

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO

FEBRERO DE 1996

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

Certificación Número 96-008

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico,
CERTIFICO:-----

Que en reunión ordinaria del miércoles, 21 de febrero de 1996, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico aprobó el Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, que se aneja a la presente certificación.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Sanurce, Puerto Rico, hoy día, veintidós de febrero de mil novecientos noventa y seis.


Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

nr

TABLA DE CONTENIDO

		Página
Artículo 1	DENOMINACION	1
Artículo 2	BASE LEGAL	1
Artículo 3	APLICACION	1
Artículo 4	CONCEPTOS BASICOS	1
Sección 4.1	Igualdad de Oportunidades	1
Sección 4.2	Sistema de Mérito	2
Sección 4.3	Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección	2
Sección 4.3.1	Requisitos Mínimos	2
Sección 4.3.2	Divulgación Adecuada	2
Sección 4.3.3	Exámenes	2
Sección 4.3.4	Procedimientos Objetivos y Uniformes	3
Artículo 5	DEFINICION DE TERMINOS	3
Sección 5.1	Ascenso	3
Sección 5.2	Certificación de Elegibles para Entrevista	3
Sección 5.3	Clase o Clases de Puestos	3
Sección 5.4	Consejo	4
Sección 5.5	Convocatoria	4
Sección 5.5.1	Convocatoria Abierta	4
Sección 5.5.2	Convocatoria Cerrada	4
Sección 5.8	Descenso	4
Sección 5.7	Especificación de Clase	4
Sección 5.8	Exámenes	5
Sección 5.9	Interinato	5
Sección 5.10	Normas de Reclutamiento y Base de Evaluación	5
Sección 5.11	Oficial de Recursos Humanos	6
Sección 5.12	Plan de Clasificación para el Personal	6
Sección 5.13	Puesto	6

Sección 5.14	Reconsideración de Solicitud	6
Sección 5.15	Registro de Reclutamiento Interno	6
Sección 5.16	Registro de Ingreso	7
Sección 5.17	Registro de Reingreso	7
Sección 5.18	Registro Especializado	7
Sección 5.19	Reglamento de Reclutamiento	7
Sección 5.20	Reingreso	7
Sección 5.21	Revisión de Calificación	9
Sección 5.22	Traslado	8
Artículo 6	ESPECIFICACIONES DE CLASE Y BASES DE EVALUACION	8
Sección 6.1	Bases de Evaluación	8
Sección 6.2	Elementos a Considerar al Formular las Bases de Evaluación	8
Sección 6.3	Contenido de las Bases de Evaluación	8
Sección 6.4	Título y Codificación de la Clase	9
Sección 6.4.1	Requisitos Mínimos	9
Sección 6.4.1.1	Diferencias en la Especificación de Clase	9
Sección 6.4.1.2	Preparación Académica y Experiencia Mínima	9
Sección 6.4.1.3	Redacción de los Requisitos Mínimos	10
Sección 6.4.1.4	Revisión y Actualización de una Base de Evaluación	10
Sección 6.4.2	Naturaleza de los Exámenes	10
Sección 6.4.3	Criterios de Desempeño de Notas	10
Sección 6.4.4	Clausulas Especiales	11
Sección 6.4.5	Custodio de las Bases de Evaluación	11
Artículo 7	CONVOCATORIAS A EXAMEN	11
Sección 7.1	Aviso Oficial	11
Sección 7.2	Publicación de la Convocatoria	11
Sección 7.3	Redacción de la Convocatoria	11
Sección 7.4	Contenido de la Convocatoria	11

Sección 7.5	Distribución de la Convocatoria	12
Sección 7.5.1	Publicación	12
Sección 7.6	Reapertura y Cierre de Convocatorias	13
Artículo 8	SOLICITUD DE EMPLEO	13
Sección 8.1	Presentación de Solicitudes	13
Sección 8.2	Solicitudes Enviadas por Correo	13
Sección 8.3	Sellado de Solicitudes	13
Sección 8.4	Denegación de Solicitudes	14
Sección 8.4.1	No Existir Convocatoria Emitida	14
Sección 8.4.2	Someter Solicitud Tarde	14
Sección 8.4.3	No Reunir Requisitos o No Presentar Evidencia de los Mismos	14
Sección 8.4.4	Conducta Deshonrosa	14
Sección 8.4.5	Convicción por Delito	14
Sección 8.4.6	Destitución Previa	14
Sección 8.4.7	Solicitud Engañosa o Fraudulenta	15
Sección 8.5	Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud	15
Artículo 9	EXAMENES	15
Sección 9.1	Naturaleza de los Exámenes	15
Sección 9.2	Validación de las Pruebas	15
Sección 9.3	Administración de Exámenes	16
Sección 9.3.1	Asesoramiento y/o Colaboración	16
Sección 9.3.2	Igualdad de la Competencia	16
Sección 9.3.3	Guías de Calificación	16
Sección 9.3.4	Identificación de los Examinados	17
Sección 9.4	Denegación para Tomar Exámenes	17
Sección 9.4.1	Razones para la Denegación	17
Sección 9.4.2	Proceso de Reconsideración y Apelación	17
Sección 9.5	Calificación de Exámenes	17
Sección 9.5.1	Puntuación	17

Sección 9.6	Notificación de las Calificaciones	18
Sección 9.7	Revisión de las Calificaciones	18
Sección 9.7.1	Periodo para Solicitar Revisión de Exámenes	18
Sección 9.7.2	Materias a Revisar	18
Sección 9.8	Errores en la Calificación	19
Sección 9.9	Periodo de Espera para Repetir Examen	19
Sección 9.9.1	Periodo de Tres (3) Meses	19
Sección 9.9.2	Periodo de Seis (6) Meses	19
Sección 9.9.3	Periodo de Doce (12) Meses	20
Artículo 10 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES		
Sección 10.1	Lista Oficial de Elegibles	20
Sección 10.2	Orden de Prelación en Casos de Puntuaciones Iguales	20
Sección 10.2.1	Veterano	20
Sección 10.2.2	Preparación Académica	20
Sección 10.2.3	Experiencia	21
Sección 10.2.4	Indice Académico	21
Sección 10.2.5	Fecha de Presentación de la Solicitud	21
Sección 10.3	Establecimiento de los Registros	21
Sección 10.4	Clases de Registros a Establecerse	21
Sección 10.4.1	Registro de Reclutamiento Interno	21
Sección 10.4.2	Registro de Ingreso	22
Sección 10.4.3	Registro Especializado	22
Sección 10.5	Reingreso a los Registros	22
Sección 10.5.1	Personas con Derecho a Reingreso	22
Sección 10.5.1.1	Cesantía	22
Sección 10.5.1.2	Incapacitados Rehabilitados Posteriormente	23
Sección 10.5.2	Registro de Reingreso	23
Sección 10.5.2.1	Orden de Prelación	23
Sección 10.5.2.2	Preferencia de los Registros de Reingreso	23
Sección 10.5.2.3	Obligación de Selección del Registro de Reingreso	24

Sección 10.5.2.4	Notificación de Inclusión en los	
	Registros de Reingreso	24
Sección 10.5.2.5	Derecho de Revisión y Apelación del	
	Solicitante a Reingreso	24
Sección 10.6	Vigencia de los Registros	24
Sección 10.6.1	Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos	25
Sección 10.7	Alteraciones a los Registros Cerrados	25
Sección 10.7.1	Exclusión de Algún Opositor	25
Sección 10.7.2	Derecho por Ley	25
Sección 10.7.3	Aprobación del Examen Posterior a Apelación	25
Sección 10.7.4	Consolidación	25
Sección 10.8	Cancelación de Registros	26
Sección 10.8.1	Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro	26
Sección 10.8.2	Continuación de Elegibilidad por	
	Reingreso al Cancelarse Registros	26
Sección 10.9	Eliminación de Nombres de los Registros	26
Sección 10.9.1	Nombramiento en Puesto Regular	26
Sección 10.9.2	Declinar Oferta de Empleo	27
Sección 10.9.3	Elegibilidad en Suspense	27
Sección 10.9.4	Incomparecencia a Entrevista	27
Sección 10.9.5	Evidencia Requisitos Mínimos	27
Sección 10.9.6	Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento	27
Sección 10.9.7	Dirección Postal Desconocida	28
Sección 10.9.8	Fraude de Identidad	28
Sección 10.9.9	Muerte	28
Sección 10.10	Notificación Sobre Eliminación	28
Artículo 11	PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES	28
Sección 11.1	Solicitud de Elegibles	28
Sección 11.2	Certificación de Candidatos	28
Sección 11.3	Candidatos Adicionales	29

Sección 11.4	Selección	29
Sección 11.5	Terceras Certificaciones	29
Sección 11.6	Puestos con Alto Grado de Confidencialidad	29
Sección 11.7	Certificación de Elegibles para Cubrir más de un Puesto	30
Sección 11.8	Certificación Simultánea de un Elegible	30
Sección 11.9	Prelación de los Registros para la Certificación de Elegibles	30
Sección 11.10	Citación de Elegibles a Entrevista	30
Sección 11.10.1	Tiempo para Entrevistar	31
Sección 11.11	Selección	31
Sección 11.11.1	Prórroga para Contestar	31
Sección 11.12	Notificación a los Elegibles Certificados	31
Sección 11.12.1	Elegibles Seleccionados	31
Sección 11.12.2	Elegibles Considerados	31
Sección 11.12.3	Elegibles que no Comparcieron o Declinaron Oferta de Empleo.....	32
Artículo 12	CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO	32
Sección 12.1	Política Pública	32
Sección 12.2	Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio	32
Sección 12.3	Puntuación Adicional	33
Sección 12.4	Prioridad de Veteranos en Casos de Puntuaciones Iguales	33
Sección 12.5	Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano	33
Artículo 13	VERIFICACION DE REQUISITOS	34
Sección 13.1	Verificación y Certificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia	34
Sección 13.2	Examen Médico	34

Sección 13.3	Fomulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar	34
Artículo 14	PERIODO PROBATORIO	35
Artículo 15	REQUISITOS MINIMOS EN CASO DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO	35
Artículo 16	PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO	35
Sección 16.1	Revisión por la Oficina de Recursos Humanos	35
Sección 16.2	Revisión por el Director de Servicios de Administración	36
Sección 16.3	Revisión por el Consejo	36
Artículo 17	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	36
Artículo 18	DEROGACION	37
Artículo 19	VIGENCIA	37

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este documento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico".

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la Ley del Consejo de Educación Superior, así como con el Principio de Mérito según aplicable al Servicio Público en Puerto Rico.

ARTICULO 3 APLICACION

Este Reglamento aplicará al proceso de reclutamiento para todos los puestos regulares del Consejo de Educación Superior. No aplicará al proceso de reclutamiento para los puestos de confianza, transitorio o por contrato.

