



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES
(PERSONAL IRREGULAR O JORNADA PARCIAL)

HOJA DE COTEJO

Contrato Original

Enmienda

Número de Empleado: _____

Periodo del Contrato: _____

Número de Autorización: _____

Autorización de Compensación Extraordinaria

Número de Solicitud de Clase: _____

Empleado Nuevo

Número de Planteamiento: _____

Empleado Activo _____

Nombre del Empleado: _____

Seguro Social: _____

Clasificación del Contrato: _____

- Recibo de Solicitud de Empleo (Sistema RECLUTA)
- Entrevista
- Evaluación Preliminar realizada por la Oficina de Reclutamiento
- Transcripción de créditos (Oficial)
- Historial Personal (DE-1 Rev. 03-21)
- Formulario I-9 (Elegibilidad de Empleo)
- Identificación con foto (Copia certificada como fiel y exacta al original)
- Seguro Social (Copia certificada como fiel y exacta al original)
- Certificación de Examen Médico (DE-12)
- Certificado de Nacimiento (Copia certificada como fiel y exacta al original)
- Certificado de Antecedentes Penales (Vence a los 30 días de expedido)
- Certificación Negativa de ASUME (Vence a los 30 o 90 días de expedido)
- Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-6088 o Modelo SC-2781)
- Certificación de deuda (Modelo SC-6096)
- Certificado de Exención para la Retención (Formulario 499)
- Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad ara Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Estatus de Elegibilidad Conforme con las Disposiciones de la Ley Núm. 70-2010 (OATRH-982) Rev. Abril 2018
- Formulario "Drug Free Work"/ Dopaje
- Certificación de Cumplimiento con Requisito de Autorización previa conforme la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno de Estado Libre Asociado Puerto Rico, Ley 66-2014 (Formulario 66-1001)
- Aviso de Política Pública sobre Área de Trabajo Libre de Drogas
- Certificación de la Carta Circular Núm. 12 2015-2016: Normas y Política sobre la Adquisición y Desarrollo de Sistemas, Equipo Tecnológico y el Uso de la Tecnología Informática en el Departamento de Educación
- Otros: _____

Verificado por: _____	Fecha: _____
<input type="checkbox"/> Devuelto <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado	
Comentarios: _____	
Firma: _____	Fecha: _____

HISTORIAL PERSONAL

1. Nombre	Inicial	Apellido Paterno y Materno	Seguro Social
_____	_____	_____	____-____-____
Teléfono () ____ - _____	Estado Civil Soltero (a) () Casado(a) ()		Género Masculino () Femenino ()
Fecha y lugar de Nacimiento			
(Día, mes, año) ____ / ____		Ciudad o Pueblo _____	País _____

2. Dirección Residencial			
Urb./Barrio/Cond. _____			
Núm./Calle/Aptdo./ Apto. _____			
Pueblo _____	Estado _____	Código Postal _____	
Dirección Postal			
Urb./Barrio/Cond. _____			
Núm./Calle/Aptdo./ Apto. _____			
Pueblo _____	Estado _____	Código Postal _____	

3. Conteste Sí o No	
¿ Tiene usted algún impedimento físico?	No () Sí () <i>Incluya detalles en hoja aparte.</i>
¿ Es usted ciudadano de los Estados Unidos?	No () Sí ()
<i>Los ciudadanos amaericanos naturalizados deben mostrar el certificado de naturalización, otras personas nacidad en el extranjero deben presentar evidencia de ciudadanía.</i>	
¿Ha sido destituido de algún puesto público?	No () Sí ()
¿Ha sido convicto de algún delito?	No () Sí ()
¿Ha sido indultado?	No () Sí ()
¿Ha sido habilitado para ocupar algún puesto?	No () Sí ()
<i>Si ha sido convicto de algún delito, incluya certificación de la sentencia. Si ha destituido de algún puesto público Incluya detalles en hoja aparte. Si ha sido habilitado para ocupar algún puesto en el servicio público acompañe copia de la carta de habitación</i>	

4. Completar	
¿ Cuánto tiempo lleva residiendo en Puerto Rico?	_____ años _____ meses
Indique el número de años prestados al Servicio Público (Si aplica)	_____ años _____ meses
Número de años cotizados al Sistema de Retiro: _____ % cotiza al Retiro: _____	
Agencia: _____	¿Retiró las aportaciones? Sí () No ()
Servicio Militar: Veterano () No Veterano ()	

5. Preparación Académica

Nombre Institución	Lugar	Fecha (mes y año)	¿Se graduó?	Concentración o Curso	Grado o Certificado Otenido

Licencias: Detalle las que poseas, indicando clase, número y fecha de vencimiento

Experiencia: Comenzando por su primer empleo, haga a continuación un relato de su experiencia hasta el presente. En la parte donde dice describa los deberes brevemente. Indique la clase de trabajo que usted realizaba, así como el número y condición de los empleados bajo sus órdenes, si alguno. Indique si el empleado requería sus servicios sólo parte del tiempo. En la duración del e empleo indique día, mes y año

6. Nombre del patrono: _____ Dirección: _____
 Título del puesto: _____
 Describe los deberes brevemente: _____
 Desde _____ Hasta _____ Jornada: () Completa Horas trabajadas por semana _____ Sueldo Mensual _____
 Nombre, título y dirección de su Jefe inmediato: _____

