	96
Sección 2. Registro y Control de Asistencia.....	98
Sección 3. Tardanzas.....	100
Sección 4. Ausencias.....	100
Sección 5. Salidas Oficiales.....	102
Artículo XVII. EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	103
Sección 1. Clasificación de los Expedientes.....	103
Sección 2. Contenido de los Expedientes.....	103
Sección 3. Examen de los Expedientes.....	104
Sección 4. Conservación y Disposición de los Expedientes.....	105
Artículo XVIII. PROHIBICIÓN.....	106
Artículo IXX. DEFINICIONES.....	107
Artículo XX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	116
Artículo XXI. CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	116
Artículo XXII. DEROGACIÓN.....	116
Artículo XXIII. VIGENCIA.....	116

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN PARA DEROGAR EL REGLAMENTO
NÚMERO 3083 DEL 21 DE MAYO DE 1984

PREÁMBULO

La política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece el mérito como principio que rige 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, nacionalidad, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

En el Artículo 5.14 de la Ley Número 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico,” se dispone que el Departamento adoptará un reglamento sobre las áreas esenciales al principio de mérito y otras áreas de administración de personal para que mediante su implantación pueda contar con servidores públicos de los más altos niveles de excelencia en la tarea educativa y administrativa.

La función esencial del personal docente es ayudar a los estudiantes a desarrollar sus capacidades intelectuales, morales y sociales dentro del marco de sus aspiraciones y posibilidades.

La educación contribuye al progreso de los pueblos, por lo cual la sociedad exige del personal docente un desempeño excelente. Es necesario que este personal cultive su inteligencia, desarrolle liderato, maneje con soltura sus relaciones interpersonales y demuestre dedicación y entusiasmo en la labor que desarrolla.

Mediante la implantación de la política pública esbozada en su Ley Orgánica, el Departamento de Educación aspira a reclutar y retener a servidores públicos de elevados niveles de excelencia en la tarea educativa. Cualquier determinación relacionada con el personal docente del Departamento se tomará en consideración al interés del proceso educativo y a la necesidad y conveniencia institucionales del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

Artículo I. BASE LEGAL

Sección 1. Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a lo dispuesto en el Artículo 5.14, de la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico”; la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes”; la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada; la Ley Núm. 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada; y la Ley Núm. 312 de 15 de mayo de 1938, según enmendada.

Artículo II. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación.

Sección 2. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación al personal docente del Departamento de Educación Pública. No aplicará al personal irregular que el Departamento 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 contrato.

Sección 3. Deberes y Derechos

- A. Los empleados docentes del Departamento de Educación tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
 - 1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficiente y diligentemente las tareas y funciones de sus puestos y otras compatibles que se les asignen.
4. Seguir las instrucciones que le impartan sus supervisores dentro de su ámbito de autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de los asuntos que se les confíen sin menoscabar el derecho de los ciudadanos a obtener información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando el servicio lo requiera, previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y proteger documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las normas legales y reglamentarias, lo mismo que reglas y órdenes emitidas al amparo de las mismas.

B. Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o recompensas por labores realizadas como empleados, excepto cuando la ley lo autorice.
2. Utilizar su puesto oficial para fines político partidista o para fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar actos conflictivos con sus obligaciones como empleados públicos.
4. Observar una conducta lesiva al buen nombre del Departamento o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

6. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; o hacer declaraciones, certificaciones o informes falsos en relación con asuntos cubiertos por las leyes, los reglamentos, las normas y las directrices que rigen el Departamento.
 7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de obtener o de otorgar una elegibilidad, un nombramiento, un ascenso o algún otro beneficio de una transacción de personal.
- C. Deberes Especiales como Empleados del Departamento de Educación: Además de cumplir con las obligaciones que les imponen las leyes, los reglamentos y las directrices que rigen el Departamento, los empleados docentes deberán observar las siguientes normas:
1. Deberes Especiales del Supervisor – como directores o supervisores del trabajo de otros empleados, los supervisores, además de los deberes establecidos en la Sección 3A de este reglamento, deben educar con sus actuaciones. El supervisor debe:
 - a. Asumir la responsabilidad por las labores que se realizan bajo su dirección, tomar decisiones e impartir instrucciones en el momento que procedan.
 - b. Asegurarse que los empleados bajo su supervisión cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias y las normas que rigen el Departamento y sigan el plan de trabajo que se les asigne. En caso de incumplimiento, deberá tomar las medidas correctivas que las

circunstancias requieran y, cuando sea necesario, informar a sus superiores verbalmente o por escrito de anomalías, incidentes, accidentes o situaciones que deban ser atendidas por supervisores de mayor jerarquía.

- c. Dirigir a los empleados que supervisa de forma creativa y previsor, dentro de las normas establecidas por el Departamento de Educación. Debe esforzarse en maximizar el uso de los recursos y velar por la seguridad de las personas y de los bienes que tiene a cargo.
- d. Ejercer la autoridad que se le ha conferido de manera democrática con arreglo a normas de respeto al derecho que como personas, tienen los empleados a quienes dirige y supervisa.
- e. Planificar el trabajo del grupo de empleados que supervisa y reunirlos ocasionalmente para analizar la encomienda que tienen a su cargo.
- f. Evaluar la labor de los empleados que supervisa y preparar los informes que se le requieran.

Artículo III. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 1. Categorías de Empleados

El personal docente del Departamento de Educación Pública lo integran los funcionarios y empleados con funciones de enseñanza, dirección, y supervisión, lo mismo que empleados con funciones de apoyo a la enseñanza, del servicio de carrera y del servicio de confianza. A efectos de este Reglamento, se reconocen sólo dos servicios: carrera y confianza.

Sección 2. Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá el personal docente dedicado a la enseñanza de asignaturas académicas, técnicas o vocacionales, así como a la orientación de estudiantes y demás denominaciones y categorías que existen o puedan crearse dentro de la nomenclatura del Departamento de Educación Pública. Incluirá, además, personal técnico, directivo y de supervisión docentes.

Como parte incidental a sus funciones ordinarias, los empleados de carrera podrán hacer recomendaciones en torno a pautas y normas del Departamento, pero esa no será función primaria de sus puestos. La realización de las funciones correspondientes al servicio de carrera no requerirán que quienes las realicen sustenten determinadas ideas políticas, religiosas, filosóficas o de otra índole o que mantengan relaciones de confianza con sus superiores.

El servicio de carrera dará la continuidad necesaria a la administración pública, frente a los cambios de dirección política en el gobierno o de dirección administrativa en el Departamento.

Sección 3. Servicio de Confianza

El servicio de confianza interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y, además, asesora o presta servicios directos al Secretario de Educación. Los candidatos para puestos en el servicio de confianza serán nombrados por el Secretario y serán de libre selección y remoción. El número total de puestos en el servicio de confianza será determinado por el Secretario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Sección 4. Reinstalación de empleados del Servicio de Confianza

Empleados con status regular en el servicio de carrera que pasen a ocupar un puesto del servicio de confianza y se separen luego de éste, tendrán derecho a ser reinstalados en un puesto igual o similar al que ocupaban en el servicio de carrera. La reinstalación se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Sección 5. Cambios de Categorías

El cambio de categoría de un puesto de servicio de carrera a un puesto del servicio de confianza sólo se autorizará cuando en las funciones de puesto o en la estructura del Departamento ocurra un cambio que lo justifique, siempre y cuando se dé una de las siguientes situaciones: el puesto esté vacante o el puesto esté ocupado y el incumbente consienta el cambio. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

De no estar vacante el puesto, el cambio de clasificación sólo podrá efectuarse si el incumbente:

1. Reúne los requisitos establecidos para la categoría o clase de puesto.
2. Ha ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio del mismo.
3. Aprueba o hubiese aprobado el examen correspondiente para la categoría o clase de puesto y,
4. Ha prestado servicios satisfactorios mientras lo ha ocupado, según conste en la certificación que emita la autoridad nominadora.

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo IV. Clasificación del Personal Docente

Sección 1. Plan de Clasificación

El Departamento clasificará su personal docente acorde con las funciones que ejercen.

Los puestos se denominarán con títulos que respondan a unas funciones básicas, lo mismo que su complejidad, y se describirán de manera que orienten a quienes los ocupen respecto a las responsabilidades y obligaciones que conllevan.

Sólo se asignará al personal docente las funciones que correspondan a la categoría del puesto que fueron nombrados.

Artículo V. Reclutamiento y Selección de Maestros con Funciones de Enseñanza, Servicios al Estudiante y Maestros con Funciones Especiales

Sección 1. Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán normas para el reclutamiento de maestros para cada categoría de puesto de maestro del Sistema de Educación Pública.
2. Las normas establecerán un sistema que permita atraer y mantener los mejores recursos humanos disponibles.
3. La convocatoria para cubrir puestos vacantes deberá informar los requisitos mínimos para cada categoría. Dichos requisitos se establecerán en función de las necesidades del Sistema de Educación Pública, de los recursos humanos disponibles y de las funciones correspondientes a cada categoría de puesto.

4. Estas normas se revisarán cuando sea necesario con el fin de que respondan a las necesidades del Sistema de Educación Pública.

Sección 2. Requisitos

Los interesados en ingresar en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley Número 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada, la Ley Número 312 de 15 de mayo de 1938, según enmendada, y las demás leyes y reglamentos relacionados con el personal docente del Sistema de Educación Pública.

Sección 3. Aviso de Empleo

1. Se emitirán convocatorias por los medios de comunicación más adecuados, con el fin de atraer y reclutar a las personas más capacitadas en el sistema de Educación Pública y de proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente por los puestos.
2. Se considerarán medios de comunicación adecuados los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, comunicaciones oficiales e interagenciales, tabloneros de edictos y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta si resultan 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. Toda convocatoria deberá contener la siguiente información:
 - a. Requisitos mínimos de los puestos
 - b. Categorías de puestos

- c. Fecha límite para someter la solicitud
- d. Naturaleza del examen
- e. Instrucciones generales para completar la solicitud
- f. Quiénes deben completar la solicitud
- g. Dónde conseguir la solicitud
- h. Dónde enviar la solicitud luego de completarla
- i. Documentos que deben acompañar la solicitud
- j. Cómo efectuar cambios luego de someter la solicitud
- k. Fecha límite para efectuar o enviar documentos que alteren la información suministrada

Sección 4. Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes que surjan de las convocatorias emitidas serán revisadas 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 para desempeñar el puesto
 - c. conocimiento formal de que el solicitante:
 - 1) ha incurrido en conducta deshonrosa
 - 2) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación y no aplique la Ley Número 70 de 20 de junio de 1963
 - 3) ha sido destituido del servicio público
 - 4) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas

- 5) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud
 - 6) ha incurrido en algunas de las causales enumeradas en el Artículo 1 de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada, (18 LP. RA Sec. 274).
 - 7) no cumple con las disposiciones establecidas en la convocatoria
 - 8) es inelegible para el servicio público por haber incumplido el compromiso de servicio que contrajo al suscribir un contrato para estudios.
 - 9) que el solicitante no está física o mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto
3. Las causales enumeradas en los apartados 1 al 4 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 puestos en el servicio público.
 4. Los maestros pensionados, que interesen volver a ejercer como maestros en el Sistema de Educación Pública, podrán someter la solicitud de empleo siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, y las disposiciones pertinentes de la Ley de Retiro y otras leyes aplicables.
 5. El Departamento notificará al solicitante en caso de rechazar su solicitud y le informará su derecho a solicitar revisión al organismo que corresponda.