ARTICULO 4 CONCEPTOS BASICOS

Sección 4.1 Igualdad de Oportunidades

El Consejo de Educación Superior no discriminará por razón de raza, sexo, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental. A tal efecto, el Consejo de Educación Superior propiciará el desarrollo de las potencialidades del empleado, el crecimiento de su eficiencia en el trabajo; y garantizará un trato de igualdad de condiciones a empleados y aspirantes.

Sección 4.2 Sistema de Mérito

Este Reglamento incluye aquellos elementos esenciales para establecer un sistema de carrera dentro del Consejo de Educación Superior. Por tanto, su administración estará dirigida a lograr que el mérito sea el criterio por el cual se rija el reclutamiento, la selección, los ascensos, los traslados, los descensos, la capacitación ocupacional y la retención del personal. Es obligación de todos los componentes del Consejo de Educación Superior dirigir sus esfuerzos para atraer, desarrollar y retener, aquellas personas cuyas actividades, conocimientos y experiencias son imprescindibles para el logro de los propósitos de la Institución.

Sección 4.3 Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección

Los siguientes principios regirán el proceso de reclutamiento:

Sección 4.3.1 Requisitos Mínimos

Se establecerán requisitos mínimos para cada clase partiendo de aquellos contenidos en las especificaciones de clase.

Sección 4.3.2 Divulgación Adecuada

Se divulgarán las oportunidades de empleo, de manera que el mayor número posible de candidatos tenga conocimiento de los mismos.

Sección 4.3.3 Exámenes

Los candidatos competirán mediante una evaluación de documentación que se le requerirá junto a la solicitud de empleo. Se administrarán exámenes orientados a verificar las capacidades, destrezas y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de los puestos, cuando así se determine.

Sección 4.3.4 Procedimientos Objetivos y Uniformes

Los procedimientos para la selección de personal se regirán por guías y normas uniformes que propician la igualdad de oportunidad para los candidatos. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el proceso que se lleve a cabo para cada División del Consejo con el objetivo de que la selección de personal se oriente hacia la búsqueda de los mejores recursos humanos.

ARTICULO 5 DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

Sección 5.1 Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para los cuales se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Sección 5.2 Certificación de Elegibles para Entrevista

Documento mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica, para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno del registro de elegibles en orden de nota y de conformidad con las demás secciones de este Reglamento y que acepten las condiciones de empleo.

Sección 5.3 Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados

**Reglamento de Reclutamiento
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico**

Y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 5.4 Consejo

Se refiere al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 5.5 Convocatoria

Es el aviso oficial del inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases, o para establecer registros de elegibles a utilizarse para cubrir puestos.

Sección 5.5.1 Convocatoria Abierta

Se utiliza para la competencia del público en general. Disponiéndose que se dará prioridad a lo dispuesto en la sección 5.5.2.

Sección 5.5.2 Convocatoria Cerrada

Se utiliza para la competencia de los empleados del Consejo y, generalmente, es para proveer oportunidades de ascenso.

Sección 5.6 Descenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel inferior y para la cual se ha provisto un nivel mínimo de retribución más bajo.

Sección 5.7 Especificación de Clase

Es el documento del Plan de Clasificación de puestos, que se redacta para cada clase y en el cual se incluyen sus respectivas especificaciones. Esto incluye el título, naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos del trabajo,

conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar un puesto de dicha clase y los requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo, que le son requeridas a las personas para desempeñar tales funciones. La especificación de clase es el documento que se utiliza para redactar las Bases de Evaluación de cada clase y la cual detalla y asigna valores a los criterios de la clase así como alternativas razonables a dichos criterios.

Sección 5.8 Exámenes

Significa las pruebas a que se someterán los candidatos a ocupar puestos regulares en el Consejo de Educación Superior cuando así se determine. Los exámenes estarán orientados hacia las tareas de los puestos.

Sección 5.9 Interinato

Servicio provisional que realiza un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o un representante autorizado.

Sección 5.10 Norma de Reclutamiento o Base de Evaluación

Guía de evaluación de cada clase, en la cual se establecen los criterios y el valor que se adjudica a cada uno para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos para una clase de puesto, así como la adjudicación de valor a criterios adicionales de experiencias profesionales y preparación académica. En éste se detallan los criterios de elegibilidad de cada clase, los valores que se asignan a cada uno y las alternativas a los criterios de requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo.

Sección 5.11 Oficial de Recursos Humanos

Funcionario adscrito a la División de Servicios de Administración, que está a cargo de la implantación y administración de los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos, y la política institucional de Reclutamiento y Selección, según se dispone en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 5.12 Plan de Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y/o autoridad; así mismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.

Sección 5.13 Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad nominadora y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 5.14 Reconsideración de Solicitud

Acción solicitada por los candidatos para que se revalúe la determinación de no aceptar su solicitud.

Sección 5.15 Registro de Reclutamiento Interno

Registro que podrá incluir una relación de los nombres de los empleados del Consejo en orden descendente de notas que resulten elegibles para una clase de puesto, y que sea como resultado de la emisión de una convocatoria cerrada.

Sección 5.16 Registro de Ingreso

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que han calificado mediante examen de ingreso para nombramientos en puestos en el Consejo de Educación Superior, y que sea como resultado de la emisión de una convocatoria abierta.

Sección 5.17 Registro de Reingreso

Relación de nombres de personas que han sido empleados permanentes que se les ha permitido figurar en una o más clases determinadas en el Consejo y se han separado de sus puestos por incapacidad ocupacional o no ocupacional, por cesantía o por otras medidas administrativas que no impliquen medidas disciplinarias.

Sección 5.18 Registro Especializado

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual, además de los requisitos mínimos establecidos para la clase se han fijado requisitos especiales directamente relacionados con las funciones de puestos particulares.

Sección 5.19 Reglamento de Reclutamiento

Significa el "Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico", a no ser que del contexto surja un significado distinto.

Sección 5.20 Reingreso

Reintegración al servicio mediante certificación, después de haberse separado del mismo dentro de un período no mayor de dos años a partir de la fecha de separación.

Sección 5.21 Revisión de Calificación

Acción solicitada por escrito por los candidatos para que se revalúe la calificación que ha sido otorgada que formará parte del expediente.

Sección 5.22 Traslado

El movimiento de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar para la cual se haya asignado la misma retribución.

ARTICULO 6 ESPECIFICACIONES DE CLASE Y BASES DE EVALUACION

Las especificaciones de clase constituyen el documento base para el proceso de reclutamiento y selección del personal, ya que establece los criterios y requisitos de todas las clases de puestos.

Sección 6.1 Bases de Evaluación

La Oficina de Recursos Humanos preparará las Bases de Evaluación.

Sección 6.2 Elementos a Considerar al Formular las Bases de Evaluación

En el proceso de formular las Bases de Evaluación se estudiará la información sobre puestos en la clase, oferta y demanda de empleo, legislación, licencias y cuotas para el desempeño de las funciones, deberes de los puestos, especificaciones de la clase, resultado de reclutamientos anteriores y dificultades en el reclutamiento, selección y retención de personal en esa clase. También se estudiarán las posibles fuentes de recursos humanos y las tendencias en el mercado de empleo.

Sección 6.3 Contenido de las Bases de Evaluación

Las Bases de Evaluación incluirán las siguientes partes:

- a. título y codificación de la clase

- b. requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, y alternativas equivalentes a los requisitos mínimos.
- c. naturaleza de los exámenes (si aplica)
- d. condiciones especiales de trabajo
- e. cláusulas especiales

Sección 6.4 Título y Codificación de la Clase

Se indicará el título y codificación de las clases según se han establecido en el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior.

Sección 6.4.1 Requisitos Mínimos

Las Bases incluirán los requisitos mínimos y las alternativas que se considerarán equivalentes a los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clase.

Sección 6.4.1.1 Diferencias con la Especificación de Clase

Si del estudio de la clase se hace necesario enmendar los requisitos mínimos de la especificación de clase, el Oficial de Recursos Humanos notificará a las distintas divisiones afectadas y procederá a efectuar dicho cambio previo a la emisión de la Base Evaluativa.

Sección 6.4.1.2 Preparación Académica y Experiencia Mínima

La Base indicará en forma específica la preparación académica y la experiencia mínima requerida para realizar efectivamente las funciones de la clase. Se identificará el número de años de la experiencia requerida. Además, incluirá las alternativas de preparación académica y experiencia que se consideren aceptables.

Sección 6.4.1.3 Redacción de los Requisitos Mínimos

Las distintas alternativas de requisitos mínimos serán redactadas en lenguaje sencillo y común, excepto aquellos términos técnicos que sea necesario incorporar para que no se pierda el sentido de lo que se expresa. Como norma general se tratará de dar una sola interpretación a los requisitos mínimos que se redacten, de modo que su aplicación sea uniforme.

Sección 6.4.1.4 Revisión y Actualización de una Base de Evaluación

En aquellos casos que se plantea que una base de evaluación no responde a las necesidades de una clase se enmendará o revisará la misma sin que coincida con procesos de reclutamiento pendientes para dichas clases.

Sección 6.4.2 Naturaleza de los Exámenes

El reclutamiento de personal se realizará mediante evaluación de documentación que radique el solicitante y cuando así se determine se hará uso de exámenes. Se utilizarán los siguientes tipos o combinación de tipos de examen: escritos, orales, físicos, de ejecución, evaluación de preparación y experiencia, resultados de adiestramiento.

Después de aprobada la base de evaluación para una clase, la naturaleza del examen puede ser revisada o modificada por el Oficial de Recursos Humanos en caso en que esté en riesgo la validez o confiabilidad de las pruebas.

Sección 6.4.3 Criterios de Desempeño de Notas

En caso de puntuaciones iguales se indicará el orden de prelación de los criterios que serán utilizados para adjudicar el orden de inclusión en el registro según establecidos en las Secciones 10.2.1 a 10.2.6 de este Reglamento.

Sección 6.4.4 Cláusulas Especiales

Se incluirá toda condición especial que pueda afectar el reclutamiento incluyendo la investigación confidencial sobre moral y conducta en la comunidad para ciertos y determinados puestos relacionados con seguridad, manejo de valores o con funciones de naturaleza sensible.

Sección 6.4.5 Custodio de las Bases de Evaluación

La custodia del original de las Bases de Evaluación será responsabilidad del Oficial de Recursos Humanos.

ARTICULO 7 CONVOCATORIAS A EXAMEN

Sección 7.1 Aviso Oficial

La convocatoria a examen es el aviso oficial en virtud del cual se anuncia al público y/o a los empleados del Consejo de Educación Superior el inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases incluidas en el Plan de Clasificación para establecer registros de elegibles a usarse para cubrir puestos.

Sección 7.2 Publicación de Convocatoria

La convocatoria se hará pública de modo que los interesados que cualifiquen tengan igualdad de oportunidades en la competencia.