Nombre del patrono: _____ Dirección: _____
 Título del puesto: _____
 Describe los deberes brevemente: _____
 Desde _____ Hasta _____ Jornada: () Completa Horas trabajadas por semana _____ Sueldo Mensual _____
 Nombre, título y dirección de su Jefe inmediato: _____

Nombre del patrono: _____ Dirección: _____
 Título del puesto: _____
 Describe los deberes brevemente: _____
 Desde _____ Hasta _____ Jornada: () Completa Horas trabajadas por semana _____ Sueldo Mensual _____
 Nombre, título y dirección de su Jefe inmediato: _____

Por la presente certifico que la información aquí contenida es exacta y verídica y que la misma ha sido expuesta sin la intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude en relación con lo por mi firmado, estaré sujeto a las penalidades de multa o encarcelamiento, o ambos, o a destitución, que prescribe en la reglamentación vigente en casos de cualquier persona "que haya dado falso testimonio en cuanto a cualquier hecho concreto, o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o para conseguir elegibilidad o nombramiento"

Por la presente declare qu no abogo por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o por la violencia, ni soy miembro de ninguna sociedad, grupo, asamblea u organización. (Si en el pasado ha abogado por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia o ha sido miembro de alguna Sociedad, grupo, asamblea u organización descrita anteriormente, favor de dar información detallada en hoja aparte. Antes de remitir este formulario certifique que todos los apartados hayan sido debidamente completados.

Firma: _____

Fecha: _____



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 No. OMB 1615-0047
 Expires 10/31/2022

► **EMPIECE AQUÍ:** Lea cuidadosamente las instrucciones antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles, ya sea en papel o electrónicamente, mientras se completa este formulario. Los empleadores son responsables de los errores en al llenar este formulario.

AVISO CONTRA LA DISCRIMINACION: Es ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empleadores **NO** pueden especificar qué documento(s) un empleado puede presentar para establecer la autorización de empleo e identidad. La negativa a contratar o seguir empleando a una persona porque la documentación presentada tiene una fecha de expiración futura, también puede constituir una discriminación ilegal.

Sección 1. Información del Empleado y Declaración (Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 antes del primer día de trabajo, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo.)

Apellido (Nombre Familiar)		Primer Nombre (Nombre de Pila)		I.S.N.	Otros apellidos usados (si alguno)	
Dirección (Número y Nombre de la Calle)			Número de Apt.	Ciudad o Pueblo		Estado ▼
Fecha de Nacimiento (mm/dd/aaaa)	Número de Seguro Social de EE.UU.	Dirección de correo electrónico del empleado			Número de Teléfono del Empleado	

Soy consciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por falsos testimonios o el uso de documentos falsos en al momento de llenar este formulario.

Doy fe, bajo pena de perjurio, que soy (marque una de las siguientes casillas):

<input type="checkbox"/> 1. Un ciudadano de los Estado Unidos
<input type="checkbox"/> 2. Un nacional no ciudadano de los Estados Unidos (Vea las instrucciones)
<input type="checkbox"/> 3. Un residente permanente legal (Número de Registro de Extranjero / Número de USCIS): _____
<input type="checkbox"/> 4. Un extranjero autorizado a trabajar hasta (fecha de expiración, si aplica, mm/dd/aaaa); Algunos extranjeros pueden escribir "N/A" en el campo de fecha de expiración. (Vea las instrucciones) Los extranjeros autorizados a trabajar deben proporcionar solamente uno de los siguientes números de documento para completar el Formulario I-9: Un Número de Registro Extranjero / Número de USCIS. Número de Admisión del Formulario I-94 o Número de Pasaporte Extranjero 1. Número de Registro Extranjero / Número de USCIS: _____ ○ 2. Número de Admisión del Formulario I-94: _____ ○ 3. Número de Pasaporte Extranjero: _____ País de Emisión: _____ ▼
Código QR - Sección 1 No escriba en este espacio

Firma del Empleado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)
--------------------	---------------------------

Certificación del Preparador y/o Traductor (marque uno):

No utilicé un preparador o traductor Un preparador o preparadores y/o traductor(es) asistieron al empleado en completar la Sección 1
 (Los campos a continuación deben ser completados y firmados cuando preparadores y/o traductores asistan a un empleado a completar la Sección 1.)

Doy fe, bajo pena de perjurio, que he asistido en completar la Sección 1 de este formulario, y que a mi mejor entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Preparador o Traductor		Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)	
Apellido (Nombre Familiar)		Primer Nombre (Nombre de pila)	
Dirección (Número de Calle y Nombre)		Ciudad o Pueblo	Estado ▼
			Código Postal





Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 No. OMB 1615-0047
 Expires 10/31/2022

Sección 2. Revisión y Verificación del Empleador o Representante Autorizado
(Los empleadores o representantes autorizados deberán completar y firmar la Sección 2 dentro de 3 días hábiles después del primer día de trabajo del empleado. Usted examinar físicamente un documento de la Lista A o una combinación de un documento de la Lista B y un documento de la Lista C, como se indica en las "Listas de Documentos Aceptados".)