Sección 5. Exámenes

1. El reclutamiento se efectuará a través de un proceso de libre competencia, que permita evaluar a los candidatos mediante exámenes, evaluaciones objetivas que ponderen la experiencia en el sistema docente y la preparación académica de cada uno de ellos.
2. Para ser elegibles, los candidatos deberán obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

Sección 6. Registro de Turnos

1. Los registros de turnos se establecerán conforme a las siguientes normas:
 - a. En los registros de cada municipio figurarán los candidatos con certificado regular de maestro por nivel y especialidad de enseñanza en orden descendente de puntuación.
 - b. Por necesidades del servicio se podrán establecer Registros de Turnos por nivel de enseñanza y categoría en las cuales figurarán en orden descendente de puntuación, los candidatos que no posean el certificado regular.
 - c. Se establecerán dos registros de turnos. En un registro figurarán los candidatos que interesen ingresar en el magisterio. En el otro registro figurarán los maestros con status probatorio y permanente que interesen traslado o reasignación a otra categoría.

- d. El Secretario de Educación establecerá los criterios y escala de puntuación así como las normas de reclutamiento para los puestos de maestros con el propósito de atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.
- e. En la preparación académica el candidato deberá someter las transcripciones oficiales de créditos de todos los grados académicos obtenidos.
- f. El índice académico que se considera en el Registro de Turnos es el general. Esto se obtiene a base de todos los créditos aprobados en las diferentes instituciones universitarias.
- g. A los veteranos licenciados honorablemente de la 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 presentar evidencia oficial al efecto.
- h. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio, 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.
- i. A las personas con impedimentos cualificados según la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, se les concederán cinco (5) puntos o un cinco (5) por ciento, lo que sea mayor.

2. La vigencia del registro de elegibles dependerá de su utilidad y de que satisfaga adecuadamente las necesidades del servicio.

Sección 7. Publicación de los Registros de Turnos

Los Registros de Turnos estarán disponibles a fin de que puedan ser examinados por los maestros, las autoridades escolares y otras entidades, individuos y candidatos con legítimo interés en los mismos.

Cualquier persona que se considere afectada y que presente evidencia de que el turno no le fue adjudicado de acuerdo con las normas establecidas, tendrá hasta diez (10) días laborables a partir de la notificación de la disponibilidad del registro para solicitar la revisión por escrito.

Después de publicarse los registros, podrán efectuarse cambios de turnos conforme a las disposiciones de la Convocatoria de Reclutamiento.

Sección 8. Eliminación 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 con status probatorio o permanente. Si el candidato compite para otras categorías no será eliminado de las mismas.
2. Declinar una oferta de nombramiento sin ofrecer razones que justifiquen tal acción o declarar que no está disponible para empleo en una categoría o en un municipio en particular.
3. No comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada.

4. Haber sido convicto por algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral; o ser usuario habitual y excesivo de bebidas alcohólicas; o ser adicto a drogas narcóticas; o haber incurrido en conducta deshonrosa excepto en los casos en que el candidato hubiese sido rehabilitado o en que aplique la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
5. Suministrar información falsa en la solicitud; realizar o intentar realizar engaño o fraude en su solicitud para obtener ventaja en el proceso para determinar su elegibilidad para empleo.
6. Haber sido declarado incapacitado por la Autoridad Nominadora o foro competente.
7. Haber sido destituido del servicio público.
8. Dejar de someter evidencia requerida sobre los requisitos mínimos.
9. La imposibilidad de localizar al candidato por medio del correo según informes de las autoridades postales.
10. Muerte del candidato.
11. Determinación por parte de la Autoridad Nominadora o un foro competente de que prevalece la evaluación no satisfactoria en la categoría de la que se desempeña.
12. Recibir resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas, conforme a la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un Registro de Turnos a tenor con los incisos (4), (5), (6), (8) y (11) la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos o persona a quien delegue le enviará notificación escrita

al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el foro apelativo correspondiente en un término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la notificación. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato en el Registro de Turnos hubiere sido errónea, se restituirá su nombre a dicho registro.

Sección 9. Proceso de Selección

1. El proceso de selección comenzará una vez se hayan considerado las solicitudes de reubicación conforme a los criterios establecidos.
2. Al seleccionarse los candidatos se seguirá el estricto orden turnos. En primer lugar se utilizará el Registro en el cual figuran los maestros con status probatorio o permanente que interesen una reasignación a otra categoría o traslado. Al agotarse éste, se utilizará el Registro en el cual figuran los candidatos de ingreso al magisterio.
3. No se extenderá nombramiento con status transitorio provisional en aquellas categorías de puestos para las cuales existen candidatos certificados que acepten las condiciones de empleo.
4. Los maestros, trabajadores sociales escolares y orientadores escolares competirán para nombramientos con status probatorio o permanente tomando en consideración el estricto orden de turno del Registro de Elegibles independientemente de la procedencia de los fondos con los que se sufraguen los puestos.

Sección 10. Procedimiento de Reclutamiento Especial

Cuando se agoten los Registros de Turnos, en aquellas categorías de puestos para las que no existan registros y en los Proyectos Especiales los

candidatos se seleccionarán mediante el procedimiento de reclutamiento especial. Se dará particular consideración a la preparación académica en la especialidad y a la experiencia en la categoría a que corresponda el puesto vacante.

Sección 11. Procesamiento de Nombramientos

Los maestros a quienes se les extiendan nombramientos deberán presentar, entre otros, los siguientes documentos:

1. Juramento de fidelidad requerido por la Ley Número 14 de 24 de julio de 1952.
2. Certificado médico que acredite su estado de salud.
3. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico con no más de seis (6) meses de expedido.
4. Formulario I-9 sobre verificación de identidad y elegibilidad para empleo.
5. Certificación negativa de pensión alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores.
6. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cuatro años si estaba obligado a rendir la misma o completar el formulario titulado Información Sobre Su Planilla de Contribución sobre Ingresos de no haber tenido que rendir planilla.

Los maestros nombrados con status transitorio deberán recibir, antes de tomar posesión de su cargo, una comunicación escrita donde se indiquen las condiciones bajo las cuales se extiende su nombramiento.

No podrán efectuarse nombramientos de maestros en puestos sin haber concluido los procedimientos y trámites correspondientes a sus anteriores incumbentes.

Sección 12. Reubicación, Reasignación y Traslado

1. El Secretario de Educación o personal en quien delegue podrá llevar a cabo los procesos de reubicación, reasignación y traslado del personal docente. Esos términos se definen de la manera siguiente:
 - a. Reubicación – cambio de un maestro con status probatorio o permanente dentro de una misma categoría y municipio.
 - b. Reasignación - cambio de un maestro con status probatorio o permanente a otra categoría en el mismo municipio.

probatorio podrán solicitar revisiones ante los organismos correspondientes. Antes de la separación, se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa informal.
 - c. Traslado – cambio de un maestro con status probatorio o permanente a otro municipio.
2. Las reubicaciones serán de acuerdo con las solicitudes de los maestros o por necesidades del servicio. Al llevar a cabo la reubicación de los maestros, se tomarán en consideración los criterios que se señalan continuación en el orden que se enumeran:
 - a. fecha en que el maestro adquirió status permanente en la categoría correspondiente;
 - b. total de años de experiencia en el sistema docente público; y

- c. preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeña como maestro.
3. Se podrá reubicar, reasignar o trasladar al personal, por necesidades en el servicio.

Se consideran necesidades a esos fines:

- a. la reducción en la matrícula de una escuela;
 - b. la eliminación de fondos, programas, proyectos o cursos;
 - c. el ofrecimiento de igualdad de oportunidades de servicios educativos;
 - d. comparabilidad de las escuelas;
 - e. cierre de escuelas
 - f. organización del sistema
 - g. circunstancias, eventos y actuaciones fuera del control del Departamento
4. De ser necesario tomar alguna acción por necesidades del servicio, el maestro tendrá derecho a apelar la determinación al organismo apelativo correspondiente.
 5. Se considerarán las solicitudes de maestros con status probatorio o permanente para ser reubicados después de haber realizado la reubicaciones por necesidades del servicio y antes de iniciar el proceso de nombramiento.
 6. El Departamento preparará un registro de acuerdo a las solicitudes de reubicación recibidas según se establece en la Convocatoria
 7. Los directores de las regiones educativas tendrán en un lugar visible los puestos vacantes por distrito escolar, categoría y escuela.

8. En las reasignaciones y traslados, el maestro deberá competir mediante los Registros de Elegibles o Provisionales.
9. La reubicación, la reasignación o el traslado no se tomarán como medidas disciplinarias.

Artículo VI. STATUS DEL EMPLEADO Y PERIODO PROBATORIO

Sección 1. 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, sobre Permanencia de Maestros, y la Ley Núm. 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada, sobre Certificación de Maestros.
2. Será probatorio el personal docente nombrado para ocupar un puesto regular por el período de prueba que establece la Ley 312 antes mencionada y este Reglamento.
3. Será transitorio el personal docente nombrado por un término fijo.
 - a. Será transitorio elegible el personal docente que posea certificado regular de maestro en la categoría del puesto en el cual fue nombrado.
 - b. Será transitorio provisional el personal docente nombrado en un puesto para la cual no tiene certificado regular de maestro.

Sección 2. Período de Trabajo Probatorio

1. La duración del período probatorio será de dos (2) años consecutivos e ininterrumpidos de labor satisfactoria en la

misma categoría de puesto. El período probatorio no será prorrogable.

2. Al personal docente nombrado con status transitorio elegible se le acreditará el tiempo trabajado en tal capacidad como período probatorio, conforme a la Ley 312 del 15 de mayo de 1938, según enmendada. Para acreditar los años de servicio su labor tiene que haber sido evaluada satisfactoriamente.
3. La labor del personal docente en período probatorio y con status transitorio elegible o provisional será evaluada periódicamente. Se realizará una evaluación final a la terminación del año escolar. Esta evaluación será discutida con el empleado.
4. Cualquier empleado luego de ser debidamente orientado y adiestrado, podrá ser separado de su puesto por el Secretario de Educación o la persona en quien delegue, en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. Los empleados que fracasen en su período probatorio podrán solicitar revisiones ante los organismos correspondientes. Antes de la separación, se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa informal.
5. El personal docente que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar un puesto con status permanente. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio.
6. El personal docente recibirá copia de las evaluaciones que se hagan de su trabajo tan pronto se realicen las mismas.