Sección 7.3 Redacción de la Convocatoria

La convocatoria se redactará en lenguaje sencillo, de fácil entendimiento para los candidatos potenciales a quienes va dirigida.

Sección 7.4 Contenido de la Convocatoria

La convocatoria incluirá lo siguiente:

- a. El título de la clase o clases y la escala de retribución para la clase, con su nivel mínimo y máximo.
- b. fecha límite para someter la solicitud en caso de ser un reclutamiento con fecha de cierre; de ser un reclutamiento continuo así deberá especificarse.
- c. los requisitos mínimos de admisión, requisitos especiales tales como licencia para el ejercicio de una profesión, colegiación y otros.
- d. la naturaleza del trabajo a realizarse.
- e. la naturaleza de evaluación de candidatos.
- f. el periodo probatorio de la clase.
- g. el número y fecha de la convocatoria (la numeración de las convocatorias se llevarán por año natural en estricto orden de la fecha de emisión).
- h. las instrucciones para solicitar el examen.
- i. la dirección a la cual debe dirigirse la solicitud de empleo.
- j. un llamado a las normas del Consejo sobre la igualdad de oportunidades de empleo.
- k. cualquier otra información que se considere necesaria y ayude al reclutamiento.

Sección 7.5 Distribución de la Convocatoria

Sección 7.5.1 Publicación

La publicación de la convocatoria se realizará en forma tal que permita una divulgación adecuada de las oportunidades de empleo que se ofrecen y propicie que el número mayor de candidatos potenciales tenga conocimiento de la misma. Se podrá publicar en un periódico de circulación general un resumen breve de la convocatoria y/o distribuirse la misma entre diferentes agencias del gobierno, fijarse en tablones de edictos de lugares públicos o de cualquier otro modo en que llegue a conocimiento de un número adecuado de aspirantes. En ambos casos deberá

publicarse por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 7.6 Reapertura y Cierre de Convocatorias

Tanto la reapertura como el cierre de las convocatorias podrá hacerse parcial o totalmente. Cuando durante el período de tiempo establecido para aceptar solicitudes no se reciban suficientes solicitudes podrá prorrogarse la fecha límite para el recibo de solicitudes de reclutamiento o anunciar la convocatoria de reclutamiento continuo.

ARTICULO 8 SOLICITUD DE EMPLEO

Todo solicitante a empleo, llenará y someterá una solicitud de empleo con el formato diseñado en el Consejo de Educación Superior.

Sección 8.1 Presentación de Solicitudes

Las solicitudes deben someterse a la División de Servicios de Administración, excepto en el caso de que la convocatoria especifique otra cosa.

Sección 8.2 Solicitudes Enviadas por Correo

Si la solicitud es enviada por correo a la dirección que se indica en la convocatoria, el matasello de correo se considerará la fecha de envío de la solicitud, independientemente de la fecha en que se reciba en la División. El sobre con el matasello del Servicio Postal deberá ser conservado conjuntamente con la Solicitud de Empleo.

Sección 8.3 Sellado de Solicitudes

Las solicitudes de empleo y todos los documentos que las acompañan serán identificados con un sello que especifique la fecha de recepción de la solicitud.

Sección 8.4 Denegación de Solicitudes

Se denegarán solicitudes de empleo por las siguientes causas:

Sección 8.4.1 No Existir Convocatoria Emitida

No se aceptará solicitud de empleo para clases para las cuales no esté anunciada la convocatoria correspondiente.

Sección 8.4.2 Someter Solicitud Tarda

No se aceptará solicitud de empleo que llegue con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 8.4.3 No Reunir Requisitos o No Presentar Evidencia de los Mismos

El solicitante no reúne los requisitos mínimos y/o especiales establecidos o no incluye en su solicitud, copia de documentos que evidencien dicha información.

Sección 8.4.4 Conducta Deshonrosa

El solicitante ha incurrido en conducta deshonrosa y no ha sido habilitado para competir en puestos dentro del Servicio Público.

Sección 8.4.5 Convicción por Delito

El solicitante ha sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y no ha sido habilitado para competir en el servicio público.

Sección 8.4.6 Destitución Previa

El solicitante ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado para servir para puestos en el servicio público.

Sección 8.4.7 Solicitud Engañosa o Fraudulenta

El solicitante ha realizado o intentado realizar engaño o fraude o ha incluido información falsa en la solicitud.

Sección 8.5 Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud

Cuando se deniegue una solicitud de empleo por alguna de las razones establecidas en este Reglamento o el de Recursos Humanos, se notificará por escrito con carácter confidencial a la persona afectada la razón de tal acción y su derecho a solicitar revisión por escrito de su caso dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación. El Oficial de Recursos Humanos evaluará nuevamente la solicitud y decidirá si la acepta o la rechaza dentro del término más breve posible, notificándole a la persona por escrito su determinación y su derecho de revisión de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 9 EXAMENES

Sección 9.1 Naturalaleza de los Exámenes

Los exámenes podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia, análisis de experiencias o récord del trabajo y resultados de adiestramientos o combinación de dos o más pruebas.

Sección 9.2 Validación de las Pruebas

Las pruebas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos.

Sección 9.3 Administración de Exámenes

La Oficina de Recursos Humanos preparará, administrará y custodiará los exámenes de comparecencia. Sólo en circunstancias especiales, podrá delegar, mediante notificación escrita, la administración y custodia de los exámenes, durante el término de tiempo que dichas circunstancias especiales estén presentes.

Sección 9.3.1 Asesoramiento y Colaboración

El Consejo de Educación Superior tiene la facultad para solicitar, cuando sea necesario, la participación de personal de otras agencias del Gobierno o de entidades participares para la preparación, administración, calificación y cualquier otra función relacionada con el proceso de reclutamiento de personal y/o de aplicación de exámenes. Debe mediar un acuerdo que estipule que esta participación ha de regirse enteramente por el proceso estipulado en este Reglamento y demás normas relacionadas del Consejo de Educación Superior.

Sección 9.3.2 Igualdad de la Competencia

Quando los exámenes sean de comparecencia se administrarán en forma tal que se garantice la igualdad de condiciones a todos los aspirantes. El evaluador garantizará la objetividad e imparcialidad al momento de la calificación, preservando oculta la identidad de los examinados durante la calificación.

Sección 9.3.3 Guías de Calificación

Quando la prueba lo amerite se prepararán guías detalladas de calificación, las cuales se harán por escrito y serán conservadas por el Oficial de Recursos Humanos.

Sección 9.3.4 Identificación de los Examinados

A los aspirantes convocados a examen de comparecencia, podrá exigirseles que presenten algún tipo de identificación fehaciente al momento de tomar el examen. De no poderse identificar no podrán tomar el examen.

Sección 9.4 Denegación para Tomar Exámenes

Sección 9.4.1 Razones para la Denegación

El Oficial de Recursos Humanos podrá denegar la administración de un examen a cualquier solicitante por las razones mencionadas en las secciones 8.4.1 a 8.4.7 de este Reglamento.

Sección 9.4.2 Proceso de Reconsideración y Apelación

La persona a quien le haya sido denegada una solicitud para tomar un examen le serán notificadas por escrito, con carácter confidencial, las razones en que se fundamenta la decisión. Se le notificará su derecho a revisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.5 Calificación de Exámenes

Los exámenes se corregirán en el período más breve posible determinando la calificación de los aspirantes. Se utilizará la Base de Evaluación de la clase y la Tabla de Evaluación de Experiencia de 10 años, que haya sido aprobada por el Oficial de Recursos Humanos para todas las evaluaciones con o sin comparecencia.

Sección 9.5.1 Puntuación

Se establecerá una puntuación para cada prueba o parte del examen.

Sección 9.6 Notificación de las Calificaciones

Todo aspirante será notificado del resultado obtenido en el examen. La notificación incluirá la calificación obtenida, información respecto al derecho que le asiste al aspirante a revisar los resultados obtenidos. Se indicará, salvo en el caso de registros establecidos por reclutamientos continuos, el turno que ocupa en el registro de elegibles resultante y de su derecho de revisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.7 Revisión de las Calificaciones

Toda persona que tome un examen tendrá oportunidad a revisar los resultados obtenidos.

Sección 9.7.1 Periodo para Solicitar Revisión de Exámenes

Se concederá un periodo no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la calificación, para que el candidato solicite la revisión de los resultados obtenidos, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.7.2 Materias a Revisar

En los exámenes de selección múltiple el proceso de revisión se limitará a cotejar, mediante el uso de una clave especial, las contestaciones correctas obtenidas.

En las pruebas sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia) y para los exámenes orales y de ejecución se le explicará al interesado el procedimiento que se siguió en la evaluación.

Sección 9.8 Errores en la Calificación

Cualquier error en la calificación será corregido y se hará la corrección necesaria en el registro, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.

Sección 9.9 Periodo de Espera para Repetir Examen

La persona que resulte ilegible o interese mejorar la calificación obtenida en un examen podrá tomarlo nuevamente, siempre que cualifique conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 9.9.1 Periodo de Tres (3) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente o interese mejorar la calificación obtenida en el mismo examen tendrán derecho, previa solicitud escrita, a que se le administre nuevamente si han transcurrido por lo menos tres (3) meses de haberlo tomado, siempre y cuando el tipo de examen ofrecido haya sido de ejecución.

Sección 9.9.2 Periodo de Seis (6) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente en el mismo examen tendrán derecho, a que se le administre nuevamente si han transcurrido por lo menos seis (6) meses de haberlo tomado, siempre y cuando el tipo de examen no sea el mencionado en la Sección 9.9.1. Los interesados deberán someter una nueva solicitud de empleo e indicar la fecha en que tomó el examen previamente.

Sección 9.9.3 Período de Doce (12) Meses

Si el examen en el cual fracasó un aspirante consiste de una combinación de dos (2) o más pruebas; se le administrará sólo aquella prueba en la que fracasó, conforme al período de espera reglamentado, en las Secciones 9.9.1 y 9.9.2 siempre que no hayan transcurrido doce (12) meses a partir de la aprobación de la primera parte. De haber transcurrido este período, se le administrará al solicitante todo el examen, incluso aquellas pruebas que ya había aprobado.

ARTICULO 10 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES

Sección 10.1 Lista Oficial de Elegibles

El registro es la lista oficial de los aspirantes a puestos que aprobaron los exámenes para una clase. Los nombres de las personas se colocarán en orden descendente de las calificaciones obtenidas.

Sección 10.2 Orden de Prelación en Casos de Puntuaciones Iguales

Sección 10.2.1 Veterano (primer criterio)

Los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veteranos serán incluidos en primer término. En caso de veteranos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 10.2.2 Preparación Académica (segundo criterio)

Se dará prioridad a la preparación académica que no haya sido considerada como requisito mínimo o para puntuación adicional que, en igualdad de condiciones, resulte más pertinente a los deberes de la clase para la cual se recluta.