Información del Empleado de la Sección 1	Apellido (Nombre Familiar)	Primer Nombre (Nombre de Pila)	I.S.N.	Estatus de Ciudadanía/Inmigración
--	----------------------------	--------------------------------	--------	-----------------------------------

Lista A Identidad y Autorización de Empleo	O	Lista B Identidad	Y	Lista C Autorización de Empleo
Título del Documento		Título del Documento		Título del Documento
Autoridad Emisora		Autoridad Emisora		Autoridad Emisora
Número de Documento		Número de Documento		Número de Documento
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)		Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)		Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)
Título del Documento		Información Adicional		Código QR - Sección 2 & 3 No escriba en este espacio
Autoridad Emisora				
Número de Documento				
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)				
Título del Documento				
Autoridad Emisora				
Número de Documento				
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)				

Certificación: Doy fe, bajo pena de perjurio, que (1) He examinado el documento o documentos presentado(s) por el empleado mencionado anteriormente, (2) el documento o documentos antes indicado(s) parece(n) ser genuino(s) y se refiere al empleado mencionado y (3) a mi mejor entender el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos

Primer día de trabajo del empleado (mm/dd/aaaa): _____ *(Vea las instrucciones para excepciones)*

Firma del Empleador o Representante Autorizado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)	Título del Empleador o Representante Autorizado		
Apellido del Empleador o Representante Autorizado	Primer Nombre del Empleador o Representante Autorizado	Nombre de la Empresa u Organización del Empleador		
Dirección de la Empresa u Organización del Empleador (Número y Nombre de la Calle)		Ciudad o Pueblo	Estado	Código Postal

Sección 3. Re-Verificación y Reconstrataciones *(Para ser completado y firmado por el empleador o representante).*

A. Nuevo nombre (si aplica)			B. Fecha de reconstratación (si aplica)	
Apellido (Nombre Familiar)	Primer Nombre (Nombre de pila)	I.S.N.	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)	

C. Si el otorgamiento anterior de autorización de empleo del empleado ha expirado, proporcione la información para el documento o recibo que establece la continuación de autorización de empleo en el espacio proporcionado debajo.

Título del Documento	Número de Documento	Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)
----------------------	---------------------	--

Doy fe, bajo pena de perjurio, que a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, y si el empleado presentó documento(s), el documento o los documentos que he examinado parecen ser genuino(s) y estar relacionado(s) con el individuo.

Firma del Empleador o Representante Autorizado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)	Nombre del Empleador o Representante Autorizado
--	---------------------------	---

LISTAS DE DOCUMENTOS ACCEPTABLES

Todos los documentos deben estar vigentes (NO ESTAR VENCIDOS)

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A
o una combinación de una selección de la Lista B y uno de selección de la Lista C.

LISTA A Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad	Y	LISTA C Documentos que Establecen la Autorización de Empleo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte de EE.UU. o tarjeta de pasaporte de EE.UU. 2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551) 3. Pasaporte extranjero con sello I-551 temporal o anotación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina 4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766) 5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasaporte extranjero; y b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga la siguiente: <ol style="list-style-type: none"> (1) El mismo nombre en el pasaporte y (2) Una ratificación del estatus de no inmigrante extranjero, siempre y cuando dicho período de ratificación aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en el formulario. 6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o Formulario I-94A que indique la admisión de no inmigrante bajo la Tratado de Libre Asociación entre los Estados Unidos y el FSM o RMI 	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o posesión periférica de los Estados Unidos, siempre que contenga una fotografía o información, tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre que contenga una fotografía o información tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 3. Tarjeta de identificación escolar con una fotografía 4. Tarjeta de Registro de Votante 5. Tarjeta Militar de EE.UU. o récord de selección 6. Tarjeta de identificación de dependiente militar 7. Tarjeta de Marino Mercante de Guardacostas de EE.UU. 8. Documento tribal nativo americano 9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense <li style="text-align: center;">Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente: 10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones 11. Registro clínico, médico o de hospital 12. Registro guardería o escuela infantil 	Y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una tarjeta con Número de Seguro Social, a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones <ol style="list-style-type: none"> (1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO (2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS (3) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DHS. 2. Certificado de informe de nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240). 3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos con sello oficial. 4. Documento tribal nativo americano 5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197) 6. Tarjeta de Identificación para el Uso de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179) 7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional

Ejemplos de muchos de estos documentos aparecen del Manual para Empleadores (M-274).

Consulte las instrucciones para más información sobre recibos aceptables.