7. El personal docente que no apruebe el período probatorio y hubiese sido empleado docente con status permanente en otra categoría, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma categoría de la que ocupaba con carácter permanente o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

Artículo VII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DIRECTIVO, TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN

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

Coordinador Vocacional Industrial

Especialista en Investigaciones Docentes

Especialista en Currículo

Supervisor de Zona

Director de Escuela

Superintendente Auxiliar de Escuelas

Superintendente de Escuelas

Supervisor General

Sección 1. Criterios de Selección

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 motivos de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social o impedimento, ni por ideas políticas o religiosas.
2. Al personal directivo, técnico y de supervisión docente que posean certificados regulares para las categorías en que se

desempeñan competirán para nombramientos probatorios tomándose en consideración la categoría del puesto que ocupan. En el caso de directores de escuelas se consideran, además, lo siguiente criterios:

- a. Municipio en el cual presta servicios
- b. la experiencia como director de escuela
- c. el nivel en que se desempeña

Sección 2. Criterios de Evaluación

1. Los turnos en los registros de elegibles para el personal directivo, técnico y de supervisión se asignarán en consideración a los siguientes criterios:
 - a. preparación académica e índice académico
 - b. experiencia en años de servicio, y
 - c. el resultado del examen correspondiente
2. Para ser elegibles, los candidatos deberán obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
3. Se concederán cinco (5) puntos adicionales en la puntuación total a los candidatos que residen en el municipio donde esté el puesto vacante.
4. Se ofrecerá un examen que responda a los propósitos de ascenso, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario.
 - a. El examen se revisará periódicamente para ajustarlo a las estrategias educativas y enfoques pedagógicos del momento.
 - b. Se podrá ofrecer el examen a las personas que lo hayan tomado previamente y hubieran fracasado lo mismo que

- a los que interesen mejorar la puntuación obtenida después de haber transcurrido un año.
- c. Se concederán cinco (5) puntos adicionales o el 5% de la puntuación (lo que sea mayor) sobre la calificación final del examen a toda persona con impedimento cualificado, según la Ley de Oportunidades de Empleo para Personal con Impedimentos.
 - d. 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 que fuera veterano de las Fuerzas Armadas, licenciados honorablemente.
 - e. A los veteranos con una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos más o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, una vez muestren evidencia oficial de su incapacidad de la Administración de Veteranos.
5. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos informará a cada candidato la puntuación obtenida en cada renglón de evaluación.

Sección 3. Registros de Elegibles

- 1. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará un registro de elegibles para cada una de las categorías de puestos 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 deberán poseer el certificado regular en la categoría de los puestos que solicitan,

expedidos de acuerdo con la Ley Núm. 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada, y el Reglamento sobre Certificación de Personal Docente, y deberán llenar los demás requisitos establecidos para ascenso a cada categoría.

3. Todo candidato que cualifique y desee ser incluido en los registros de elegibles radicará solicitud al efecto. En ella indicará los distritos o regiones en los cuales aceptaría el ascenso. 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 una 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 cancelará por cualquier de las siguientes causas:

- a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar un 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 una entrevista para nombramiento sin razón justificada. Los candidatos que no pueden

asistir a una entrevista, pero que tengan interés en competir para un puesto disponible, deberán enviar una notificación al funcionario que emite la citación en la que indiquen las razones de su incomparecencia.

- c. Dejar de concurrir al trabajo después de haber transcurrido cinco (5) días laborables desde la fecha de efectividad del nombramiento indicada en el informe de cambio, excepto cuando la autoridad nominadora le conceda al elegible un período adicional para tomar posesión del puesto.
- d. La imposibilidad de localizar al elegible.
- e. Haber incurrido en conducta deshonrosa o haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.
- f. El uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- g. Haber hecho falsos testimonios sobre cualquier asunto relacionado con su solicitud de empleo.
- h. Haber realizado, o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento, o haber dejado de someter evidencia que se le hubiera requerido sobre sus cualificaciones para el puesto.
- i. Haber sido declarado incapacitado para trabajar por un tribunal competente.
- j. Haber sido destituido del servicio público.
- k. Muerte del elegible.

5. A todo candidato eliminado de un registro de elegibles el Secretario de Educación o la persona en quien delegue enviará la notificación correspondiente y se le advertirá sobre su derecho a apelar la determinación ante el foro apelativo correspondiente dentro de un término de treinta (30) días calendarios a partir de la notificación. Si la eliminación del candidato de un registro se hubiere producido por error, éste se subsanará restituyendo el nombre del candidato en el registro.
6. Las causales enumeradas en los incisos e, f, g, h, i y j que anteceden, se usarán para cancelar la elegibilidad de candidatos sólo cuando éstos no hayan sido habilitados para competir para puestos en el servicio público.
7. Las oportunidades de ascenso para el personal directivo, técnico y de supervisión se limitarán hasta el nivel cinco en la posición que ocupa el candidato.
8. Las oportunidades de ascenso para maestros con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y se limitarán a tres (3) niveles para competir en las categorías de Director de Escuelas, Supervisor de Zona, Supervisor General, Especialista en Investigaciones Docente y Especialista en Currículo.
9. Los candidatos que hayan ocupado un puesto en alguna de las categorías comprendidas 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 los puestos que les correspondan en los Registros que figuran.

10. Los candidatos que estén 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 puestos de una categoría y nivel superior o igual a la categoría y nivel indicada en la certificación, excepto que haya expresado por escrito su interés en un cambio de puesto.
12. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. Cuando se considere que se deben atraer nuevos candidatos por medio de una nueva competencia o estableciendo requisitos diferentes, o
 - b. Cuando se hubiera eliminado la categoría de puesto 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 4. Selección de Candidatos

1. Los candidatos para cubrir puestos vacantes serán seleccionados de las certificaciones de elegibles que la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos someta a la dependencia donde surja la vacante.
2. Cada certificación de elegibles contendrá los nombres de los diez (10) 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 dentro de la misma categoría simultáneamente, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse, de acuerdo con el número de puestos a cubrirse, hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada puesto adicional.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas categorías de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales categorías de puestos.

De ser seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nominar al candidato a la unidad que primero notifique la selección del candidato.
5. 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.
6. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o cuando no hayan candidatos elegibles en los registros, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección.

Sección 5. Revisión 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 al amparo de este Artículo podrá presentar una solicitud de revisión ante el Secretario dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la ocurrencia de los

hechos. El Secretario determinará el mecanismo a utilizarse para atender estas revisiones.

**Artículo VIII. ASCENSOS, DESCENSOS,
REASIGNACIONES, REUBICACIONES, Y
TRASLADOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,
TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN**

Sección 1. Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados conforme éstos desarrollen sus capacidades y mantener un alto nivel de ejecución entre los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- a. El sistema de personal docente debe estructurarse de forma que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores en el Departamento conforme a la preparación académica, los conocimientos y las experiencias de trabajo adquiridas.
- b. El Departamento de Educación determinará los puestos que se cubrirán mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará tomando en cuenta la naturaleza de las funciones del puesto y las necesidades particulares del Departamento.

3. Ascensos Mediante el Procedimiento de Reclutamiento Especial

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante el procedimiento de reclutamiento especial cuando se agoten los Registros de Elegibles.

Sección 2. Descensos

1. Causas para los Descensos

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

- a. A solicitud del empleado
- b. La falta de fondos para sufragar su puesto o la falta de trabajo y no pueda ubicarse a éste en un puesto similar al que ocupaba.
- c. La conformidad del empleado en aceptar un puesto de menor remuneración del que ocupaba si el empleado no puede ser ubicado en una posición similar en el Departamento. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole sobre su derecho a apelar ante el organismo apelativo correspondiente dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que le fuera notificada su cesantía.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán completar los requisitos mínimos de la categoría de puesto al cual sean descendidos y cumplir con el período probatorio de corresponder a otra categoría de puesto.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de descenso, una notificación escrita por el Secretario de Educación o persona en quien delegue.

Sección 3. Reubicaciones, Reasignaciones y Traslados

1. Objetivos de las Reubicaciones, Reasignaciones y Traslados

- a. El personal docente con status probatorio o permanente podrá ser reubicado, reasignado o trasladado a solicitud formal del empleado o por necesidades de servicio en situaciones tales como las siguientes:
 - 1) reducción en la matrícula
 - 2) eliminación de fondos
 - 3) eliminación de programa
 - 4) eliminación de proyectos o cursos
 - 5) la comparabilidad de las escuelas
 - 6) cierre de escuelas
 - 7) reorganización del sistema
 - 8) atención a proyectos especiales

- b. Se podrá reubicar, reasignar o trasladar a un empleado cuando sea necesario que se adiestre en otras áreas del Departamento.

2. Ámbito de las Reubicaciones, Reasignaciones y Traslados

- a. Se podrán efectuar reubicaciones dentro de una misma categoría de puesto, nivel y municipio.
- b. Se podrán efectuar reasignaciones a otra categoría de puesto y nivel en la misma categoría y otro nivel en el mismo municipio.
- c. Se podrán efectuar traslados de empleados docentes de:
 - 1) un municipio a otro
 - 2) una región educativa a otra
 - 3) la oficina central a una región educativa o municipio o viceversa.

3. Normas para las Reubicaciones, Reasignaciones y Traslados

Las siguientes normas regirán las reubicaciones reasignaciones y traslados:

- a. En ningún caso se utilizará la reubicación, reasignación o traslado como medida disciplinaria ni podrá efectuarse arbitrariamente.
- b. El personal interesado en una reubicación, reasignación o traslado someterá la solicitud correspondiente en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento. Su nombre será incluido en el Registro de Elegibles correspondiente para puestos vacantes en la misma categoría de puesto que ocupa u otra categoría de puesto y nivel y será considerado en igualdad de

condiciones, con los demás candidatos incluidos en la certificación.

- c. El Departamento de Educación Pública establecerá procedimientos que aseguren la objetividad en las reubicaciones, reasignaciones y traslados de personal docente de carrera que se proponga efectuar, de acuerdo con las necesidades del servicio y dándole atención especial a aspectos tales como los siguientes, a fin de evitar que la acción le produzca al empleado problemas económicos sustanciales, sin que se le provea la compensación adecuada:
- 1) Naturaleza de las funciones del puesto.
 - 2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de dichas funciones.
 - 3) Normas de reclutamiento en vigor para la categoría de puesto.
 - 4) Retribución que está percibiendo el empleado.
 - 5) Localización o ubicación del puesto y
 - 6) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado.
- d. En cualquier caso de reasignación o traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto.
- e. Cuando el empleado sea reubicado, trasladado a un puesto de otra categoría o reasignado deberá aprobar el examen correspondiente para la categoría y estará sujeto al periodo probatorio correspondiente.

- f. El Secretario de Educación o persona en quien delegue le informará por escrito al empleado, sobre la reubicación, reasignación o traslado con treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que será efectivo. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar una decisión reubicación, reasignación o traslado, deberá advertírsele al empleado sobre su derecho a apelar ante el organismo apelativo correspondiente, dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir del recibo de la comunicación si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

Artículo IX. SEPARACIONES DEL SERVICIO

Se podrá separar del servicio a empleados cuando concurra en cualquiera de las siguientes situaciones:

Sección 1. Cesantía

Se podrán decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.