Sección 10.2.3 Experiencia (tercer criterio)

La experiencia más relevante a los deberes de la clase que no haya sido considerada como requisito mínimo o para puntuación adicional tendrá prioridad.

Sección 10.2.4 Índice Académico (cuarto criterio)

Se dará prioridad al Índice académico mayor. *no se aplica.*

Sección 10.2.5 Fecha de Presentación de la Solicitud (quinto criterio)

El orden de las solicitudes será de acuerdo a la fecha de presentación en la División de Servicios de Administración.

Sección 10.3 Establecimiento de los Registros

El Oficial de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles y fijará la fecha de su vigencia. El establecimiento de los registros de elegibles quedará formalizado mediante un documento suscrito por el Oficial de Recursos Humanos en el cual se resume la actividad generada con relación al reclutamiento. El documento incluirá la fecha de emisión y cierre de la convocatoria, número de solicitudes elegibles y rechazadas y cualquier otra información relevante al proceso de reclutamiento.

Sección 10.4 Clases de Registros a Establecerse

Se podrán establecer registros de los siguientes tipos:

Sección 10.4.1 Registro de Reclutamiento Interno

Registro que contendrá una relación de los nombres de empleados permanentes en el Consejo, en orden descendente de notas, que resulten elegibles de una convocatoria cerrada. Como norma general se utiliza para las clases en niveles de ascenso. En los casos de personal transitorio o por contrato se

requerirá un mínimo de dos (2) años de servicio en el Consejo para ser considerados bajo esta disposición.

Sección 10.4.2 Registro de Ingreso

Un registro que contendrá los nombres de los elegibles que resulten de una convocatoria de ingreso o abierta en orden descendente de notas. Este se utiliza para clases en niveles de ingreso. Se dará prioridad a lo dispuesto en la sección 10.4.1 pero sin que ello sea en menoscabo de los derechos observados en la sección 10.5 y el artículo 12 de este Reglamento.

Sección 10.4.3 Registro Especializado

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual, además de los requisitos mínimos establecidos para la clase se han fijado requisitos especiales directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Sección 10.5 Reingreso a los Registros

Sección 10.5.1 Personas con Derecho a Reingreso

Las siguientes personas tendrán derecho a reingreso a los registros:

Sección 10.5.1.1 Casantía

Todo empleado permanente que se le haya separado de servicio de carrera debido a falta de fondos, de trabajo y cualquier otra causa no disciplinaria y aquellos que de conformidad con el Reglamento se les ha permitido figurar como reingreso, serán incluidos por la Oficina de Recursos Humanos al registro de reingreso de la clase del puesto al cual se haya separado, por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de separación.

Secc. 10.5.1.2 Incapacitados Rehabilitados Posteriormente

Todo empleado permanente de carrera que se haya separado por incapacidad y posteriormente sea rehabilitado por el Sistema de Retiro, tendrá derecho a que su nombre figure en el registro de reingreso de la clase de puesto que ocupó antes de la separación, siempre que solicite dicha incorporación durante el periodo de dos (2) años a partir de la fecha de la rehabilitación. Su elegibilidad en el registro de reingreso será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su rehabilitación.

Sección 10.5.2 Registro de Reingreso

Para cada clase de puesto del personal de carrera se establecerá un registro de reingreso, siempre que hayan solicitantes. El registro de reingreso se abre con la primera solicitud que cualifique.

Sección 10.5.2.1 Orden de Prelación

El registro contendrá los nombres del personal permanente que se haya cesanteado por falta de fondos o de trabajo y aquel que haya sido rehabilitado por el Sistema de Retiro y solicita su reingreso dentro de los seis (6) meses a partir de su rehabilitación. El turno que ocupen los elegibles se determinará por el orden de fecha de las cesantías o la petición de reingreso en los casos de ex-empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro. Figurarán en el registro de la clase en la que cesaron.

Sección 10.5.2.2 Preferencia de los Registros de Reingreso

Los registros de reingreso establecidos tendrán preferencia sobre cualquier otro registro de elegibles que se establezca para cubrir puestos en determinada clase.

Sección 10.5.2.3 Obligación de Selección del Registro de Reingreso

Será mandatorio la selección siempre que se sirvan del registro de reingreso cinco (5) elegibles que acepten las condiciones de empleo del puesto que se pretende cubrir con una certificación.

Sección 10.5.2.4 Notificación de Inclusión en los Registros de Reingreso

Toda persona será notificada por escrito de la inclusión de su nombre en los registros de reingreso de la clase y se le indicará la fecha en que expira su elegibilidad.

Sección 10.5.2.5 Derecho de Revisión y Apelación del Solicitante a Reingreso

La negativa del Oficial de Recursos Humanos según sea el caso a inscribir un nombre en el registro de reingreso le será notificada al solicitante, quien tendrá derecho a solicitar revisión de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 10.6 Vigencia de los Registros

Los registros de elegibles que se adoptan tendrán la vigencia que se determine al momento de su establecimiento para lo cual se considerarán las necesidades de personal y las experiencias de reclutamiento y registros anteriores. El Oficial de Recursos Humanos podrá prorrogar la vigencia de los registros de elegibles en consideración a los mismos criterios que determinarán la vigencia original. En ningún caso la vigencia original y las prórrogas a ésta excederán en total el término de dos (2) años.

Sección 10.6.1 Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos

En los registros de reclutamiento continuo la vigencia se concede a cada elegible individualmente, de manera que cada elegible estará en el registro el tiempo de vigencia del registro original.

Sección 10.7 Alteraciones a los Registros Cerrados

Durante la vigencia de un registro cerrado éste no podrá sufrir alteraciones por adiciones, excepto por:

Sección 10.7.1 Exclusión de Algún Opositor

Por error de parte de la Oficina de Recursos Humanos se haya excluido algún opositor.

Sección 10.7.2 Derecho por Ley

Un opositor veterano haya adquirido elegibilidad en algún registro en virtud del derecho que le confiere la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada.

Sección 10.7.3 Aprobación del Examen Posterior a Apelación

Cuando, previa apelación de un candidato cuya solicitud fue denegada, se revoque la decisión de denegar la solicitud y se ordene la administración del examen y el candidato lo apruebe.

Sección 10.7.4 Consolidación

Si se determina la necesidad de atraer nuevos candidatos y se anuncia nuevamente la convocatoria. Los elegibles que resulten de esa re-apertura se consolidarán con los candidatos activos en el registro.

Sección 10.8 Cancelación de Registros

Podrán cancelarse los registros de elegibles por alguna de las siguientes razones:

- a. cuando el registro tenga menos de cinco (5) candidatos.
- b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció.
- c. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
- d. cuando se haya determinado y probado la existencia de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Sección 10.8.1 Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro

Cuando se cancele un registro se enviará una notificación por escrito a los elegibles cuyos nombres figuren en el registro a cancelarse.

Sección 10.8.2 Continuación de Elegibilidad por Reingreso al Cancelarse Registros

La cancelación de registros no aplicará a los candidatos por reingreso, quienes figuran en el registro hasta cumplido el término de su elegibilidad. Excepto, que la cancelación del registro ocurra como resultado de la eliminación de la clase en cuyo caso la cancelación aplicará también a los candidatos por reingreso.

Sección 10.9 Eliminación de Nombres de los Registros

Cualquier elegible podrá ser eliminado del registro o registros correspondientes por una de las siguientes causas:

Sección 10.9.1 Nombramiento en Puesto Regular

Cuando ha sido nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase a que pertenece ese puesto.

Sección 10.9.2 Declinar Oferta de Empleo

Cuando declara que no está dispuesto a aceptar las condiciones de empleo ofrecidas.

Sección 10.9.3 Elegibilidad en Suspense

Cuando declara por escrito su intención de dejar en suspense su elegibilidad. En este caso se suspenderá la elegibilidad hasta que el candidato indique por escrito su disponibilidad para empleo, siempre que el registro continúe vigente a la fecha de su notificación.

Sección 10.9.4 Incomparecencia a Entrevista

Cuando no comparece a la entrevista, u otros procesos como parte de ésta sin razón justificada. Toda justificación de incomparecencia deberá presentarse por escrito.

Sección 10.9.5 Evidencia Requisitos Mínimos

Si el elegible al ser seleccionado no sometiere evidencia acreditativa que reúna los requisitos mínimos de la clase o se determinara que fue ingresado al registro por error.

Sección 10.9.6 Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento

Cuando no comparece al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de efectividad del nombramiento en el puesto, a menos que el Director de la División, o la autoridad nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional, previa solicitud por escrito del seleccionado justificando su incomparecencia. Dicha solicitud deberá tramitarse a través de la Oficina de Recursos Humanos y ésta coordinará el proceso con la correspondiente División.

Sección 10.9.7 Dirección Postal Desconocida

Quando las autoridades postales notifican que le ha sido imposible localizar al elegible.

Sección 10.9.8 Fraude de Identidad

Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la solicitud de empleo, en el examen o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

Sección 10.9.9 Muerte

Si el elegible muriese.

Sección 10.10 Notificación Sobre Eliminación

Se le notificará a la persona afectada, por escrito, su eliminación del registro y sobre su derecho a revisión y apelación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 11 PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Sección 11.1 Solicitud de Elegibles

Quando surja la necesidad de cubrir un puesto vacante, el director de la División en donde esté el puesto ubicado, solicitará a la Oficina de Recursos Humanos que gestione la correspondiente certificación de elegibles.

Sección 11.2 Certificación de Candidatos

El Oficial de Recursos Humanos expedirá una certificación con los nombres de los primeros cinco (5) elegibles del registro establecido para la clase que cumplan con los criterios de prioridad y estén dispuestos a aceptar nombramiento para el puesto correspondiente. De no haber suficientes candidatos para completar los cinco, el Oficial certificará los nombres de los disponibles aún cuando sean menos de cinco.

Sección 11.3 Candidatos Adicionales

En caso donde no pueda hacerse una selección porque los candidatos incluidos no comparezcan o no acepten la oferta de empleo la Oficina de Recursos Humanos incluirá candidatos adicionales hasta completar cinco (5). Podrá expedirse una segunda certificación a petición del Director de la División que intenta cubrir el puesto vacante. De no contar con suficientes candidatos disponibles podrá seguirse el mecanismo de adición de candidatos antes expuesto.

Sección 11.4 Selección

La selección deberá realizarse entre los candidatos incluidos en la primera o segunda certificación. Cuando haya un mínimo de cinco (5) candidatos disponibles para nombramiento, el funcionario entrevistador seleccionará a uno de los cinco (5) que estén disponibles para aceptar la oferta de nombramiento. En casos de certificaciones que incluyan veteranos, se observará lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento.