**EXÁMEN MÉDICO**

INSTRUCCIONES: Llene este formulario a máquina o en letra de molde. El solicitante llenará los apartados 1 al 6 las partes A. (Historial Médico), B (Historial Familiar) y el apartado 43. Este último deberá llenarse en presencia del médico examinador. El médico examinador llenará las partes

1. Nombre del solicitante	2. Fecha de Nacimiento ____ Mes ____ Día ____ Año	3. Seguro Social ____ - ____ - ____
4. Agencia	5. Estado Civil Soltero(a) (____) Casado(a) (____)	6. Género Masculino (____) Femenino (____)

A. HISTORIAL MÉDICO

7. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO		SI	NO
Difteria			Enfermedad de la vesícula biliar		
Fiebre			Alergias nasales		
Presión Arterial alta o baja			Hernia		
Enfermedades de lo ojos			Apendicitis		
Enfermedades del estómago, hígado o intestinos			Enfermedades del corazón		
Catarro frecuentes o severos			Azúcar o albúmina en la orina		
Asma			Dolor de articulaciones		
Tuberculosis			Dolor de cabeza severo		
Enfermedades de la Tiroides			Enfermedades en los huesos, o deformidades		
Dolores en el pecho			Sordera		
Piedra en el riñon			Epilepsia		
Sangre en la orina			Sinusitis		
Mareos			Periodos de depresión		
Enfermedades en los oídos, nariz o garganta			Algunas enfermedades de los nervios		

8. Especifique en el siguiente espacio otras enfermedades que haya padecido y operaciones sufridas.

B. HISTORIAL FAMILIAR

Relación	Edad	Estado de Salud	Si murió, indique la causa	Edad al morir
Padre				
Madre				
Hermanas y hermanos				

AL MÉDICO EXAMINADOR: Antes de que esta persona sea nombrada al Servicio del gobierno Estatal tiene que reunir las normas de salud y condición física requerida para el puesto que solicita. Observe y examine esta persona y haga las anotaciones pertinentes en los siguientes apartados

C. EXÁMEN FÍSICO

12. Estatura, sin zapato: _____ pulgadas	Peso, con ropa: _____ libras
13. Ojos Sin cristales: ____/20 derecho ____/20 izquierdo	Con cristales: ____/20 derecho ____/20
14. Apreciación de Colores ¿ Es ésta normal cuando se usa la de colores ishihara? Sí no, ¿ puede el solicitante pasar otra prueba comparable?	Sí (____) No (____) Sí (____) No (____)
15. Oídos Derecho _____ 20 pies Izquierdo _____ 20 pies	NOTA: Los denominadores indican lo normal, llene el numerador como la distancia máxima a que puede oír conversación ordinaria

EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SI	NO
16. Ojos		
17. Oídos		
18. Nariz, senos, etc.		
19. Cavidad bucal y garganta		
20. Cabeza y cuello		
21. Piel (describanse cicatrices y tatuajes)		
22. Sistema gastro-intestinal		
23. Tiroide		
24. Pecho y pulmones		
25. Corazón		
26. Hernia		
27. Sistema genitourinario		
28. Venas varicosas		
29. Espalda y extremidades		
30. Sistema endocrino		
31. Cicatrices de traumatismo previo o enfermedades graves		
32. Condición de los pies		
33. Sistema neurológico		
34. Problema Psiquiátrico (Especifique cualquier desviación de personalidad)		
35. Otra anomalías o defectos		
36. Pulso: Regular _____ Irregular _____		
37. Presión arterial: (Mm. G.) Sistólica _____ Diastólica _____		
38. Radiografía del tórax		
39. Análisis de la orina: Gravedad Específica _____ Albúmina _____ Azúcar _____ Cilindros _____		
40. Enfermedades genito-infecciosas: Serología _____ Gonorrea _____ Otra: _____		
41. El solicitante puede desempeñar deberes que implican esfuerzo físico: Fuerte _____ Moderado _____ Ligero _____		
42. El médico examinador deberá revisar los apartados A y B al dorso de este formulario y elaborador o resumir en este espacio cualquier información de importancia en el Historial Médico. Use papel si fuera necesario.		

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que la información que he incluido en este formulario y la que he supido al médico examinador, es verdadera y complete. Autorizo a cualquier médico u hospital mencionados a suministrar información sobre mi expediente médico al Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Igualmente autorizo a la agencia a someterme en cualquier momento a un Examen Médico con el médico que el Departamento de Educación seleccione.

(Nombre a máquina o en letra de molde)

Firma (Deberá ser firmado en presencia del médico)

43. El médico deberá llenar este apartado a máquina o en letra de molde.

Firma del Médico M.D.

Dirección: _____

(Nombre Médico a máquina o en letra de molde)

Teléfono: (____) _____ - _____

44. Número de licencia: _____

Fecha del examen: _____



**CERTIFICACIÓN DE RAZONES POR LAS CUALES EL CONTRIBUYENTE NO ESTÁ OBLIGADO
POR LEY A RENDIR LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS**

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRIBUYENTE (Para ser completado por el contribuyente)

(Si se prepara para un contribuyente fallecido incluya la información del causante y complete la Declaración de la Parte V)

Nombre del Contribuyente	Número de Seguro Social
Nombre del Cónyuge	Número de Seguro Social del Cónyuge
Número de Teléfono Residencia ()	Número de Teléfono Trabajo ()
Dirección Postal (Apartado, Pueblo, País, Código Postal)	Dirección Residencial (Barrio o Urb., Núm., Calle, Pueblo, País, Código Postal)

PARTE II - RAZONES POR LAS CUALES NO RENDIÓ SU PLANILLA (Para ser completado por el contribuyente)

Certifico que para cada uno de los años contributivos detallados a continuación, mi estado personal y las razones por las cuales no rendí la planilla de contribución sobre ingresos son los siguientes:

Año Contributivo	Estado Personal	Razones

PARTE III - PROPÓSITO DE ESTA CERTIFICACIÓN (Para ser completado por el contribuyente)

PARTE IV - DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRIBUYENTE (Para ser completado por el contribuyente)

Yo, _____, vecino de _____, voluntariamente declaro sujeto a las penalidades de perjurio que la información suministrada en este documento es cierta, correcta y completa.