Sección 2. Separación por incapacidad

Podrá separarse de su puesto al empleado que se determine que está incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. De tener base para creer que un empleado está incapacitado, el Secretario seguirá el procedimiento que establece la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada y en el Convenio Colectivo en los casos

que aplique. Los siguientes elementos podrán constituir, entre otros, razones para considerar que un empleado esté física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a. baja notable en la productividad
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad
- c. patrón irracional en la conducta del empleado

Sección 3. Separación por accidente de trabajo

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 previa vista administrativa informal.

Sección 4. Separación por ausencias crónicas

Problemas crónicos de ausencia por causa de enfermedades no incapacitantes.

Sección 5. Separación de empleados con status transitorio

Los empleados con status transitorio podrán ser separados de sus puestos por justa causa en cualquier momento previa notificación escrita del derecho a solicitar revisión de la decisión administrativa.

Sección 6. Separación durante el período probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status permanente. Si la separación estuviera fundada en los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 7. Separación por incumplimiento de la obligación de rendir planillas

Se podrá separar de su puesto a un empleado cuando se determine que éste incumplió con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000.

Sección 8. Separación de Empleados Convictos

El Departamento separará del servicio a cualquier empleado o funcionario que resultase convicto de un delito grave o de cualquier delito que implique depravación o infracción de sus deberes oficiales, a tenor con el Artículo 208 del Código Político.

Sección 9. Renuncia

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario, o su representante, podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. Si el empleado tiene pendiente una acción disciplinaria será facultad exclusiva del Secretario la aceptación de su renuncia. El Secretario deberá, notificar al empleado si le acepta la misma o si le es rechazada por existir razones que justifiquen se investigue la conducta del empleado. De lo contrario el procedimiento se realizará de forma ordinaria.

Sección 10. Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono será causa justificada para que el

Secretario tome la acción correctiva necesaria, ya sea entre otras, declarar el puesto vacante, suspender de empleo y sueldo, destituir de su puesto y suspender o cancelar el certificado de maestro.

Artículo X. REINGRESOS

Sección 1. Disposiciones Generales

1. Reingreso es el derecho de un empleado del servicio de carrera que renunció voluntariamente o que fue cesanteado por falta de fondos, eliminación de puestos, Programas u Oficinas, a ser considerado para empleo en el puesto o puestos en que se desempeñó con status permanente.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a. Empleados con status permanente separados del servicio por acción de la Autoridad Nominadora mediante el método de cesantía.
 - b. Empleados con status permanente que renuncian voluntariamente al puesto que ocupan, y soliciten reingreso dentro de un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha de efectividad de su renuncia.
3. Los empleados con derecho a reingreso serán incluidos en el Registro correspondiente y se certificarán para los puestos vacantes que surjan, según se indica a continuación.
 - a. Aquellos que fueron separados mediante el método de cesantía tendrán prelación sobre cualquier otro tipo de registro. Estos empleados se ingresarán en el registro correspondiente en la misma fecha de efectividad de su separación del servicio, entendiéndose que el Secretario de Educación o persona en quien delegue le notificará en

un término de quince (15) días laborables con antelación a la fecha de vigencia de la cesantía. En dicha notificación oficial se le informará, entre otros aspectos, sus derechos como cesanteados y que se ingresaron sin necesidad de solicitarlo en el registro correspondiente donde permanecerán hasta tanto sean reingresados, conforme a las necesidades del servicio. El turno de certificación de los empleados se establecerá estrictamente tomando en consideración el criterio de antigüedad en el sistema docente. Estos empleados permanecerán en el Registro hasta que sean nombrados en la categoría de puesto correspondiente, lo cual implica, entre otras disposiciones, que mientras haya uno o varios candidatos disponibles para la categoría de puesto a cubrirse no se utilizará ningún otro tipo de registro.

- b. Todo empleado que haya renunciado al servicio voluntariamente y se le apruebe un reingreso tendrá derecho a solicitar en el registro correspondiente por un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de efectividad de su renuncia.

Sección 2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso

Se podrá rechazar una solicitud de reingreso cuando la misma se someta después de haber expirado el término establecido o cuando el candidato no provea la información y los documentos requeridos.

Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario de Educación o el representante designado por éste, le notificará al

empleado la causa o las causas en que se fundamente su determinación. El empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión ante el Secretario o su representante autorizado según corresponda, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación.

Sección 3. Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario o su representante podrá conferirle status permanente a esos empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

Artículo XI. REINSTALACIONES

1. Reinstalación es el derecho de un empleado que tenga o hubiese tenido status permanente a ser reinstalado en el puesto permanente que ocupaba o uno similar, por una de las siguientes circunstancias:
 - a. Por orden emitida por un Tribunal o foro apelativo competente mediante el cual se deja sin efecto la destitución, separación o suspensión de un empleado. También tendrá derecho a reinstalación cuando se cumple el término de una suspensión determinada por el Secretario de Educación.
 - b. Cuando un empleado con status permanente en el servicio de carrera pasa al servicio de confianza y posteriormente se reinstala en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera.

- c. Cuando un empleado en uso de licencia concedida por la Autoridad Nominadora solicita que se le reinstale a su puesto.
 - d. Cuando un empleado con status permanente se recupere de una incapacidad aprobada por la Junta de Retiro para Maestros.
 - e. Cuando un empleado del servicio de carrera falla en aprobar el período probatorio en otro puesto y solicita que se le reinstale a su anterior puesto.
2. Los empleados reinstalados mantendrán el status y sueldo correspondiente al puesto que ocupaban y además, tendrán derecho a los aumentos salariales aprobados por Ley que hubieran dejado de recibir mientras estuvieron fuera de sus puestos.

Artículo XII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 1. Seguridad en el Empleo

1. Los empleados de carrera con status permanente se retendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden, y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada, y la Ley Núm. 115 de 30 junio de 1955, según enmendada y la Ley Número 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada; y las normas y reglamentos aprobados por el Departamento en este materia.

Sección 2. Evaluación de Empleados

El Departamento de Educación Pública establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados con el fin de determinar si éstos satisfacen los criterios de orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los propósitos del mismo serán:

1. Evaluar la labor del empleado.
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 de los empleados.
4. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos cuando existan iguales términos de antigüedad en el servicio.
5. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán lo siguiente:

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.
4. Se establecerá la periodicidad de las evaluaciones.

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

Sección 3. Acciones Disciplinarias

El Secretario tomará medidas correctivas como amonestaciones verbales o reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, suspensión o cancelación de certificados de maestro, destitución, entre otras, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Podrán ser motivo de acción disciplinaria, 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 con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lasciva 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 Núm. 115, Supra, y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, o hacer o aceptar a sabiendas, declaración,

certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley 115, antes citada.

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 establecidos en la Ley Núm. 115, antes mencionada, en la Ley Orgánica del Departamento, en otras leyes aplicables y en los reglamentos del Sistema de Educación Pública.
10. Incurrir en alguna de las causales enumeradas en la Ley Núm. 115, Supra, sobre cancelación de certificado de maestro.

El Secretario de Educación podrá tomar cualquier medida disciplinaria a cualquier empleado por justa causa y previa notificación por escrito.

Artículo XIII. ADIESTRAMIENTO

Sección 1. Objetivo

El Departamento se propondrá alcanzar 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 de sus empleados.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno ofreciendo la oportunidad a su personal para que adquiera la preparación académica que

mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y a preparar el personal humano, técnico y especializado adecuado para atender 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 2. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Estudio de Necesidades

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

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará anualmente el plan de adiestramiento del personal docente del Departamento de Educación Pública.

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 Educación en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Sección 3. Becas y Licencias Para Estudios

1. Becas

El Departamento de Educación Pública se regirá para la concesión de becas por las leyes aplicables al Sistema de Educación Pública y por este Reglamento.

2. Licencias para Estudios

Con suficiente antelación a la fecha de adjudicación de las licencias para estudio, el Secretario anunciará públicamente ofertas para las licencias que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para someter las 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 de acuerdo con el presente Reglamento y las leyes aplicables. Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal Docente del Departamento. Se concederán licencias con sueldo únicamente para actividades profesionales que estén contempladas en el Plan de Adiestramiento. Todo aspirante a una licencia deberá seguir el procedimiento que se establezca a los efectos.

El Secretario de Educación designará un Comité Evaluador que entenderá los procedimientos de selección de candidatos. Dicha selección se basará en el principio de mérito.

3. Requisitos de elegibilidad

Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status permanente. No obstante, se podrá conceder licencia para estudios a empleados con status probatorio cuando exista la necesidad en el servicio, dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete los requisitos para obtener un certificado regular docente en el área de necesidad. Los empleados a quienes se les concedan licencias para estudio tienen que estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérseles las mismas.

4. Requisitos para solicitar licencias para estudios

Se utilizarán los siguientes criterios:

- a. Reunir los requisitos académicos establecidos en la Convocatoria.
- b. Un mínimo de dos (2) años de experiencia docente en el Sistema.
- c. Las funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- e. ser maestro en el servicio activo al someter la solicitud y estar rindiendo servicios satisfactorios.

5. Instituciones en que se cursarían los estudios

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 autorizadas para acreditar estudios universitarios.

6. Alcance Económico 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. Además del 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, siempre y cuando existan fondos disponibles.

Se aprobarán licencias sin sueldo para estudios de nivel universitario a fin de completar o de ampliar la preparación académica, profesional o técnica de los empleados (véase licencias para estudios o adiestramientos). Se requiere evidencia oficial de admisión al centro de estudio, del programa de estudios y del aprovechamiento alcanzado por el empleado.

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.

8. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. El Secretario podrá requerir y el empleado tiene que autorizar 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. Prórroga de Licencias para Estudio

Un empleado en uso de licencia para estudios que necesite continuar los mismos, después del período estipulado en el contrato, podrá solicitar prórroga para estudios, pero deberá justificarlo 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.

10. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios, que después de concluirlos, no dé cumplimiento 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 complete 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 concedida más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados. En circunstancia que lo justifica se podrá hacer un plan de pago que cubra un periodo 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 la autoridad competente. Dicha inelegibilidad será informada a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

11. 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 serán efectuados por el Secretario de Educación.

12. Derechos del Empleado en Uso de Licencia con Sueldo para Estudios

En todo caso en que se cancele, se interrumpa o descontinúe el curso de estudios autorizados mediante una licencia, por razones ajenas al beneficiario, éste someterá la evidencia que justifique la acción, a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos quien analizará con el fin de determinar si al beneficiario se le releva de toda obligación y responsabilidad.

Si la cancelación de la licencia o la interrupción o discontinuación de estudios hubiese sido motivada por razones dentro del control del beneficiario, el Secretario de Educación o persona en quien delegue, previo estudio de los méritos del caso, determinará el grado de obligación o responsabilidad del empleado.