Sección 11.5 Terceras Certificaciones

Para que se expida una tercera certificación, se someterá una justificación por escrito al Oficial de Recursos Humanos. El número máximo de certificaciones que podrán expedirse será tres (3) y una vez servidas deberá hacerse la selección, excepto que el Director de la División justifique por escrito las razones para no seleccionar ninguno de los candidatos.

Sección 11.6 Puestos sin Alto Grado de Confidencialidad

Cuando se trate de puestos que conlleven un alto grado de confidencialidad, y así lo certifique por escrito el Director de la División con la aprobación del Presidente del Consejo podrá solicitar que la totalidad de los elegibles en el registro

correspondiente le sean referidos para su consideración y/o consideración de los funcionarios designados.

Sección 11.7 Certificación de Elegibles para Cubrir más de un Puesto

Se podrá solicitar elegibles para cubrir dos (2) o más puestos en una misma certificación, en cuyo caso el número máximo de elegibles que se certificarán por cada puesto adicional al primero será de tres (3) candidatos.

Sección 11.8 Certificación Simultánea de un Elegible

El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases, y podrá ser certificado simultáneamente para más de una vacante en una misma clase.

Sección 11.9 Prelación de los Registros para la Certificación de Elegibles

Para la Certificación de elegibles se utilizará el siguiente orden de prelación de registros:

- a. Registro de reingreso
- b. Registro de reclutamiento interno
- c. Registro de ingreso

Sección 11.10 Citación de Elegibles a Entrevista

El Oficial de Recursos Humanos o la persona indicada por éste, notificará a los elegibles de la certificación expedida, el lugar, fecha y hora a la que deberá presentarse a entrevista y el nombre de la persona que tendrá a su cargo la misma.

Sección 11.10.1 Tiempo para Entrevistar

La entrevista deberá realizarse dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la certificación.

Sección 11.11 Selección

Dentro del término de diez (10) días a partir de la última entrevista para el puesto que se vaya a cubrir, deberá notificarse al Oficial de Recursos Humanos el nombre del elegible seleccionado, los que no fueron seleccionados, los que no comparecieron y los que declinaron la oferta de empleo.

Sección 11.11.1 Prórroga para Contestar

El término para decidir la selección podrá ser prorrogado o un período adicional de diez (10) días, la cual deberá solicitarse a tiempo y dentro del término de los diez (10) días originalmente concedidos.

Sección 11.12 Notificación a los Elegibles Certificados

Sección 11.12.1 Elegibles Seleccionados

El Oficial de Recursos Humanos notificará de la selección al elegible escogido y le citará para iniciar el proceso de nombramiento.

Sección 11.12.2 Elegibles Considerados

La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito a los elegibles no seleccionados sobre la restitución de sus nombres en el registro de la clase para la cual fueron certificados.

Secc. 11.12.3 Elegibles que no Comparcieron o Declinaron Oferta de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos notificará a los elegibles que no comparcieron a la entrevista o declinaron la oferta de empleo que serán eliminados del registro de elegibles, según lo dispuesto en las secciones 10.9, 10.9.4, y 10.10 de estas Reglas y le advertirá de su derecho de revisión de esta decisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 12 CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Sección 12.1 Política Pública

El Artículo 4 de la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como La Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, establece como política pública la obligación de todo patrono público o privado de dar preferencia a un veterano, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, al cubrir cualquier cargo o empleo.

Esa política impacta el proceso de reclutamiento y selección y se implanta según se indica a continuación.

Sección 12.2 Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio

Todo veterano que haga uso del derecho que le confiere la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño podrá solicitar a partir de la fecha de su licenciamiento todos los exámenes para los cuales califique, y que se hayan convocado durante el tiempo en que sirvió en las Fuerzas Armadas, siempre que los registros de elegibles estuviesen vigentes a la fecha de presentada la solicitud. La solicitud de empleo se aceptará si se presenta dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha de licenciamiento.

Sección 12.3 Puntuación Adicional

A los veteranos que aprueben los exámenes se le adjudicará la preferencia que les otorga la Carta de Derecho al Veterano, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada. Se sumará cinco (5) puntos a la calificación obtenida por un veterano en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales, mientras permanezca incapacitado.

Sección 12.4 Prioridad de Veteranos en Casos de Puntuaciones Iguales

En casos de puntuaciones iguales los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veteranos serán incluidos en primer término. En casos de veteranos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 12.5 Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano

Si un veterano es certificado para empleo junto con otros elegibles no veteranos, se puede seleccionar al elegible veterano o a uno de los elegibles no veteranos que posean una puntuación superior a la del elegible veterano. En el caso de igualdad de puntuación, la preferencia es para el veterano. No se puede seleccionar a un elegible no veterano que figure en el registro con una nota inferior a la del veterano elegible, salvo en aquellas circunstancias que se fundamente y demuestre que el puesto a cubrir es uno con un alto grado de confidencialidad según lo dispuesto en la sección 11.6 de este Reglamento por lo cual el reconocimiento personal así como las referencias profesionales y personales del candidato se revisten de sustancial importancia en la selección o en su lugar, justificar una mayor idoneidad para el puesto de otro candidato de los incluidos en la certificación de elegibles.

ARTICULO 13 VERIFICACION DE REQUISITOS

Sección 13.1 Verificación y Certificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

El Oficial de Recursos Humanos es responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de juramento de fidelidad.

Se verificará, además, que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

Se preparará en cada caso de nombramiento una certificación indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente.

Sección 13.2 Examen Médico

Para un primer nombramiento en el Consejo se requerirá un examen médico demostrativo de que la persona seleccionada esté física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto y que no es usuario ilegal de drogas o sustancias controladas ni se encuentra bajo los efectos de las mismas. Cuando se tenga base razonable para creer que la persona seleccionada esté física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes de su puesto, se le requerirá que se someta a examen con el médico que seleccione el Consejo, sin costo para la persona. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para que se deje sin efecto la selección.

Sección 13.3 Formulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar

En los casos de nuevo nombramiento el Oficial de Recursos Humanos será responsable de corroborar por los medios legales aplicables y certificará en el

formulario correspondiente que la persona es ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

ARTICULO 14 PERIODO PROBATORIO

La Oficina de Recursos Humanos será responsable por el seguimiento del periodo probatorio de los candidatos seleccionados. Se realizarán dos evaluaciones durante el periodo probatorio. La primera a la mitad del periodo probatorio; y la final previo a la conclusión del periodo probatorio.

ARTICULO 15 REQUISITOS MINIMOS EN CASO DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO

Todo empleado trasladado, descendido o designado interinamente a realizar las funciones de otro puesto, deberá reunir los requisitos mínimos del puesto al cual se traslada, desciende o es designado interinamente según sea el caso.

La Oficina de Recursos Humanos verificará y certificará los requisitos mínimos en estos casos.

ARTICULO 16 PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO

Cualquier solicitante o empleado que se sienta afectado por una determinación adversa relativa a cualquier materia cubierta por este Reglamento podrá solicitar revisión de conformidad con el procedimiento que se indica a continuación.

Sección 16.1 Revisión por la Oficina de Recursos Humanos

El solicitante o empleado podrá solicitar la revisión de una determinación adversa ante el Oficial de Recursos Humanos dentro de los próximos diez (10) días calendario desde el recibo de la notificación. El Oficial de Recursos Humanos a su vez deberá considerar la solicitud de revisión dentro de un término de diez (10) días calendario de haber recibido la misma. La determinación del Oficial de

Recursos Humanos deberá hacerse por escrito, contener los fundamentos que la sustentan y, además, notificar al afectado el derecho que tiene a solicitar la revisión de la determinación al Director de Servicios de Administración.

Sección 16.2 Revisión por el Director de Servicios de Administración

De no estar conforme con la determinación en revisión del Oficial de Recursos Humanos, el solicitante o empleado podrá solicitar una revisión de esta determinación al Director de Servicios de Administración dentro de un término de diez (10) días calendario de habersele notificado la determinación; el Director de Servicios de Administración a su vez deberá considerar la solicitud de revisión dentro de un término de diez (10) días calendario de haber recibido la misma. La determinación del Director de Servicios de Administración deberá hacerse por escrito, contener los fundamentos que la sustentan y, además, notificar al afectado el derecho que tiene a solicitar la revisión de la misma ante el Consejo.

Sección 16.3 Revisión por el Consejo

De no estar conforme con la determinación del Director de Servicios de Administración, el solicitante o empleado podrá solicitar una revisión de esa determinación al Consejo, dentro de un término de diez (10) días calendario de habersele notificado la determinación.

ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limita a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Reglamento de Reclutamiento
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

ARTICULO 18 DEROGACION

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

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo de Educación de Puerto Rico y hayan transcurrido treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

nir

ci:\...frec-hum\reclut-2.reg

13 de febrero de 1996



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

16 de enero de 2004

Director Ejecutivo y Directores
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

Minerva Reyes Arroyo
Minerva Reyes Arroyo, Directora
División de Servicios de Administración

Eric J. Cruz Santiago
Eric J. Cruz Santiago
Oficia: de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS

Les incluimos copia de la Certificación del Consejo Número 2003-208, del "Procedimiento Para Reclutamiento de Empleados" y otros documentos y formularios que forman parte de la misma.

Este Procedimiento deroga y sustituye el Memorando General 95-01 e introduce, entre otras cosas, el procedimiento para la evaluación del desempeño de los empleados con nombramientos transitorios; la renovación de dichos nombramientos y la determinación de sueldos para este personal.

A partir del 1 de enero de 2004 el inicio de los procesos de reclutamiento de empleos regulares y transitorios y la renovación de nombramientos transitorios se realizarán de conformidad con dichas normas y procedimientos.

Si lo entienden necesario, estamos disponibles a reunirnos con ustedes para discutir estos procedimientos. De ser así, debe ser antes de las orientaciones correspondientes, una con los supervisores y otra con los empleados transitorios del CESPR.

Gracias.

c Lino B Cruz Rivera



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

P.O. Box 19850
San Juan, PR
00915-1900

Tel. 787-724-7730

www.ces.gov.pr/ci

Certificación Número 2003-208

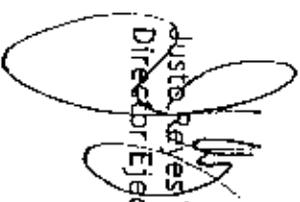
Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:.....

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 17 de diciembre de 2003, determinó aprobar el Procedimiento para el Reclutamiento de Empleados.

Dicho procedimiento deroga el Memorando General 95-01 del 9 de marzo de 1995. El nuevo procedimiento es efectivo a partir del 1 de enero de 2004.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día quince de enero de dos mil cuatro.

mjr


Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO
PARA
RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS¹**

Este Procedimiento deroga y sustituye el Memorando General 95-01.

Tiene como propósito asegurar que el reclutamiento de empleados para puestos en el servicio de carrera y transitorios se realice de manera uniforme y adecuada a la vez que ágil y efectiva.