_____ Firma o Marca del Contribuyente, Tutor o Representate	_____ Nombre y Firma del Testigo de la Marca	_____ Fecha
_____ Firma o Marca del Cónyuge	_____ Nombre y Firma del Testigo de la Marca	_____ Fecha

PARTE V - DECLARACIÓN DEL ADMINISTRADOR EN CASO DE CONTRIBUYENTE FALLECIDO (Para ser completado por el administrador)

Declaro sujeto a las penalidades de perjurio que soy administrador del caudal relicto de _____, núm. de seguro social _____ - _____ - _____, y que según mi conocimiento y creencia, la información suministrada en las Partes I, II y III de este documento, fue presentada en representación de este causante y que la misma es cierta, correcta y completa.

Nombre del Administrador

Firma del Administrador

Fecha

()

Número de Teléfono del Administrador

Dirección del Administrador

ADVERTENCIA

Se le advierte que de usted haber suministrado alguna información falsa o incorrecta en esta Certificación, y luego de la evaluación correspondiente el Departamento de Hacienda determina que la misma se emitió basada en dicha información falsa o incorrecta, será referido para investigación criminal por la posible comisión de un delito grave de tercer grado. También será responsable de pagar toda contribución adeudada y los intereses, penalidades y adiciones a la contribución correspondiente a cada período para el cual venía obligado pero que dejó de rendir dentro del término establecido por ley una planilla de contribución sobre ingresos, independientemente de cualquier otra acción criminal que resulte por tal omisión.

INSTRUCCIONES

La Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Modelo SC 2781) es el mecanismo que el Departamento de Hacienda (Departamento) utiliza para que los contribuyentes indiquen las razones por las cuales no han rendido planillas en algún año contributivo.

Este documento complementa la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088) que debe presentar toda persona que vaya a rendir o recibir un servicio, suplir un bien, solicitar alguna licencia o realizar algún trámite en cualquiera de las instrumentalidades del gobierno.

¿Cuándo se utiliza?

El Modelo SC 2781 se utilizará en aquellos casos donde el Modelo SC 6088 refleje que el contribuyente no rindió alguna de las planillas correspondientes a los últimos 5 o 10 años contributivos, según aplique.

¿Dónde puede solicitarlo?

El Modelo SC 2781 está disponible en la División de Formas y Publicaciones, Oficina 603 del Departamento en el Viejo San Juan o podrá solicitarlo llamando al (787) 722-0216. También puede obtenerlo accediendo nuestra página en el Internet: www.hacienda.pr.gov.

¿Quién y cómo puede completar y tramitar esta certificación?

Excepto según se indica más adelante, solo el contribuyente o su cónyuge podrán completar esta certificación y firmar la declaración de la Parte IV.

En aquellos casos donde el contribuyente ejerza su derecho de otorgar un poder por escrito autorizando a cualquier persona para que lo represente, dicha persona estará autorizada a firmar esta Certificación a nombre y en representación del contribuyente. El representante podrá ser designado como tal por medio de un poder otorgado ante notario, por testamento o por ley u orden de un tribunal (en el caso de un tutor).

Contribuyente Fallecido: Cuando la certificación se prepare para un contribuyente fallecido, el administrador deberá proveer toda la información del causante y completar la Parte V, en lugar de la Parte IV.



CERTIFICADO DE EXENCIÓN PARA LA RETENCIÓN

LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE LLENAR ESTE CERTIFICADO DE EXENCIÓN PARA LA RETENCIÓN.

Llene y entregue este formulario a su patrono. De lo contrario, él estará obligado por el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (Código), a retener su contribución sobre ingresos sin tomar en consideración su exención personal, exención por dependientes y concesión por deducciones.

CAMBIOS EN LA EXENCIÓN PERSONAL, EL NÚMERO DE DEPENDIENTES O LA CONCESIÓN POR DEDUCCIONES, REQUIEREN LA SUSTITUCIÓN DE ESTE CERTIFICADO.

PARA USO DEL EMPLEADO

Nombre del empleado	Número de seguro social del empleado
Nombre del cónyuge	Número de seguro social del cónyuge
Dirección residencial	Dirección postal

Marque aquí si se acoge al cómputo opcional de la contribución en el caso de personas casadas que viven juntas y rinden planilla conjunta. (Véanse instrucciones)

Marque aquí si se acoge a las disposiciones del *Military Spouses Residency Relief Act*. (Véanse instrucciones)

Jóvenes cuya edad fluctúa entre los 16 y 26 años (Véanse instrucciones):

Indique su fecha de nacimiento: Día ____ Mes ____ Año ____ (Si opta por beneficiarse de la exención sobre los primeros \$40,000 por concepto de salarios y su ingreso bruto por dicho concepto no excede de \$40,000 durante el año, no complete el resto del formulario y pase a firmar el mismo. Por otro lado, si su ingreso bruto por concepto de salarios excede de \$40,000, complete el resto del formulario).