13. Disposiciones generales sobre licencias para estudios

- a. El empleado no podrá cambiar de universidad o institución ni podrá alterar su programa de estudios sin la autorización previa del Secretario.
- b. El período por el cual el empleado se compromete a servir, a tenor con lo dispuesto en el inciso número 7 de esta sección, será el horario completo; sin embargo, si el puesto 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, el beneficiario deberá cumplir fielmente con las normas y reglamentos que regulan la conducta de los estudiantes en la institución donde estuviere cursando sus estudios. Cualquier determinación, administrativa o judicial, que afecte a un empleado en licencia para estudios que hubiere incurrido en violaciones de reglamento o de ley, será suficiente para que el Secretario dé por terminada la licencia y tome todas las acciones disciplinarlas y las medidas que sean

necesarias para proteger los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado en licencia para estudio, le notificará oficialmente al Secretario sobre la terminación de sus estudios dentro de un periodo de cinco (5) días para efectos de su futura reinstalación.

Sección 4. Adiestramiento de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos podrá autorizar o aprobar adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales del personal docente y podrá planificar las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas del Departamento.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses y podrán consistir en adiestramientos prácticos o en estudios académicos para mejorar el desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se consideran 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, materiales, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto, de haber fondos disponibles.

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.

Sección 5. Pago de Matrícula

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 u otro organismo autorizado para tales fines.
- c. Se podrán autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre académico o una sesión de verano. En casos meritorios se podrá autorizar un número mayor de créditos y dejar constancia de las razones de mérito que lo justifiquen.

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 categorías de puestos para poder prestar un mejor servicio, mejorar su eficiencia o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b. Los cursos o asignaturas deberán ser estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos que capaciten al empleado para asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- d. Que sean cursos organizados, auspiciados o aprobados por el Departamento de Educación.

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 haya sido 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 auspiciados o aprobados por el Departamento de Educación.
- 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 importe de los mismos, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados voluntarios a servicio militar; que 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 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 discontinúen sus estudios o no aprueben el curso, estarán obligados a reembolsar al erario el importe de la inversión correspondiente. El Secretario podrá eximir del reembolso a un empleado que 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 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento

académico. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, podrá solicitar a los centros de estudio, y el beneficiario autorizará, una relación de las calificaciones obtenidas por empleados en cursos cuya matrícula hubiese sido sufragada mediante este programa.

Sección 6. Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento de Educación organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios, intercambio de personal y otras actividades de adiestramiento con el propósito de ampliar la experiencia profesional y técnica del personal en el servicio, lo mismo que para satisfacer necesidades particulares de la agencia. Cuando así lo considere necesario el Secretario de Educación o personal en quien delegue podrá autorizar a los empleados que así lo soliciten a participar en seminarios, cursos o adiestramientos en o fuera de Puerto Rico siempre que los mismos sean de interés educativo y para mejoramiento profesional. Se le concederá licencia con sueldo a los empleados que se le autorice cualquiera de estos beneficios.

Artículo XIV. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Sección 1. Retribución

El aspecto retributivo del personal docente del Departamento de Educación Pública se regirá por las disposiciones contenidas en las leyes especiales sobre la materia y los procedimientos internos en vigor.

Artículo XV. BENEFICIOS MARGINALES

Sección 1. Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La

administración el programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, contribuye a establecer un clima de buenas relaciones en el Departamento y a mejorar la productividad y la eficiencia de los empleados. El Departamento de Educación Pública es responsable de asegurarse que el disfrute de los beneficios marginales se realice conforme a un plan que mantenga el adecuado equilibrio entre las necesidades del servicio y de los empleados y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye una responsabilidad primordial del Departamento 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 beneficios marginales de modo que éstos puedan orientar a sus empleados sobre la forma correcta de disfrutar de los mismos.

Sección 2. Beneficios Marginales Concedidos por Diferentes Leyes Especiales

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

Sección 3. Días Feriados

Serán feriados los días que así se proclamen por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de los Estados Unidos, mediante ley o resolución al efecto. Se considerarán días libres también, los que declare el Gobernador de Puerto Rico.

Cuando un día feriado fuere domingo, su celebración se observará el siguiente día. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingos 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 coincida 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 con arreglo a lo que se disponga administrativamente.

Los días que se enumeran a continuación serán feriados para el personal docente:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día del Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. De Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santos
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes 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 Descubrimiento de América)
Noviembre (Movable)	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
24 de diciembre A partir del mediodía	Víspera de Navidad
25 de diciembre	Día de Navidad

Sección 4. Licencias

Los empleados docentes del Departamento de Educación 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, durante un período determinado, con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el desempeño de las funciones de su puesto. La concesión de esta licencia está reglamentada por la Ley Núm. 39 de 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 del que ejerce funciones administrativas, técnicas y de supervisión.

a. Licencia de vacaciones regulares para maestros con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros con funciones especiales.

1) La concesión de vacaciones regulares a maestros con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales se regirá por las disposiciones de la Ley Núm. 39, ante.

2) La licencia tendrá una duración de dos (2) meses y, atendidas las necesidades del sistema, se disfrutará durante el receso de verano de la escuela. Los miembros del personal docente que no hubiesen

laborado los diez (10) meses completos del año escolar tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional de la licencia que correspondiera al periodo trabajado.

- 3) Al personal docente se le podrán acreditar los balances de vacaciones que sus miembros hubiesen acumulado mientras se desempeñaban en otros servicios.
- 4) No se autorizarán licencias de vacaciones durante el año escolar.

b. Licencia de vacaciones regulares para el personal directivo, técnico y de supervisión

- 1) El personal docente comprendido en estas categorías tendrá derecho a licencia de vacaciones regulares a razón de dos y medio ($2 \frac{1}{2}$) días por cada mes calendario de servicio. Los empleados a jornada reducida devengarán licencia de vacaciones en proporción al número de horas de servicio.
- 2) Las vacaciones regulares se podrán autorizar en cualquier época del año después de atenderse las necesidades del servicio y se acumularán hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar un año natural. En los casos en que se acumulen más de sesenta (60) días de licencia de vacaciones regulares, el empleado podrá disfrutar el exceso durante los seis (6) meses siguientes al año natural

que refleja el exceso. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo no podrán posteriormente reclamar el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a este beneficio. Si la necesidad del servicio, certificada por el supervisor inmediato, imposibilita el disfrute de ésta, el empleado tendrá derecho a que se le pague el exceso conforme a la Ley Número 156 de 20 de agosto de 1996 o el empleado podrá optar por autorizar al Departamento a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencias acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a favor de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- 3) Bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos se formulará un plan de vacaciones por año natural compatible con las necesidades del servicio. El mismo precisará el período de vacaciones de los miembros del personal directivo, técnico y de supervisión del Departamento. El plan se establecerá con

suficiente antelación a fin de que entre en vigor al primero de enero de cada año natural. Los supervisores y los empleados concernidos serán responsables de implantar el plan.

- 4) El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o el funcionario en quien él delegue, administrará el plan de vacaciones para el personal docente de modo que sus miembros puedan disfrutar de su licencia de vacaciones regulares según fueron programadas.
- 5) El plan de vacaciones se podrá modificar o enmendar a petición de un empleado o por necesidades del servicio sobrevenidas a causa de emergencias o de situaciones imprevistas. En estos casos las vacaciones del empleado se reprogramarán.
- 6) 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.
- 7) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, por necesidad del servicio o por requerimiento del Secretario, estarán exceptuados de las disposiciones del sub inciso 2, 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 de término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- 8) Normalmente no se concederán licencias de vacaciones por periodos mayores de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, atendidas las necesidades del servicio, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos podrá conceder licencias de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días a empleados con licencia acumulada en las siguientes circunstancias:
- a) Si la licencia abona al mejoramiento personal o profesional del empleado;
 - b) Si se utilizara para cubrir períodos prolongados de enfermedad de empleados que hubiesen agotado sus balances de licencia por enfermedad;
 - c) Si el empleado las necesitase para atender problemas urgentes que requieran su atención personal;
 - d) Si por necesidades del servicio al empleado se le hubiesen cancelado vacaciones programadas;

- 9) 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 (1) año cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La concesión de licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá, en todos los casos, la aprobación previa y por escrito del Secretario o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le anticipara licencia de vacaciones y se separara de empleo voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período requerido para acumular la licencia que se le hubiese anticipado, estará obligado a satisfacer al Gobierno de Puerto Rico el importe monetario de la licencia anticipada que estuviere al descubierto.
- 10) Cuando a un empleado se le autorice a disfrutar una licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos le podrá autorizar también el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período que cubra la licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. La autorización del pago deberá hacerse

inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

- 11) Los empleados a quienes se les concedan licencias sin sueldo, no tendrán que agotar la licencia de vacaciones acumulada para disfrutarlas.
- 12) Cesión de la licencia de vacaciones regulares- De acuerdo a la Ley Número 44 de 22 de mayo de 1966, conocida como Ley de Cesión de Licencias de Vacaciones, se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite al empleado a cumplir con sus funciones por un período considerable. Para ser acreedor a la misma el empleado cesionario tiene que:
 - a) Haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental,
 - b) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas establecidas,
 - c) Haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de la emergencia,

- d) Sometido evidencia, fehacientemente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas,
- e) Aceptar por escrito la cesión de días propuesta.

El empleado cedente tiene que tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia de vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse y debe someter por escrito una autorización accediendo a la cesión. Además, no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y de quince días en el año.

2. Licencia por Enfermedad

- a. El personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros con funciones 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 directivas, técnicas y de supervisión tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de trabajo.
- c. Los empleados en jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en proporción al tiempo trabajado.
- d. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente para cubrir periodos de ausencia de empleados docentes que se

encuentren enfermos, incapacitados, expuestos a enfermedades contagiosas que requieran su ausencia del trabajo en ánimo de proteger su salud o la de otras personas o que el empleado deba acudir a citas médicas.

- e. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- f. Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso, como mínimo, antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia.
- g. El empleado podrá utilizar en cualquier año regular la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada previa presentación del certificado médico al supervisor inmediato.
- h. Todo empleado docente que por razón de enfermedad se ausente del trabajo por tres (3) días o más, presentará el certificado médico correspondiente a su supervisor inmediato. En los casos que el supervisor inmediato lo juzgue necesario podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico aunque se trate de ausencias menos prolongadas. El certificado se presentará el día en que el empleado se reintegre al trabajo y deberá contener la indicación médica a efectos de ausentarse del trabajo y el número de días

durante los cuales es necesario. La comprobación se podrá hacer también por otros medios que el Secretario o el supervisor estimen convenientes.

- i. En casos de enfermedad prolongada, el empleado, previa autorización del Departamento, podrá utilizar la licencia de vacaciones acumulada, después de agotar la licencia por enfermedad. Si agotase ambas licencias y continuase enfermo, podrá solicitar licencia sin sueldo.
- j. Al personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante que agotase la licencia por enfermedad y solicitase licencia sin sueldo, se le podrá pagar el importe del balance de su licencia de vacaciones.
- k. Por recomendación del supervisor inmediato y con la aprobación del Secretario, o el funcionario en quien éste delegue, se podrá autorizar el adelanto de licencia por enfermedad hasta un máximo de veinte (20) días, si se trata de empleados con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros con funciones especiales y de dieciocho (18) días si se trata de empleados con funciones directivas, técnicas o de supervisión. Esta disposición aplica sólo a empleados con status permanente o probatorio que hubieren prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año, cuando exista una certeza razonable de que, pasada la enfermedad, el empleado se reintegrará al servicio. El empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad que se separase del empleo voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período requerido para acumular la licencia que

se le hubiese anticipado, estará obligado a satisfacerle al Gobierno de Puerto Rico el importe monetario de la licencia anticipada que estuviese al descubierto.

1. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - b) Enfermedad o gestiones de persona de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar para los siguientes fines:

- a. Adiestramientos de la Guardia Nacional conforme a la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico - Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969). Esta licencia con sueldo se concederá por un término no mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural a empleados del Departamento que formen parte de la Guardia Nacional de Puerto Rico o de los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos para cubrir períodos de servicio activo correspondientes al adiestramiento anual o su asistencia a escuelas militares ordenados o autorizados al amparo de las leyes de los Estados Unidos de

América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar se prolongase por más de treinta (30) días al empleado se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se podrá cubrir el exceso con la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b. Servicio Militar Activo Estatal. Se concederá licencia militar con sueldo a empleados del Departamento que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico cuando sean llamados a Servicio Militar Activo por el Gobernador, conforme a la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, conocida como "Código Militar", por el período autorizado. Esta licencia se extenderá por el período cubierto por la orden de movilización del Gobernador.
- c. Servicio Militar Activo. Se le concederá licencia militar sin sueldo a empleados del Departamento que ingresen en las Fuerzas Armadas de los Estado Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal. La licencia tendrá una duración de cuatro (4) años y se podrá extender por un año adicional cuando lo requiera la autoridad militar correspondiente. Si el empleado extendiera voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los cinco (5) años señalados, se entenderá que renuncia a su licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de licencia militar.
- d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá presentar la orden del servicio militar en que basa su solicitud y cualquier otra evidencia que requiera el Departamento.

4. Licencias para fines judiciales

- a. Citaciones Oficiales - el empleado del Departamento que sea oficialmente citado para comparecer ante un tribunal de justicia, un fiscal, un organismo administrativo o una agencia gubernamental en su capacidad oficial tendrá derecho a disfrutar de licencia con sueldo por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo por causa de tales citaciones. Si el empleado fuese citado ante esos organismos como acusado o como parte interesada en un litigio, civil o administrativo, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparezca ante dichos foros para reclamar, defender o ejercer derechos personales y en una acción civil, o como peticionario o interventor en una acción civil o administrativa, lo mismo que cuando comparezca en su carácter personal como demandado en procesos de índole civil o administrativo. En tales casos el tiempo que usare el empleado se cargará a su licencia de vacaciones regulares y de no tener licencia acumulada, o de no acumular vacaciones, se le concederá licencia sin sueldo por el período que se prolongue su ausencia del trabajo.

Se le concederá licencia judicial o a un empleado cuando:

- aa) Sea citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno de Puerto Rico o de Estados Unidos, lo mismo que en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

- bb) como demandado, en su carácter oficial.
- cc) Sea citado como Jurado
 - a) El Departamento invocará el amparo de la Regla 106 de Procedimiento Criminal, inciso (3) para que se excuse de servir como jurado a miembros del personal docente citados para prestar ese servicio.
 - b) Compensación por Servicios como Testigo – El empleado en disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsarle al Departamento la compensación que recibiera por servicio de testigo ni se le reducirá el importe de la misma del salario que devenga en el Departamento.

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 seis (6) semanas antes del alumbramiento y de seis (6) semanas después del mismo. La empleada podrá optar en la alternativa por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas su descanso post partum. En estos casos la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica que acredite que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. Por alumbramiento o parto se entenderá el acto mediante el cual una criatura concebida sale del cuerpo materno por la natural o es extraída del mismo mediante un procedimiento quirúrgico-

obstétrico legal. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario, lo mismo que los que fueran inducidos legalmente por facultativos médicos.

- c. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará su sueldo completo.
- d. En el caso de empleadas con status transitorio la licencia de maternidad no rebasará el período del nombramiento.
- e. De producirse el parto o alumbramiento antes de transcurrir el período de descanso prenatal, o sin haber comenzado el mismo, la empleada podrá extender el descanso post partum por un período equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f. De producirse el parto en el período de vacaciones, la empleada tendrá derecho a acogerse a la licencia de maternidad en primera instancia. El balance no utilizado de la licencia regular de vacaciones podrá ser disfrutado por la empleada una vez termine su licencia por maternidad.
- g. 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 correspondiente siempre que presente una certificación médica que acredite que puede ejercer las funciones de su cargo. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de la licencia de maternidad que no hubiera disfrutado.
- h. Cuando la fecha del alumbramiento se calculase erróneamente y hubieran transcurrido las seis (6) semanas de descanso

prenatal sin sobrevenir el parto, la empleada tendrá derecho a que se extienda su período de descanso prenatal con sueldo completo hasta que se produzca el mismo. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las seis (6) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.

- i. En caso de parto prematuro: la empleada tendrá derecho a disfrutar de doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha en que ocurriera el mismo.
- j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que la que tiene un alumbramiento normal. Para ser acreedora a esos beneficios, el aborto deberá producir efectos fisiológicos significativos, que deberán ser acreditados mediante certificación oficial del médico que asistió a la mujer en el aborto.
- k. En caso que sobrevengan complicaciones posteriores al parto que impidieran el regreso al trabajo al terminar el período de descanso post partum, la empleada podrá disfrutar de licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá una certificación médica que acredite la condición de la empleada y prevea el tiempo que durará su condición y, presentada ésta el Departamento podrá concederle licencia de vacaciones o licencia por enfermedad si la tuviese acumulada. De no tener licencia de vacaciones, a la empleada se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- l. La empleada que adoptase a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que esté

matriculado en una institución escolar, con arreglo a los procedimientos que establecen las leyes de Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad que disfruta la empleada que tiene un parto. Esta licencia tendrá vigencia a partir de la notificación del derecho de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar y para reclamarlo la empleada deberá someter una certificación oficial de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- m. La licencia de maternidad se podrá conceder a empleadas que estén en uso de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Estas se cancelarán a la fecha en que dichas empleadas comiencen a disfrutar de licencias de maternidad. Además, su concesión cancelará automáticamente licencia con sueldo que estén disfrutando las empleadas desde la fecha en que sean efectivas. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a su supervisor inmediato, sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad.
- n. 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 20 días laborables de anticipación.
- o. Al vencimiento de una licencia de maternidad, se podrá conceder licencia sin sueldo por un término no mayor de seis (6) meses para el cuidado del niño recién nacido.
- p. Se concederá de acuerdo a la Ley Número 427 de 16 de diciembre de 2000, según enmendada, un tiempo laborable para lactar o extraerle la leche materna a la empleada que se reinstale

a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad. El tiempo laborable para lactar o extraerse la leche materna será durante media ($\frac{1}{2}$) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la escuela o el centro de trabajo tenga un Centro de Cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a esos efectos en el taller de trabajo. El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir de la reinstalación de la empleada a sus funciones. Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante en donde se acredite y certifique que ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

6. Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual certificará. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

7. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se concederá a veteranos de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que ocupen puestos con status permanente en el Departamento, con arreglo a las disposiciones de la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Se trata de una licencia para cursar estudios con la garantía de retornar al servicio en una posición de igual o similar jerarquía a la que el veterano ocupa en el momento de solicitar la licencia.
- b. El Secretario o funcionario en quien delegue, podrá conceder licencias por fracciones de días a los empleados para estudiar en instituciones reconocidas por los organismos de acreditación correspondientes. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, en estos casos, o será compensado mediante arreglos administrativos que le permitan al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para estudios.
- c. El Secretario o la persona en quien él delegue, podrá autorizar licencias con sueldo para adiestramientos de corta duración. Podrá también autorizar el pago de dietas y gastos de viaje y, cuando fuere necesario cubrir cualquier otro gasto a empleados que disfruten las mismas.
- d. El Secretario podrá conceder licencia sabática al personal docente, con arreglo a las disposiciones de la Ley Núm. 66 de 31 de mayo de 1973.
- e. El Secretario o el funcionario en quien él delegue, podrá autorizar licencias especiales con sueldo por períodos no

mayores de dos (2) semanas durante el verano a miembros del personal técnico, administrativo y de supervisión que interese cursar estudios profesionales en el campo educativo o realizar viajes culturales o participar en actividades organizadas o aprobadas por el Secretario. Esta autorización se dará antes de que comience el receso en que se interese disfrutar de la licencia si existiese la seguridad de que los programas de verano del sistema, lo mismo que los del próximo curso escolar, se desarrollarán normalmente.

- f. El Secretario o el funcionario en quien él delegue, le concederá licencia con sueldo por períodos no mayores de dos (2) semanas a miembros del personal técnico, directivo y de supervisión que necesiten ese tiempo para finalizar estudios fuera de Puerto Rico en instituciones educativas debidamente acreditadas dirigidos a obtener la certificación correspondiente a sus especialidades cuando dichas dos semanas coincidan con las del comienzo del curso escolar.

8. Licencias Especiales con Sueldo

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

- a. Licencia con sueldo para participar en actividades en representación oficial de Puerto Rico. Se concederá licencia a empleados seleccionados para participar en olimpiadas, convenciones, certámenes y actividades similares. La licencia corresponderá al período que el empleado deba permanecer en la actividad, que incluirá el período de viaje de ida y de regreso para asistir a la misma. La autorización de esta licencia

requerirá que se acredite la representación con la evidencia documental correspondiente, lo mismo que la aprobación de la misma por el Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Cuando se ostente la representación oficial de Puerto Rico en calidad de deportista (atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados), los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones basadas en la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en olimpiadas internacionales, Juegos Panamericanos y Centroamericanos, lo mismo que en competencias regionales o mundiales. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año natural. Con el fin de cumplir compromisos deportivos amparados bajo este Reglamento, los empleados podrán ausentarse de sus puestos por no más de treinta (30) días laborables por año. Los primeros quince (15) de estos días se cubrirán con la licencia deportiva especial y los restantes se cubrirán con el balance acumulado de vacaciones regulares del empleado. Para obtener la licencia especial, el empleado presentará copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia deportiva, dicho documento deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación. Esta evidencia deberá presentarse con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha en que comenzaría la licencia. Para fines de la licencia deportiva, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitro, técnicos,

delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

- b. Licencia para Actividades Políticas - El personal docente podrá disfrutar de licencia política con arreglo a las disposiciones de la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación".
- c. Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con sueldo, a empleados que prestan servicios voluntarios como miembros de los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de emergencias o para tomar adiestramientos cortos requeridos oficialmente. Por casos de emergencia se entenderán desastres ocasionados por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá presentar ante el Departamento evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil, lo mismo que una certificación emitida por funcionarios de la Defensa Civil, donde se acrediten los servicios prestados durante una emergencia y el período durante el cual se dieron los mismos.

Si el empleado no fuese miembro de la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integrase a ella para prestar servicios de emergencia, deberá someter al Departamento una certificación oficial de la Defensa Civil donde se acrediten los servicios prestados y el período durante el cual se dieron.