1. Reclutamiento de empleados a puestos en el servicio de carrera

Estos reclutamientos se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, Certificación Núm. 95-008.

El Procedimiento será el siguiente:

- A. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado"² debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse preferiblemente en o antes de 90 días de la fecha en que interese sea efectivo el nuevo nombramiento. La misma debe incluir lo siguiente:
1. La razón, justificación o necesidad del reclutamiento.
 2. La existencia del puesto vacante que se solicita cubrir o si es necesaria la creación de un puesto nuevo.
 3. Si es un puesto de nueva creación, las tareas y responsabilidades que habrá de realizar el empleado que se reclute.

¹ Aprobado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, según consta en Certificación 2003-208.

² Formulario que se incluye con este Procedimiento y se utilizará para el reclutamiento de empleados en puestos de carrera, transitorios y renovación de empleados transitorios.

4. La existencia de recursos presupuestarios para cubrir la vacante. (esta es una información preliminar que las Divisiones pueden obtener con su Oficial Administrativo)
- B. El Director Ejecutivo refiere la Solicitud con todos los documentos que formen parte de la misma a la División de Servicios de Administración para los análisis y evaluaciones formales correspondientes.
- C. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:
 1. Oficina de Recursos Humanos
 - a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.
 - b. Determina la clasificación y escala de retribución.
 - c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.
 - d. Emite sus recomendaciones.
 2. Oficina de Presupuesto
 - a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.
 - b. Emite sus recomendaciones.
 3. Oficina de Servicios Generales
 - a. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.
 - b. Emite sus recomendaciones.
- D. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.

- E. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.
- F. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.
- G. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

II. Reclutamiento de empleados transitorios

Estos reclutamientos se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos y otra reglamentación aplicable del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

El Procedimiento será el siguiente:

- A. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado" debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse preferiblemente en o antes de 60 días de la fecha en que interesa sea efectivo el nuevo nombramiento. La misma debe incluir lo siguiente:
 1. La razón, justificación o necesidad del reclutamiento.
 2. El tipo de nombramiento transitorio a reclutarse y jornada de trabajo semanal.
 3. Si es un nombramiento transitorio de nueva creación, las tareas y responsabilidades que habrá de realizar el empleado que se reclute.
 4. La disponibilidad de los recursos presupuestarios.
- B. El Director Ejecutivo refiere la Solicitud con todos los documentos que forman parte de la misma a la División de Servicios de Administración para los análisis y evaluaciones formales correspondientes.
- C. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos
 - a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.
 - b. Determina la clasificación y escala de retribución.
 - c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.
 - d. Emite sus recomendaciones.
2. Oficina de Presupuesto
 - a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.
 - b. Emite sus recomendaciones.
3. Oficina de Servicios Generales
 1. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.
 2. Emite sus recomendaciones.
- D. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.
- E. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.
- F. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.
- G. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración, y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

III. Renovación de nombramientos de empleados transitorios

La renovación de los nombramientos de empleados transitorios se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos y otra reglamentación aplicable del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

El Procedimiento será el siguiente:

- A. Para todo empleado transitorio debe evaluarse su desempeño y cumplimentarse el Informe de evaluación correspondiente preferiblemente no más tarde de 45 días antes de que finalice su nombramiento³.
 1. Se evalúan los últimos 10 meses de servicios del empleado con el nombramiento transitorio vigente.
 2. Si tiene menos de 10 meses de servicios se evaluará el desempeño del empleado desde que fue nombrado o desde la efectividad de la última renovación de su nombramiento.
- B. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado" debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse en o antes de 30 días de la fecha en que será efectivo la renovación del nombramiento y la misma debe incluir lo siguiente:
 1. El Informe de Evaluación del Desempeño correspondiente.
 - a. Para una primera renovación, el nivel alcanzado en el perfil general debe ser de 2 (Necesita mejorar)⁴ o mayor.
 - b. Para la segunda y subsiguientes renovaciones, el nivel alcanzado en el perfil general será de 3 (Satisfactorio) o mayor.
 2. El sueldo a concederse en una renovación de nombramiento transitorio será igual o mayor al que devengaba hasta el presente⁵.

³ Los dos instrumentos de evaluación (uno para supervisores y otro para empleados que no son supervisores) que se utilizarán para estas evaluaciones forman parte de este Procedimiento.

⁴ Si el nivel alcanzado es el mínimo para una renovación (2) pudiera no autorizarse dicha renovación o de autorizarse la misma debe ser por 6 meses o menos.

- a. Si es mayor debe guardar relación directa con el resultado de la evaluación y con las recomendaciones contenidas en la misma⁵.
- C. El Director Ejecutivo refiere esta solicitud con todos los documentos que formen parte de la misma a la División de Servicios de Administración para las evaluaciones forrales correspondientes.
- H. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:
 1. Oficina de Recursos Humanos
 - a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.
 - b. Determina la clasificación y escala de retribución.
 - c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.
 - d. Emite sus recomendaciones.
 2. Oficina de Presupuesto
 - a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.
 - b. Emite sus recomendaciones.
 3. Oficina de Servicios Generales
 - a. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.
 - b. Emite sus recomendaciones.
- I. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.

⁵ Si la renovación del nombramiento se realiza con una jornada de trabajo distinta a la anterior el salario debe ser proporcionalmente (a base del estimado del sueldo por hora) igual o mayor al anterior.

⁶ El incremento en remuneración se determina en la misma forma que se hace para los empleados en puestos de carrera, según la sección 5.7.11 de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución del CESPR.

- J. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.
- K. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.
- L. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración, y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

IV. Vigencia

Este procedimiento es efectivo el 1 de enero de 2004, por lo que todo reclutamiento de empleados de carrera, transitorios o renovación de nombramientos transitorios se realizarán de conformidad con las disposiciones del mismo a partir de su fecha de efectividad.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

___ de ___ de ___

___, Director
División de Servicios de Administración

Director Ejecutivo

(Director solicitante)
(División)

TRÁMITE SOLICITUD RECLUTAMIENTO EMPLEADO

Se incluye solicitud de reclutamiento (de carrera o transitorio) de de del puesto o clasificación) por el periodo de de de al de de de conformidad con las disposiciones del Procedimiento para Reclutamiento de Empleados, según consta en Certificación del Consejo Número 2003-208. Se deben realizar los análisis y recomendaciones correspondientes.

Esto no constituye una aprobación al reclutamiento solicitado.

Luego de completados estos trámites deberá enviarse este asunto a la Oficina del Director Ejecutivo para la determinación final.

Estamos a su disposición para cualquier duda o pregunta.

Gracias.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
OFICINA DIRECTORA EJECUTIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADO

(PARA SER CUMPLIMENTADO POR DIRECTOR O SUPERVISOR)

DE CARRERA
 TRANSITORIO NUEVO
 TRANSITORIO EN RENOVACIÓN

NOMBRE DE PERSONA PARA RECLUTAMIENTO (APLICA A TRANSITORIO)		FECHA DE SOLICITUD NM ____ DD ____ AAAA
PUESTO (TÍTULO DE CLASIFICACIÓN)		NUMERO DE PUESTO
DIVISIÓN		OFICINA
VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO (APLICA A TRANSITORIO)		SUELDO MENSUAL
YIM ____ CD ____ AAAA	HASTA MM ____ DD ____ AAAA	<input type="checkbox"/> EL MISMO (RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO) <input type="checkbox"/> SUELDO BÁSICO POR ESCALA (NOMBRAMIENTO NUEVO) <input type="checkbox"/> OTRO: _____
DEBERES Y RESPONSABILIDADES (APLICA A NOMBRAMIENTO NUEVO) Incluir deberes y responsabilidades en un anejo.		
<hr/> <hr/> <hr/>		
OBSERVACIONES:		EVALUACION Y RECOMENDACION DEL SUPERVISOR <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NO FAVORABLE
<hr/> <hr/> <hr/>		
FECHA	FIRMA DEL SUPERVISOR	
<hr/> <hr/>		
OBSERVACIONES:		EVALUACION Y RECOMENDACION DEL DIRECTOR <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> NO FAVORABLE
<hr/> <hr/> <hr/>		
FECHA	FIRMA DEL DIRECTOR	

SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADO

DE: _____
Página 2 de 2

EVALUACION Y RECOMENDACION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____ FAVORABLE

_____ NO FAVORABLE

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Oficial de Recursos Humanos _____

EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES SERVICIOS DE ADMINISTRACION

PRESUPUESTO

_____ FAVORABLE

_____ NO FAVORABLE

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Analista de Presupuesto _____

SERVICIOS GENERALES

_____ FAVORABLE

_____ NO FAVORABLE

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Coordinador Serv. Generales _____

DIRECTOR

_____ FAVORABLE

_____ NO FAVORABLE

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Directora Servicios de Administración _____

EVALUACION Y RECOMENDACION OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

_____ FAVORABLE

_____ NO FAVORABLE

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Coordinador de Sistemas de Informadón _____

DETERMINACION FINAL

_____ APROBADO

_____ NO APROBADO

OBSERVACIONES: _____

Fecha _____

Firma Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
 OFICINA DIRECTORA EJECUTIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño
Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Supervisor	No Supervisor
_____	_____

Persona evaluada: _____

CRITERIOS	NIVEL DE DESEMPEÑO EN CADA CRITERIO	PUNTAJACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		

Total Puntuación Obtenida: _____

(Dividido entre) Número de Criterios Evaluados: _____

(Es igual a) Promedio Obtenido: _____

De acuerdo con el promedio obtenido, marque con una **X** el nivel alcanzado:

Valores	Escala	Niveles de desempeño	Nivel Alcanzado
5	4.50 - 5.00	Excelente	
4	4.00 - 4.49	Bueno	
3	3.00 - 3.99	Satisfactorio	
2	2.00 - 2.99	Necesita Mejorar	
1	1.00 - 1.99	No Satisfactorio	

Firma supervisor: _____

Fecha: _____

Excelente, Bueno, Satisfactorio, Necesita mejorar o No satisfactorio.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

INFORME DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
 SUPERVISORES CON NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Supervisor Evaluado: _____ Periodo evaluado: _____
 Puesto: _____ Desde: _____ Hasta: _____
 Division: _____ Oficina: _____

El evaluador marcara con una (X) en el cuadrante que refleje el desempeño del supervisor en cada criterio evaluado.