Marque aquí si opta porque su patrono **NO** considere la exención sobre los primeros \$40,000 por concepto de salarios, ya sea por haber elegido beneficiarse de dicha exención con otro patrono o porque desea que su patrono retenga contribución sobre sus salarios. Complete el resto del formulario.

A. EXENCIÓN PERSONAL	Completa (menor retención)	Mitad	Ninguna (mayor retención)
1. Contribuyente individual			
2. Persona casada			
3. Exención personal adicional para veteranos			

B. EXENCIÓN POR DEPENDIENTES: Número de Dependientes **Exención Completa** **Custodia Compartida**

C. CONCESIÓN POR DEDUCCIONES

1. CONCESION POR DEDUCCIONES (OPCIONAL):

(a) Intereses hipotecarios		00
(b) Donativos		00
(c) Gastos médicos		00
(d) Intereses sobre préstamos estudiantiles a nivel universitario		00
(e) Aportaciones a sistemas gubernamentales de pensiones o retiro *(Véanse instrucciones)		00
(f) Aportaciones a cuentas de retiro individual		00
(g) Cuenta de aportación educativa		00
(h) Aportaciones a cuentas de ahorro de salud		00
(i) Pérdida de su residencia principal debido a causas fortuitas		00
(j) Pérdida de bienes muebles por ciertas causas fortuitas		00
(k) Total de deducciones		00

2. Número de concesiones basadas en las deducciones (Línea 1(k) entre \$500)

3. Concesiones que desea reclamar (Puede ser igual o menor a la línea 2)

*Marque aquí si es empleado gubernamental que participa de un Sistema de Pensiones o Retiro (Véanse instrucciones)

D. ELECCIÓN PARA RETENCIÓN ADICIONAL

Autorizo a mi patrono para que me retenga en cada período de nómina la cantidad de \$ _____ o _____ % de mi salario, **además** de la contribución que se requiere deducir y retener de acuerdo con las disposiciones de la Sección 1062.01 del Código. (Véanse instrucciones)

JURAMENTO

Declaro bajo penalidad de perjurio que he examinado este formulario, y que según mi mejor criterio, la información que aparece en el mismo es cierta, correcta y completa. Certifico además, que la exención personal, la exención por dependientes y la concesión por deducciones que aquí reclamo, para fines de la retención de salarios, no exceden la cantidad que tengo derecho a reclamar en la planilla de contribución sobre ingresos, según dispone el Código.

Firma del empleado

Fecha

**AVISO DE POLÍTICA PÚBLICA
SOBRE ÁREA DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

La Ley Federal "Drug-Free Work Place Act of 1988" requiere que toda agencia gubernamental que reciba fondos federales tenga establecida una política pública para mantener el área de trabajo libre de sustancias controladas. En cumplimiento de este requisito, el 22 de noviembre de 1989 establecimos la política pública del Departamento sobre el área de trabajo libre de drogas. A tenor con los requisitos federales de esta política pública, hacemos las siguientes advertencias a todo el personal del Departamento.

Está prohibido a todo empleado procesar, distribuir, vender, poseer y utilizar sustancias controladas en su área de trabajo y en cualquier lugar del Departamento. Todo funcionario que viole esta prohibición estará sujeto a que se le apliquen las Disposiciones Generales de Carácter Penal a tenor con la Ley Número 109 del 4 de junio de 1980, la Ley de Personal (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975), la Ley de Ética Gubernamental (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974), el Reglamento de Personal del Departamento de Educación y toda ley y reglamentación que en el futuro se establezca relacionada con mantener el área de trabajo libre de drogas y prohibiciones relacionadas con sustancias controladas.

En cumplimiento de las disposiciones vigentes, todo empleado, como condición para retener su puesto, deberá:

1. Atenerse a los términos de esta advertencia y
2. Notificar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de cualquier convicción por violación al estatuto de sustancias controladas surgida en el área de trabajo, no más tarde de cinco días después de la convicción.

El Departamento de Educación, en un periodo de 30 días a partir de recibir del empleado la notificación de la convicción, procederá a

1. Tomar la acción que corresponda contra el empleado, incluyendo destitución aún en casos de primera convicción o
2. Requerirle al empleado que participe efectivamente en un programa de rehabilitación que esté reconocido por el Gobierno Federal o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Todo empleado tiene derecho a obtener copia de estas advertencias, evidenciado mediante firma que las ha recibido. Todo empleado del Departamento y todo el de nuevo nombramiento, deberá evidenciar haber recibido la copia de este documento firmado al calce del documento y entregándolo a su supervisor inmediato. Personal de nuevo nombramiento o contratación, entregará la copia firmada con sus documentos de nombramiento.

Recibido por: _____
(Nombre en letra de molde)

Seguro Social: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Formulario 66-1001

Anejo al Nombramiento

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON REQUISITO DE AUTORIZACION PREVIA CONFORME LA LEY ESPECIAL DE SOSTENIBILIDAD FISCAL Y OPERACIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, LEY 66-2014

I. Certificación de Autoridad Nominadora o Representante Autorizado

Yo, _____, Autoridad Nominadora o funcionario delegado de **Departamento de Educación**, certifico que esta entidad obtuvo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y de la Secretaria de la Gobernación según aplique, las autorizaciones requeridas al amparo de la Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del ELA, para efectuar el nombramiento de _____ para ocupar el puesto de _____.