- d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia de la Cruz Roja. Los miembros del personal docente que sean voluntarios certificados de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo con licencias con sueldo por un período no mayor de treinta (30) días calendario dentro de un período de doce (12) meses para realizar funciones especializadas relacionadas con servicios de desastre en la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja deberá solicitar los servicios de estos empleados y, al finalizar los mismos, emitirá la certificación correspondiente, que será presentada ante el Departamento en el momento en que los empleados regresen a sus puestos.
- e. Licencia para tomar exámenes y comparecer a entrevistas de empleo. Se concederán licencias con sueldo a empleados que las soliciten para tomar exámenes o comparecer a entrevistas a las que hayan sido citados en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. Para obtener la licencia el empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial correspondiente.
- f. Concesión de tiempo para vacunar hijos. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre sin cargo a licencia alguna a miembros del personal docente que lo soliciten con el fin de llevar a vacunar a sus hijos. Los empleados presentarán la documentación que acredite los detalles de la vacunación (lugar, fecha, hora). De no hacerlo, el tiempo en que se ausentaron de sus labores se deducirá de los balances de vacaciones regulares. Si el empleado no tuviese balance de

vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el período concedido.

- g. Licencia Familiar y Médica- Empleados que hubiesen trabajado por lo menos doce (12) meses en el Departamento tendrán derecho a una licencia de no más de doce (12) semanas de duración con el fin de atender un hijo al nacer o de recibir un hijo adoptivo en el hogar, siempre que durante el año inmediato anterior a la licencia hubiese rendido una labor de no menos de 1,250 horas. Esta licencia se podrá conceder también para cuidar hijos, padres, cónyuges con condiciones de salud que requieran una atención especial, lo mismo que en razón de la condición de salud del empleado que la solicite.
- h. Licencia para Pago de Matrícula- Se concederá a los empleados el tiempo equivalente a la mitad de su jornada diaria de trabajo por semestre con el fin de realizar el proceso de matrícula en instituciones educativas reconocidas por los organismos de acreditación correspondientes. El empleado presentará evidencia del trámite realizado.
- i. Licencia Especial para comparecer a las Instituciones Educativas Públicas o Privadas, donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar – Se concede a todos los empleados que tengan hijos menores de edad en las escuelas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde

estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

En caso de que el empleado se exceda de las dos (2) horas antes mencionadas, el exceso se descontará de la licencia regular que éste tenga acumulada. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el período en exceso. Esta licencia será utilizada por uno de los padres o custodios legales del menor. En situaciones extraordinarias y de urgente necesidad que requiera la presencia de los padres o custodios legales, de no haber otra alternativa, y siempre que así se evidencie debidamente, se concederá permiso a ambos padres para estos fines. En estos casos, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente evaluada, autorizada y documentada por los supervisores inmediatos de los empleados. Siempre que se haga uso de esta licencia, el empleado deberá presentar con la mayor brevedad, evidencia que demuestre en forma fehaciente que se utilizó el tiempo para los propósitos que se contempla esta licencia. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias. Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Todos los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio, de tal manera que no se afecten los servicios. Los supervisores inmediatos de los empleados tendrán la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento estricto de las normas que rigen esta licencia y de

que la misma sea utilizada para los fines y propósitos para los cuales fue concedida.

- j. De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000 se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. El empleado deberá presentar evidencia en forma fehaciente que se utilizó el tiempo para el propósito que se concedió esta licencia.
- k. De acuerdo a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, se le concederá a los Asambleístas una licencia especial con paga que no excederá de cinco (5) días anuales laborables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables independientemente de cualquier otra a la que tengan derecho.

Esta licencia será utilizada para asistir a sesiones de la Asamblea, reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. El empleado deberá presentar evidencia de la citación de la Asamblea.

- l. Receso Navideño- los Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Directores de Escuelas, Supervisores Generales y Supervisores de Zona tendrán derecho a disfrutar del período no lectivo correspondiente al receso de Navidad, sin cargo a la licencia de vacaciones regulares.

9. Licencia sin Sueldo

- a. En adición a las licencias sin sueldo dispuestas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
- 1) A empleados con status permanente o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto del Departamento.
 - 2) Para ampliar su cultura mediante viajes al exterior, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1 del 6 de julio de 1976.
 - 3) A empleados con status permanente, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o en una entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Departamento o al servicio público.
 - 4) A empleados permanentes o de carrera:
 - (a) Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador/a o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - (b) Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

Estos tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

- 5) Duración de la Licencia sin Sueldo - La licencia sin sueldo se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Secretario o su representante cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegra a su trabajo. Al ejercer su discreción el Secretario o su representante deberá cuidar que se logre uno de los siguientes propósitos:
- a) Una mayor capacitación del empleado o la terminación de estudios para los cuales se concedió originalmente una licencia.
 - b) La protección o el mejoramiento de la salud del empleado.
 - c) La necesidad de retener al empleado para beneficio de la agencia.
 - d) Promover el desarrollo del programa de gobierno cuando el trabajo en otra agencia o entidad pueda ser de interés público. También se podrán conceder licencias sin sueldo a empleados que estén pendientes de determinaciones finales de incapacidad en acciones instadas por ellos ante la Junta de Retiro de Maestros o cualquier otro organismo y en casos excepcionales, a empleados

que documenten la urgencia de atender asuntos personales o familiares.

- e) Cancelación de Licencia - el Secretario o el funcionario que él designe, podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento de determinarse que la misma no cumple el propósito para el cual se concedió. En este caso se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación a la cancelación sobre los fundamentos de la cancelación.
- f) 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 sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al concluir la misma.

10. Disposiciones Generales

- a. No se concederán licencias sin sueldo para que los empleados prueben suerte en otros empleos.
- b. Cuando cese la causa por la cual se concedió una licencia sin sueldo, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su trabajo o, en su defecto, informarle al Secretario o el representante designado por éste, las razones por las que no lo hará o su decisión de no retornar a la posición que ocupaba.
- c. La concesión de una licencia sin sueldo no libera al empleado de cumplir compromisos de trabajo. En el caso

de maestros del salón de clase, el empleado dejará preparadas las lecciones con instrucciones específicas para los estudiantes y en los demás casos, los empleados adelantarán sus tareas a fin de que su ausencia no ocasione inconvenientes.

Sección 5. Otras Disposiciones Generales

1. A efectos de computar licencias con sueldo, con excepción de la licencia de maternidad, los días de descanso y días feriados no se tomarán en consideración.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por orden del Gobernador(a) se contarán como días libres para el personal que esté en servicio activo, pero no para el personal en disfrute de licencias.
3. Los miembros del personal docente cubierto por este Reglamento acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre que se reporten a sus puestos al concluir las mismas. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando el empleado regrese a su trabajo.
4. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos velará porque en la administración del sistema de licencias, éstas no se otorguen para propósitos diferentes a los que las justifican.
5. El Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a empleados que utilicen indebidamente las licencias que se les concedieran.

6. Empleados con nombramientos de duración fija, no podrán disfrutar de licencias por periodos que excedan el término de sus nombramientos.
7. Los días feriados serán considerados para el cómputo de licencias de los empleados que cobran por mes escolar.
8. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes a los cuales fueron concedidas.
9. Los empleados tienen derecho a disfrutar el exceso de la licencia de vacaciones acumuladas previo a su renuncia, pero cuando no puedan hacerlo por necesidades claras e inaplazables del servicio, se les pagará el importe monetario del balance al descubierto.
10. El empleado que hubiese prestado por lo menos diez (10) años de servicios y que al separarse del servicio público retirara sus aportaciones a la Junta de Retiro para Maestros tendrá derecho al pago de la licencia por enfermedad acumulada. Este pago se efectuará mediante solicitud de reembolso siempre que el empleado evidenciara el retiro de sus aportaciones.
11. El empleado que se separase del servicio para acogerse a una pensión diferida tendrá derecho al pago de la licencia por enfermedad al momento de la separación del servicio.
12. Los maestros con status transitorio provisional y transitorio elegible, que vencen sus contratos al finalizar el año escolar, tienen derecho a la transferencia de la licencia por enfermedad de un año a otro, de no producirse una interrupción de más de diez (10) meses en sus servicios. Posterior a los diez (10)

meses perderán la licencia acumulada. Esta disposición no aplicará al maestro que cese en su empleo por renuncia.

13. A los empleados que se les conceda licencia sin sueldo para trabajar en otras agencias o en los municipios se les podrá transferir los balances acumulados por licencias de vacaciones y enfermedad.

Artículo XVI. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 1. Jornada de Trabajo

1. Jornada Regular de Trabajo
 - a. La jornada regular de trabajo semanal para el personal directivo, técnico y de supervisión será de treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana sobre la base de cinco (5) días laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo, que normalmente será sábado y domingo, aunque el Secretario tendrá la facultad de variarlos para un empleado o grupos de empleados cuando las necesidades del servicio lo requieran. La jornada regular diaria será de siete y media (7 1/2) horas.
 - b. La jornada regular de trabajo semanal para el personal con funciones de enseñanza y servicios al estudiante 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 una escuela 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 diaria de cinco (5) horas.

2. Horario

- a. El horario regular para el 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.
- b. El horario de entrada y salida para el personal con funciones de enseñanza y servicios al estudiante dependerá de la organización de la escuela a la cual esté asignado el empleado.
- c. Personal directivo, técnico y de supervisión tendrán un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde durante la jornada regular diaria. Cada oficina debe asegurarse que los empleados no se excedan del período de 15 minutos del receso, de manera que no se afecte el servicio.
- d. El Departamento le concederá al personal docente una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Esta deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminada la sexta hora consecutiva de trabajo, de manera que en ningún momento se les requiera trabajar durante

más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para tomar alimentos.

3. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar ejerciendo sus funciones.

Sección 2. Registro y control de asistencia

1. El sistema de control de asistencia del Departamento consistirá de hojas de asistencia diaria u otros métodos que autorice el Secretario o el funcionario en quien él delegue.
2. El supervisor inmediato será el responsable de certificar el registro de asistencia. Este colocará las hojas de asistencia en un lugar accesible a los empleados y no permitirá la remoción de las mismas.
3. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin en la hoja de asistencia. Ningún empleado deberá anotar la hora de entrada de la tarde al mismo tiempo de haber anotado la hora de salida de la mañana.
4. Ningún empleado firmará o anotará las horas de entrada y salida de trabajo de otro empleado.
5. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el encargado de la asistencia en cada unidad de trabajo revisará la hoja de asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que un empleado hubiese estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado sin completar hasta el próximo día. La persona encargada de la

asistencia hará las anotaciones correspondientes a la causa de la ausencia del empleado.