Ejecucion del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el supervisor para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos. (Criterios 1 al 6) La ejecucion del trabajo se compone de los siguientes criterios:

CRITERIOS	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: El supervisor demuestra que posee dominio de los deberes, responsabilidades y funciones del Puesto que ocupa.	Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado.	Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	No cumple con lo esperado.
2. PLANIFICACION: El supervisor planifica su trabajo conforme a las prioridades de su division.					
3. ORGANIZACION: El supervisor asigna y utiliza los recursos disponibles (humanos, económicos, tiempo laborable, tecnológicos, materiales, etc.), conforme a las prioridades de su division.					
4. DIRECCION: El supervisor ejerce liderazgo y dirige la ejecucion de las actividades planificadas.					
5. CONTROL: El supervisor da seguimiento continuo a la implantacion de las actividades planificadas, identifica los problemas que surgen y realiza los ajustes necesarios.					
6. PRODUCTIVIDAD: El supervisor produce la cantidad de trabajo asignada con calidad.					
Cantidad - Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el supervisor en términos del tiempo requerido para efectuarlo. Calidad - Significa la precisión y exactitud con que el supervisor realiza sus actividades.					

Orden y Disciplina: Son los diferentes aspectos en que el supervisor interactúa con las personas, las situaciones que se le presentan en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro eficaz de los planes y objetivos establecidos. (Criterios 7 al 12.)

CRITERIOS	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
7. EL SUPERVISOR COMO MOTIVADOR: El supervisor fomenta el crecimiento profesional de sus empleados en un clima de trabajo positivo. Persigue que sus subordinados se sientan valiosos como recursos y satisficidas de la aportación que brindan al CESPR.	Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado.	Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	No cumple con lo esperado.
8. COOPERACIÓN: El supervisor demuestra una actitud positiva, buena disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de su área de trabajo y del CESPR.					
9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: El supervisor, de forma espontánea, sugiere ideas que contribuyen al mejoramiento de los procesos de la organización.					
10. RELACIONES INTERPERSONALES: El supervisor fomenta buenas relaciones interpersonales y demuestra tacto, discreción y destrezas de comunicación que contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.					
11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: El supervisor fomenta y cumple con las normas de conducta y desempeño, según la reglamentación del CESPR, para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la Organización.					
11. ASISTENCIA: El supervisor fomenta y cumple con las normas de asistencia aplicables.					

Primer día del mes de agosto de 2013

Nombre del supervisor evaluado _____

Iniciales del evaluador _____



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO**

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**EMPLEADOS TRANSITORIOS
(PERSONAL NO SUPERVISOR)**

Empleado Evaluado: _____ Período evaluado: _____

Puesto: _____ Desde _____ Hasta _____

División: _____ Oficina: _____

El evaluador marcará con una (X) o marca de cotejo en el cuadrante que refleja el desempeño del empleado en cada criterio evaluado.

Ejecución del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el empleado para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos. (Criterios 1 al 5.) La ejecución del trabajo se compone de los siguientes criterios:

CRITERIOS	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: El empleado demuestra que posee dominio de los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que ocupa.	Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado.	Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	No cumple con lo esperado.
2. HABILIDAD PARA APRENDER: El empleado asimila nueva información y realiza las tareas relacionadas correctamente.					
3. DISPOSICIÓN: El empleado sigue instrucciones, realiza sus tareas y asume responsabilidades.					
4. EFICIENCIA: El empleado realiza su trabajo y hace el mejor uso de los recursos disponibles.					
5. PRODUCTIVIDAD: El empleado produce la cantidad de trabajo asignada con calidad. Cantidad - Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo. Calidad - Significa la precisión y exactitud con que el empleado realiza sus funciones o encomiendas, y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.					

Orden y Disciplina: Son los diferentes aspectos en que el supervisor interactúa con las personas, las situaciones que se le presentan en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro eficaz de los planes y objetivos establecidos. (Criterios 7 al 12.)

CRITERIOS	EXCELENTE (5)	BUENO (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<p>7. EL SUPERVISOR COMO MOTIVADOR: El supervisor fomenta el crecimiento profesional de sus empleados en un clima de trabajo positivo. Persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisficidos de la aportación que brindan al CESPR.</p>	Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	Cumple con lo esperado.	Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	No cumple con lo esperado.
<p>8. COOPERACIÓN: El supervisor demuestra una actitud positiva, buena disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de su área de trabajo y del CESPR.</p>					
<p>9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: El supervisor, de forma espontánea, sugiere ideas que contribuyen al mejoramiento de los procesos de la organización.</p>					
<p>10. RELACIONES INTERPERSONALES: El supervisor fomenta buenas relaciones interpersonales y demuestra tacto, discreción y destrezas de comunicación que contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>					
<p>11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: El supervisor fomenta y cumple con las normas de conducta y desempeño, según la reglamentación del CESPR, para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la Organización.</p>					
<p>12. ASISTENCIA: El supervisor fomenta y cumple con las normas de asistencia aplicables.</p>					

Preparado el 5 de agosto de 2003

Nombre del supervisor evaluado _____

Iniciales del evaluador _____



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
 OFICINA DIRECTORA EJECUTIVA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Evaluación del Desempeño
 Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios**

DISCUSIÓN DE LA EVALUACION

Superior	No Superior
----------	-------------

Persona evaluada: _____

Puesto: _____

División: _____

Oficina: _____

Promedio Obtenido: _____

Nivel Alcanzado: _____

Para Uso del Empleado o Supervisor Evaluado:

- | | | |
|--|----|----|
| 1. ¿Se discutió esta evaluación con usted? | SI | NO |
| 2. ¿Está de acuerdo con la evaluación? | | |
| 3. Si contestó que NO a la pregunta anterior, brevemente señale los criterios con los cuales no está de acuerdo y explique o emita sus observaciones: | | |

Firma del Empleado o Supervisor evaluado: _____

Fecha: _____

Observaciones y Recomendaciones del Supervisor (Evaluador):

Firma: _____

Fecha: _____

Observaciones y Recomendaciones de Director:

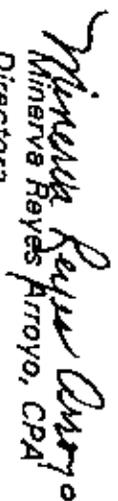
Firma: _____

Fecha: _____

10 de mayo de 1996

Agro. Enrique Irizarry
Presidente

Lcda. Sandra Espada
Secretario


Minerva Reyes Arroyo, CPA
Directora
División de Servicios de Administración


Eric J. Cruz Santiago
Oficial de Recursos Humanos
División de Servicios de Administración

PROCEDIMIENTO ESPECIAL NOMBRAMIENTO PERSONAL TRANSITORIO

Se adjunta Procedimiento de Referencia y documentación relacionada para la consideración, estudio y aprobación del Consejo.

Dicho Procedimiento tiene como propósito el adaptar e implantar en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico la política pública del Gobierno de Puerto Rico en torno a los empleados públicos con nombramiento transitorio, según se recoge en la Ley 256 del 28 de diciembre de 1995.

EJCS\lgcm

Anejo

A:IPRO



20 de mayo de 1996

Sr. Eric J. Cruz
Oficial de Recursos Humanos
División de Servicios de Administración

Minerva Reyes Arroyo
CPA Minerva Reyes Arroyo
Directora
División de Servicios de Administración

En la reunión ordinaria del Consejo del día 15 de mayo de 1996, fueron aprobados los siguientes asuntos:

1. Enmienda al Reglamento de Recursos Humanos (Artículo 18 y Sección 54.4)
2. Procedimiento Especial para Nombramiento Personal Transitorio

Se acordó, además, reunir el Comité de Presupuesto y los Directores de las Divisiones el 30 de mayo de 1996, a las 12:00 m., para discutir el Plan de Adiestramiento presentado por la División de Servicios de Administración y la Oficina de Recursos Humanos en la pasada reunión del Consejo. A esos efectos, le informo que separa dicha fecha para que esté presente en la misma.

De tener alguna duda sobre el particular, puede comunicarse con la suscribiente.

MRA/vb

C:\WPDATA\ADMIN\MENOS.ERIC15.20.96

Eric J. Cruz
S. Cruz/10/96

Certificación número 96-027

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico,
CERTIFICO: _____

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del miércoles, 15 de mayo de 1996, adoptó el Procedimiento Especial de Nombramientos de Personal Transitorio que se aneja a esta certificación.

Este Procedimiento se adopta siguiendo los principios de la política pública establecida mediante la Ley número 256 del 28 de diciembre de 1995, aplicable a empleados bajo el régimen de la Ley de Personal en el Servicio Público. Será de aplicación a los empleados del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, que al 30 de junio de 1996 tengan nombramiento transitorio o contrato de empleo en el Consejo y cuando se satisfagan los requisitos que se establecen en el Procedimiento aquí adoptado.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día diecisiete de junio de mil novecientos noventa y seis.


Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

ses

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL NOMBRAMIENTO
DE PERSONAL TRANSITORIO AL 30 DE JUNIO DE 1996**

Exposición de Motivos

La Ley 256 del 28 de diciembre de 1995 enmendó la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989 con el propósito de:

- Conceder status regular de carrera (permanencia) a los empleados que han ocupado puestos de duración fija con status transitorio por un año. (Esto será efectivo el 1 de julio de 1996.)
- Establecer la prohibición de discrimen por impedimento físico o mental.
- Eliminar la "estructura paralela", refiriéndose al alto número de empleados públicos con nombramientos transitorios.
- Establecer penalidades, imponer responsabilidades y multas por el incumplimiento con esta Ley.

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en virtud de la Ley 69 del 12 de agosto de 1994 quedó excluido de la aplicabilidad de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico por lo que en consecuencia tampoco le aplica la Ley 256 de 1995.

No obstante, al ser excluido se le instruyó a observar el Principio de Mérito esbozado en la Ley Número 5, la cual establece lo siguiente:

***La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público es la que a continuación se expresa:**

- (1) Establecer el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

(2) ... *

Por tal razón, el Consejo establece su propia reglamentación y procedimientos de Administración de Recursos Humanos cumpliendo con el Principio de Mérito, según se define en la Ley 5.

En virtud de lo anterior, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico adopta este Procedimiento Especial para recoger e implantar aquellos objetivos de la Ley 256 de 1995 que no le son de aplicación compulsoria pero si le son pertinentes en cuanto al cumplimiento del Principio de Mérito se refiere.

Procedimiento Especial:

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico determina proceder de conformidad con lo siguiente:

Artículo I - Nombramiento Permanente

Efectivo el 1 de julio de 1996 se le podrá otorgar un nombramiento permanente en el Consejo a cada empleado con nombramiento transitorio o por contrato, cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Sección 1 - Haber completado o completar al 30 de junio de 1996 doce (12) meses de servicios ininterrumpidos en esas mismas tareas o tareas similares.
- Sección 2 - El empleado cumpla con los requisitos mínimos del puesto.
- Sección 3 - Previamente, se debe emitir una evaluación favorable del Director de la División que certifique los servicios satisfactorios brindados por el empleado así como recomendación para el nombramiento permanente.
- Sección 4 - Las tareas del empleado son recurrentes y permanentes, o corresponden a las de un puesto regular vacante.
- Sección 5 - Se certifique la disponibilidad de fondos recurrentes para pagar dicho puesto de manera permanente.