Autoridad Nominadora o
Funcionario Delegado

Fecha

II. Reconocimiento de Riesgo de Nulidad

Yo, _____, nombrado en el día de hoy para ocupar el puesto de _____ en la entidad **Departamento de Educación**, reconozco el riesgo de nulidad de mi nombramiento por cualquier incumplimiento por parte de la Autoridad Nominadora con las autorizaciones requeridas para ocupar puestos según la Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del ELA. Reconozco que tengo derecho a exigir evidencia de las autorizaciones requeridas por dicha ley.

Empleado

Fecha



23 de junio de 2015

Carta Circular Núm.: 12-2015-2016

Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretario Asociado de Educación Especial, Ayudantes Especiales del Secretario, Secretarios Auxiliares, Director Interino del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento de Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficina, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Consejeros Escolares, Maestros y Estudiantes

NORMAS Y POLÍTICA SOBRE LA ADQUISICIÓN Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

La tecnología informática constituye un elemento importante e indispensable en las operaciones administrativas y académicas del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). El acceso a la tecnología informática permite que tanto los administradores¹ como el personal docente tengan los recursos necesarios para optimizar los procesos, aumentar la eficiencia y mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes. Esta facilita el manejo y el análisis de datos que se considera en la toma de decisiones. En esta carta

NOTA ACLARATORIA - Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 *et seq.*; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Núm. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humanos y la igualdad de todos y todas ante la ley*; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: 787 773 5800 • WWW.DE.GOBIERNO.PR

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

circULAR se establecen las normas y los procedimientos para el desarrollo de sistemas de información, la adquisición, la contratación y el uso de la tecnología informática en todas las dependencias y oficinas del DEPR, incluidas las escuelas.

Esta carta circular y el *Manual de Procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*, revisado en el 2014, establecen las normas y los procedimientos para el uso adecuado de estos recursos y las acciones disciplinarias aplicables por el uso indebido de los mismos. Todo usuario de los sistemas computarizados, de la red de comunicación y de las cuentas de acceso a los sistemas del Departamento, está obligado a cumplir rigurosamente con las normas y los procedimientos establecidos. A tales efectos, se establecerá un plan de divulgación con el objetivo de orientar a los usuarios de la tecnología informática del DEPR sobre dicha política.

Funciones de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)

La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) es responsable de lo siguiente:

- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.
- Velar por la adquisición de equipos de tecnología apropiados y los servicios asociados a estos, incluido el uso adecuado y seguro de los mismos, de manera que faciliten llevar a cabo las funciones y los procesos eficientemente.
- Adquirir y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Departamento.
- Proveer los servicios relacionados y el apoyo técnico a los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de los estándares y las mejores prácticas en la instalación y configuración de equipos y sistemas y de maximizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles.

OSIATD está ubicada en el 4.º piso de la antigua sede del Departamento de Educación, calle Teniente César González, esquina Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas en Hato Rey. El número de teléfono es el 787 773 2696. El número de fax es el 787 767 6935. Para solicitar servicios técnicos, debe comunicarse al Centro de Llamadas al 787 773 3076 o al correo electrónico helpdesk@de.pr.gov.

Normas para la adquisición de los servicios de desarrollo de sistemas de información

Todas las dependencias del DEPR que interesen adquirir sistemas de información existentes en el mercado (*packages*) o servicios de desarrollo de sistemas para automatizar o mejorar procesos en sus áreas de trabajo deberán cumplir con las siguientes directrices:

1. El director de la unidad de trabajo informará a OSIATD por escrito la necesidad de automatizar o mejorar un proceso en su área de trabajo. La comunicación debe describir:
 - el propósito y alcance de la solución o proyecto, si es requerimiento federal o compromiso pragmático,
 - las funcionalidades o procesos que se necesitan mecanizar,
 - especificaciones de requerimientos que debe incluir la solución,
 - cantidad de usuarios que se beneficiarán (especificará la audiencia o los grupos de usuarios),
 - la fecha requerida para implementar el sistema cuando exista un compromiso pragmático o requerimiento federal,
 - el presupuesto disponible para el proyecto si ha sido preestablecido, (este define el alcance o las etapas del proyecto),
 - el funcionario miembro de la unidad que estará a cargo de manejar la implementación o servir como enlace para el proyecto; y
 - cualquier otro aspecto pertinente.

OSIATD designará personal de la oficina para estudiar los requerimientos y aspectos técnicos de la propuesta, explorar las alternativas disponibles y emitir sus recomendaciones. Entre las alternativas, están: identificar soluciones ya existentes que puedan servir la necesidad, desarrollar una solución a la medida usando los recursos internos de la agencia, contratar servicios profesionales para el desarrollo externos o la adquisición de soluciones preempacadas, entre otras.

Personal de OSIATD y de la unidad de trabajo o programa, desarrollarán las especificaciones y requerimientos técnicos y funcionales. Dependiendo de la alternativa recomendada, estas se utilizarán para el desarrollo por personal del DE, desarrollo por contratista o para el proceso de adquisición de un sistema existente (*package*).