6. El supervisor certificará la hoja de asistencia de empleados. Bajo ninguna circunstancia un empleado certificará su propia asistencia.
7. El supervisor inmediato preparará un informe de asistencia no más tarde del quinto día después del cierre del mes escolar, que será entregado a cada empleado. Este informe incluirá las ausencias en que incurrió el empleado y la naturaleza de la licencia o descuento a tramitar. Se proveerán dos (2) días laborables para el empleado hacer reclamaciones de ser necesarias.
8. Los informes sobre ausencias descontables se prepararán individualmente y deberán identificar al empleado con sus dos apellidos, su número de seguro social, su categoría, la cifra de cuenta, la fecha de la ausencia (día, mes año), el tiempo y la razón del descuento.
9. No más tarde del día cinco (5) de cada mes se someterán los informes de asistencia o de ausencia descontable del sueldo.
10. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos le informará a la División de Nóminas los nombres de empleados que no mantengan un balance de licencia acumulada para cubrir ausencias.
11. Dos veces al año se le informará a todos los miembros del personal docente el balance de licencias de vacaciones y de enfermedad acumulada.

12. El sistema de registro y control de asistencia se utilizará a propósito de la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, de investigaciones de la Oficina del Contralor y de la adopción de medidas disciplinarlas en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de este Reglamento referente a la asistencia y como criterio para la evaluación del empleado.

Sección 3. Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido por el Departamento.
2. Se considerará tardanza la llegada de un empleado a su lugar de trabajo después de la hora de entrada.
3. El supervisor inmediato o encargado de la asistencia en cada unidad de trabajo hará diariamente un cuadro rojo en encasillados correspondientes a empleados que no hubiesen registrado su hora de entrada.
4. En el caso del personal directivo técnico y de supervisión las tardanzas autorizadas serán descontadas de la licencia correspondiente y las no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.
5. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza tan pronto llegue a su área de trabajo.

Sección 4. Ausencias

1. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido. Todo empleado del Departamento será responsable

de notificar con anticipación a su supervisor cuando espera ausentarse del trabajo. Si razones justificadas imposibilitan notificar la ausencia conforme a lo establecido, el empleado informará el motivo de ésta por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante las primeras horas de la mañana del en que se ausente. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo tan pronto se reintegre a su trabajo.

2. Si el supervisor le deniega la solicitud para ausentarse y el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará sin autorización y se descontará del sueldo.
3. El tiempo que el personal con funciones de enseñanza y servicio al estudiante se ausente del trabajo para atender asuntos personales será descontado de su sueldo excepto que se haya dispuesto lo contrario mediante directrices de la Autoridad Nominadora o similar. Asimismo, será descontado del sueldo el tiempo que se ausente por enfermedad sin tener licencia acumulada.
4. En el caso del personal directivo, técnico y de supervisión las ausencias injustificadas se descontarán del sueldo del empleado.
5. Las salidas para fines no oficiales de la unidad de trabajo antes de completar la jornada diaria deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato del empleado y se descontarán de los balances de licencias correspondientes o del sueldo. El empleado deberá completar el formulario diseñado para este propósito.

6. El empleado debe justificar sus ausencias y el supervisor inmediato determinará y/o certificará la autorización de las ausencias.
7. Los períodos cortos de ausencias se descontarán de la licencia correspondiente o del sueldo del empleado cuando no se justifiquen ante los supervisores correspondientes.
8. Un empleado en servicio activo incurrirá en abandono de servicio cuando esté ausente de su puesto por un período de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización del supervisor inmediato. Asimismo, el empleado con funciones de enseñanza y servicios al estudiante con status probatorio o permanente que no se presente a trabajar durante los primeros tres (3) días laborables del inicio del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable incurrirá en abandono de servicio. En ambos casos el supervisor inmediato procederá a tramitar un Informe de Cambio por Abandono del Servicio.

Sección 5. Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales las que un empleado deba hacer en horas laborables para prestar servicios autorizados fuera del lugar de trabajo. Estas salidas deberán ser autorizadas previamente por el supervisor del empleado.
2. En los casos en que la asignación especial requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar oficial de trabajo durante varios días consecutivos, el supervisor inmediato podrá requerir la hoja de asistencia certificada por el supervisor del área en la cual se presten los servicios.

3. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Departamento. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso, el empleado presentará el certificado que se le otorgue o su equivalente como evidencia de que completó las horas correspondientes al adiestramiento.

Artículo XVII. EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al sistema público hasta el momento de su separación definitiva. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de la conservación y mantenimiento de dichos expedientes, según lo disponen este Reglamento y la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva y su reglamento.

Sección 1. Clasificación de los expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los de los empleados que se hubieran desvinculado del servicio.

Sección 2. Contenido de los expedientes

A todo empleado a quien se le extienda nombramiento se le preparará un expediente. En éste se archivarán y conservarán, entre otros, los siguientes documentos:

- a. Certificado médico

- b. Juramento de Fidelidad y toma de posesión del cargo de empleo
- c. Copia autenticada del certificado de nacimiento
- d. Notificación de nombramiento
- e. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- g. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como decisiones de foros apelativos
- i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- j. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- l. Record de adiestramiento
- m. Evidencia preparación académica
- n. Récorde de accidentes por causas ocupacionales
- o. Certificado de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico

Sección 3. Examen de los expedientes

1. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos custodiará los expedientes de los empleados del Departamento.
2. Los expedientes individuales tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente con fines oficiales o cuando el empleado lo autorice o lo ordene un Tribunal competente.
3. Los empleados tendrán derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los mismos o su representante. A ese efecto, deberá someter la solicitud correspondiente por lo

menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso de que no pudiera asistir personalmente al examen del expediente, el empleado podrá designar por escrito un representante.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera otros derechos que por ley se exigieran. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de quince (15) días laborables de antelación.

Sección 4. Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrán y conservarán sus expedientes inactivos 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.
2. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporarán 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 sólo 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 a partir de la fecha de la solicitud.

3. 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 le remitirá copia del mismo.
4. Los formularios y carta que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que éste se conserve.

Artículo XVIII. PROHIBICIÓN

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 transacciones de personal que envuelvan las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, reasignaciones, reubicaciones 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 acciones de personal que de no efectuarse afectarían adversamente los servicios que presta el Departamento. Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. En la solicitud al efecto deberán indicarse los efectos adversos que se deseen evitar mediante la excepción.

Artículo IXX. DEFINICIONES

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

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. Agencia

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

3. Año de Experiencia

Para efectos de experiencia de maestro un mínimo de nueve (9) meses de experiencia satisfactoria en una escuela pública o privada acreditada dentro de un año escolar 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 dentro de un año fiscal determinado.

4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa:

- a. reclutamiento y selección
- b. clasificación

- c. ascensos, traslados, reubicaciones, reasignaciones y descensos
- d. adiestramiento
- e. retención

5. Ascensos

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

6. Autoridad Nominadora

Significa el Secretario del Departamento de Educación Pública.

7. 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.

8. Categoría o Categorías de los Puestos

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

9. 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.

10. Convenio Colectivo

Acuerdo firmado entre el Departamento de Educación y el sindicato representante de la unidad apropiada.

11. Departamento

Significa el Departamento de Educación Pública.

12. Descensos

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

13. Destitución

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

14. Elegibles

Significa persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

15. Estudio de Necesidades

Inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los empleados.

16. Examen

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

17. 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.

18. 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.

19. Gobierno de Puerto Rico

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

20. 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.

21. Junta de Apelaciones

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASEP).

22. Licencia Sabática

Significa el permiso especial con sueldo que se otorga al personal docente en servicio activo en virtud de la Ley Núm. 66 del 31 de mayo de 1975 para mejorar profesional y culturalmente mediante estudios superiores, viajes culturales al exterior, producción de obras literarias o artísticas.

23. 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.

24. 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.

25. Maestro

Significa todo el personal que realiza labor de carácter docente y que posee el certificado que le autoriza a trabajar como tal.

26. Maestro Permanente

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

27. 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 Núm.312, ante.

28. Maestro en Servicio Activo

Significa el personal docente que esté trabajando como tal o disfrutando de una licencia con sueldo.

29. Maestro transitorio elegible

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

30. Maestro transitorio provisional

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

31. Necesidades del Servicio

Abarca tanto situaciones imperiosas e inevitables en que la libertad de acción es casi ninguna y no existe otro recurso de acción- como aquellas medidas útiles y aconsejables. Incluye las situaciones que surjan como la reducción en la matrícula, la eliminación de fondos, programas, proyectos o cursos, la comparabilidad de escuelas, cierre de escuelas o circunstancias, eventos y actuaciones fuera del control del Departamento.

32. Nombramiento

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

33. Normas de Reclutamiento

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

34. 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.

35. Personal Docente

Significa los maestros, directores de escuelas, bibliotecarios, orientadores, trabajadores sociales, y otro personal con

funciones técnicas, administrativas y de supervisión en el Sistema que posean certificados docentes expedidos conforme a la ley.

36. Personal con funciones de enseñanza. servicios al estudiante y Maestro Especiales

Incluye a maestros de salón de clases y otro personal docente con funciones de ayuda al estudiante, tales como Trabajadores Sociales Escolares, Orientadores Escolares y Bibliotecarios Escolares.

37. 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.

38. Programa de Matrícula Alternativa

Escuela organizada para trabajar en un programa a base de cinco (5) horas corridas.

39. Programa de Matrícula Regular

Escuelas organizadas para trabajar en un programa a base de seis (6) horas diarias.

40. Puesto

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.

41. Reasignación

Significa el cambio del personal docente de una categoría de puesto a otra categoría, en el mismo municipio, oficina regional u Oficina Central del Departamento de Educación Pública.

42. Registro de Elegibles

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

43. Reglamento

Significa el Reglamento de Personal del Personal Docente del Departamento de Educación.

44. Reingreso

Significa el derecho de un empleado con status permanente que ha renunciado voluntariamente o que fue cesanteado por falta de fondos, eliminación de puestos, programas u oficinas y es acreedor a mantener su elegibilidad para empleo en la categoría o categorías de puestos en la que se desempeñó con status permanente durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de la separación del servicio.

45. Renuncia

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

46. 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 y personal docente.

47. Reubicación

Significa el cambio del personal docente con status probatorio o permanente dentro de una misma categoría y municipio.

48. Secretario

Significa el Secretario de Educación Pública.

49. 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 escolar, orientador y bibliotecario escolar.

50. Sistema o Sistema Educativo

Significa el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

51. Suspensión de Empleo sin Privación de Sueldo

Significa la separación temporal del servicio sin privación de sueldo impuesta a un empleado como medida preventiva cuando hayan motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida, seguridad o moral de los empleados, estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar o de la destrucción de la propiedad del Departamento.

52. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

53. 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 Educación Pública a las oficinas regionales o entre ellas o viceversa de un puesto en la misma categoría o a un puesto en otra categoría con funciones de nivel similar.

Artículo XX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier inciso, sección, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula.

Artículo XXI. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los artículos del presente Reglamento no derogarán ningún beneficio o derecho extendido a los miembros de la Unidad Apropriada por virtud del Convenio Colectivo entre el Departamento de Educación y la Unión.

Los beneficios dispuestos en este Reglamento que no estén contenidos en el Convenio Colectivo y que sean superiores se le extenderán a los miembros de la Unidad Apropriada.

Artículo XXII. DEROGACIÓN

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

Artículo XXIII. VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de haber sido aprobado y de su radicación en el Departamento de Estado y Biblioteca Legislativa, conforme a la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

César A. Rey Hernández
Secretario Educación