Artículo II - Nombramiento Probatorio

Efectivo el 1 de julio de 1996 se le podrá otorgar un nombramiento probatorio en el Consejo a cada empleado con nombramiento transitorio o por contrato cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

Sección 1 - Haber completado o completar al 30 de junio de 1996 la mitad del tiempo requerido para el periodo probatorio de dicho puesto, que ocupa al presente mediante nombramiento transitorio o por contrato. (Ejemplo: si el periodo probatorio de un Contador I es doce (12) meses, entonces la persona debe haber trabajado por lo menos seis (6) meses ininterrumpidamente con un nombramiento transitorio al 30 de junio de 1996).

Sección 2 - Previamente, se debe emitir una evaluación favorable del Director de la División que certifique los servicios satisfactorios brindados por el empleado. Esta evaluación será para recomendar el nombramiento y para acreditar los servicios prestados por el empleado, bajo el nombramiento transitorio, en sustitución de la primera mitad del periodo probatorio de dicho empleado.

Sección 3 - Las secciones 2, 4 y 5 del Artículo I.

Artículo III - Reclutamiento de Empleados Transitorios

Los empleados del Consejo que al 30 de junio de 1996 posean nombramientos transitorios o por contrato y no cualifiquen para ser nombrados en puestos de carrera bajo los Artículos I y II de este Procedimiento se les permitirá ser incluidos, si así lo desean, en un Registro Especial de Reclutamiento Interno el cual se utilizará para considerar a los empleados transitorios para las eventuales oportunidades de empleo. No obstante, estos no tendrán prioridad en relación a los demás empleados del Consejo que tienen puestos regulares.

Los empleados interesados deben:

- Sección 1 - Completar la solicitud correspondiente para el Registro Especial y deberá ser evaluado.
- Sección 2 - Cumplir los requisitos de los puestos en que pueda ser considerado.
- Sección 3 - El reclutamiento se realizará en el momento que el Director de la División y el Presidente del Consejo lo estimen necesario.
- Sección 4 - La selección del empleado transitorio no es obligatoria, pero el Director deberá justificar al Presidente del Consejo la no selección del empleado transitorio.

Artículo IV - Empleados Transitorios

Los empleados del Consejo que al 30 de junio de 1996 posean nombramientos transitorios o por contrato, no cualifiquen para ser nombrados bajo los Artículos I y II de este Procedimiento y tampoco interesen competir para Reclutamiento bajo el Artículo III de este mismo Procedimiento entonces se les renovará su nombramiento transitorio sujeto a la disponibilidad de fondos y al interés institucional del Consejo. Esta renovación no deberá extenderse por más de dos años excepto que sea por razón de que el incumbente en propiedad de un puesto regular se encuentre en licencia, en un puesto de confianza o por alguna otra causa justificada de que dicho puesto no puede cubrirse en propiedad con otra persona.

Sección 1 -

Finalizadas las transacciones de personal que este Procedimiento viabiliza solo deberá haber personas con nombramiento transitorio por las siguientes razones:

- Para realizar tareas imprevistas y no recurrentes, por un periodo de tiempo específico.
- Para atender alzas en el volumen de trabajo regular, durante un tiempo determinado.
- Para realizar tareas de un puesto permanente pero cuyo incumbente está en licencia, realizando otras tareas, etc.
- Para realizar tareas de programas cuyos fondos no son regulares o recurrentes.
- Para realizar de forma inmediata y urgente unas tareas que no pueden esperar por el proceso de Reclutamiento regular. Si es por esta razón el nombramiento transitorio será por el tiempo que se finalice el reclutamiento del puesto en propiedad.

Artículo V - Coordinación e Informe

Sección 1 -

El Secretario del Consejo deberá informar de este Procedimiento a los Directores de División así como coordinar la ejecución del mismo.

Sección 2 -

La División de Servicios de Administración y la Oficina de Recursos Humanos llevarán a cabo la parte operacional del Procedimiento y deberán someter al Consejo un Informe sobre los resultados del mismo en o antes del 31 de agosto de 1996.

Certificación Número 96-027

Página 5

Anejo

Artículo VI - Vigencia

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

scs

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

INFORME DE EVALUACION DE EMPLEADO*

Nombre del Empleado _____

Periodo que cubre la evaluación _____

Puesto que ocupa _____

División _____

Fecha de la Evaluación _____

CRITERIOS DE EVALUACION	Supera el Nivel Esperado	Satisfactorio	No alcanza el Nivel Esperado
	2	1	0
1. Conocimiento de deberes y responsabilidades del puesto			
2. Conocimiento de los aspectos técnicos y funciones del trabajo			
3. Conocimiento de los aspectos administrativos y funciones del CES			
4. Calidad del trabajo en su desempeño diario			
5. Calidad de los trabajos finalizados (mensual, trim. y semest.)			
6. Eficiencia en el desempeño diario de funciones			
7. Cantidad de trabajo producido (mensual, trim. y semest.)			
8. Iniciativa			
9. Asistencia al trabajo			
10. Puntualidad en el horario de trabajo			
11. Conducta en el trabajo			
12. Cooperación			
13. Relaciones con el público, empleados y supervisores			
14. Adaptabilidad a las normas del CES			
15. Confiabilidad			
16. Disposición a recibir y llevar a cabo cambios en la rutina de trabajo.			
17. Disponibilidad en exceso al horario regular de trabajo			
18. Interés en el trabajo asignado			
19. Interés en mejorar progresivamente el desempeño de su trabajo			
20. Interés por aprender nuevas tareas y de mayor responsabilidad			
Sub-Totales			
Total			

*Se requiere un 70% o 28 puntos en total para recomendación favorable.

50% 20

degría conveñida 50% para - Rie. Sandra Capada.

1

Evaluación según dispuesto en el Procedimiento Especial para Nombramiento de Empleados Transitorios,
Certificación del Consejo Núm. 96-027.

Ver definiciones al dorso.

DEFINICIONES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

1. *Se refiere al conocimiento que tiene un empleado, y lo demuestra, de sus tareas particulares y responsabilidades en el puesto que ocupa.*
2. *Conocimiento de las funciones y responsabilidades de la Oficina donde trabaja. Incluye un conocimiento general de las tareas de sus compañeros de trabajo.*
3. *Conocimiento de los procedimientos administrativos, funciones y responsabilidades del Consejo de Educación Superior. Deberá conocer los objetivos organizacionales del Consejo.*
4. *Calidad y efectividad en la realización del trabajo diario.*
5. *Efectividad y calidad de los resultados finales del trabajo realizado medido en periodos (mensuales o trimestrales o semestrales).*
6. *Eficiencia y rapidez con que se realizan los trabajos diarios.*
7. *Cantidad de trabajo producido por periodos en comparación a otros empleados.*
8. *Actúa, toma decisiones o ejerce algún tipo de liderazgo para resolver o atender situaciones que no han sido previstas o imperdida instrucciones.*
9. *Asiste con regularidad al trabajo.*
10. *Cumple con su horario regular de trabajo y asiste, participe o rinde informes a tiempo a la horas establecidas.*
11. *Forma de actuar, dialogar y trabajar; cumple o no con la conducta esperada de un empleado.*
12. *Está dispuesto a ayudar y participar en otros asuntos aunque no estén directamente relacionados con los deberes de su puesto.*
13. *Forma en que interactúa con las demás personas.*
14. *La manera en que conoce, cumple y se adapta a las normas del Consejo de Educación Superior.*
15. *El grado de confianza que se puede tener de que el empleado actuará, se comportará y cumplirá sus obligaciones y responsabilidades en la forma esperada.*
16. *Disposición del empleado a recibir cambio de instrucciones, nuevas órdenes y aceptar las mismas con rapidez, dedicación y esfuerzo.*
17. *Disposición del empleado a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo cuando es necesario y le es requerido con anticipación.*
18. *Esfuerzo y dedicación al hacer su trabajo.*
19. *Esfuerzo por mejorar el desempeño en su trabajo.*
20. *Esfuerzo e interés por aprender cosas nuevas, aportar más al Consejo y superarse progresivamente.*

Informe de Evaluación de Empleado
Página 3

OBSERVACIONES DEL EMPLEADO	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Certificamos haber discutido esta evaluación:

Firma del Empleado

Firma del Supervisor

Fecha

Fecha

A. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR DE LA DIVISION:

1. Las tareas que desempeña el empleado son no son recurrentes y permanentes.
2. Las tareas que desempeña el empleado corresponden no corresponden a las de un puesto existente vacante.
3. Certifico que los servicios prestados por este empleado
 - han sido satisfactorios
 - no han sido satisfactorios

Por lo que se recomienda

- continúe
- no continúe

como empleado del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. La determinación final dependerá de que se cumplan las condiciones establecidas en el "Procedimiento Especial para el Nombramiento del Personal Transitorio", según se dispone en la Certificación del Consejo Número 96-027 y de la autorización del Consejo a través de su Presidente.

4. Observaciones: _____

Fecha

Firma del Director de la División

B. EVALUACION Y RECOMENDACION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

El empleado:

1. Completo meses de servicios ininterrumpidos en esas mismas tareas o tareas similares.
2. Cumple no cumple los requisitos mínimos de la clase de puesto.
3. Las tareas que desempeña el empleado corresponden no corresponden a las de un puesto regular vacante en la División.
4. De conformidad con el Procedimiento incluido en la Certificación del Consejo Núm. 96-027, el empleado puede ser considerado para:

Nombramiento permanente al cumplir las condiciones requeridas para ello.

Nombramiento probatorio al cumplir las condiciones requeridas para ello.

Ser incluido en el Registro Especial de Reclutamiento Interno que se establezca en virtud de este Procedimiento.

Otorgarle un nuevo nombramiento transitorio de acuerdo al Artículo IV del Procedimiento Especial.

Otro: _____

Fecha

Firma del Oficial de Recursos Humanos

C. CERTIFICACION DIRECTOR DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

1. La División tiene no tiene fondos recurrentes disponibles para este puesto.

2. La División tiene no tiene un puesto regular vacante con esa clasificación.

3. Observaciones: _____

Fecha

Firma del Director de Servicios de Administración

D. OFICINA DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO

I. Observaciones y recomendaciones del Secretario del Consejo:

Recomiendo favorablemente:

- _____
Otorgar nombramiento permanente
- _____
Otorgar nombramiento probatorio
- _____
El empleado sea incluido en el Registro Especial de Reclutamiento Interno
- _____
Otorgarle un nuevo nombramiento transitorio.
- Otro: _____

Fecha

Firma del Secretario del Consejo

II. Determinación del Presidente del Consejo:

- _____
Aprobado
- _____
No Aprobado

Observaciones:

Fecha

Firma del Presidente del Consejo