Este documento debe contener lo siguiente:

- información de las funciones del área de trabajo,
- justificación de la solución o descripción del problema existente,
- leyes, reglamentos o compromisos de cumplimiento que amparan la solución,
- procesos a mecanizarse o mejorar,

- especificaciones sobre el alcance y cantidad de usuarios servidos por la solución,
 - estimado del uso y periodos de alto o bajo consumo,
 - estimado de la cantidad de almacenamiento requerido y de datos transmitidos por la red,
 - especificaciones para asegurar la integración de datos con sistemas existentes,
 - especificaciones para asegurar la disponibilidad de los datos,
 - requerimientos para la conexión e intercambio de datos con otras fuentes,
 - requisitos de seguridad.
2. Los estándares de tecnología y las especificaciones de equipo aprobadas.
 3. Todo sistema debe ser desarrollado conforme a los estándares aprobados por el DEPR, según se establecen en el documento de los estándares de tecnología, disponible en la página cibernética del Departamento. Además debe ser desarrollado para operar sobre plataformas para las cuales el DEPR tiene acuerdo de licenciamiento corporativo. De requerir licenciamiento de otra plataforma, la unidad o el programa debe incluir presupuesto para la adquisición de las licencias necesarias y de las herramientas asociadas como parte del proyecto y para pago de mantenimiento de las licencias.
 4. El desarrollo o adquisición de aplicaciones, sistemas o plataformas tiene que incluir los requerimientos técnicos de capacidad de los equipos (servidores, almacenaje, entre otros), para determinar si el DE cuenta con dichos recursos. De no contar con los mismos, el proyecto tiene que incluir el presupuesto, ya sea para la adquisición del equipo o para contratar servicios en la nube.
 5. Los servidores, equipos y cualquier otro componente necesario tienen que cumplir con los estándares establecidos. De requerir unas especificaciones distintas a las ya aprobadas, OSIATD evaluará y hará las recomendaciones necesarias.
 6. OSIATD designará a un recurso técnico que participará durante el proceso de adquisición, desarrollo o instalación de la aplicación.
 7. Todo desarrollo o adquisición de sistemas de información incluirá transferencia de conocimiento efectiva en todos los niveles: administración, mantenimiento, apoyo técnico y usuario final.
 8. La unidad de trabajo o programa asignará personal para ofrecer los servicios de apoyo a los usuarios. El centro de llamadas de OSIATD atenderá el primer nivel de apoyo (contraseñas, accesos y referidos de nivel técnico y comunicación de la red). El personal designado por la unidad de trabajo o programa proveerá apoyo a los usuarios de segundo nivel (funcional).

9. Todas las aplicaciones o sistemas de información a adquirirse tienen que ser compatibles con los sistemas existentes y con la red de voz y datos del DEPR.
10. Ninguna dependencia del DEPR iniciará gestiones para la adquisición de aplicaciones o desarrollo de sistemas sin el previo conocimiento y aprobación de OSIATD.

Normas para la adquisición de equipo tecnológico y servicios relacionados

1. El personal designado de las diferentes oficinas del DEPR responsable de la adquisición de recursos de tecnología (equipo, programados, sistemas, etc.), de la transferencia de propiedad entre oficinas y de la contratación de servicios relacionados, entre otros, llevarán un registro sobre cada una de estas actividades, para facilitar a OSIATD los procesos de verificación y monitoreo.
2. OSIATD establecerá los estándares y las normas necesarias para asegurarse que los equipos a adquirirse sean compatibles con los existentes. Las siguientes transacciones requieren la aprobación de OSIATD:
 - a. Adquisición de equipo tecnológico, incluidas líneas de comunicación de datos, cables y otros componentes asociados.
 - b. Adquisición de servicios de consultoría que requieran la compra de equipo tecnológico y el uso y manejo de la tecnología informática (*hardware* y *software* no educativos), apoyo y adiestramiento relacionados.
 - c. Contratación de personal técnico especializado en informática (técnicos de sistemas de información, analistas de tecnología, *webmaster*, programadores, entre otros).
 - d. Evaluación de equipo y programas transferidos de agencias gubernamentales y entidades privadas en coordinación con la Oficina de Propiedad del DE.
 - e. Adquisición de programados, sistemas o aplicaciones de computadoras y aplicaciones educativas.
3. Todo equipo a adquirirse tiene que cumplir con las especificaciones establecidas por OSIATD y disponibles en el portal electrónico del DEPR (www.de.gobierno.pr), las cuales se revisan anualmente. Si las especificaciones de los equipos a adquirirse no cumplen con las aprobadas, la unidad de trabajo debe enviar un memorando justificativo a OSIATD para la evaluación y recomendación correspondiente. Una vez se adjudica la compra, el suplidor debe entregar a OSIATD un modelo del equipo para instalar la imagen con las políticas, las aplicaciones y los programados que adquirió y

aprobó el DEPR, de acuerdo con las funciones definidas. El suplidor es responsable de instalar la imagen en todos los equipos de la compra.

4. La Unidad de Tecnología y Currículo (UTC) es responsable de la evaluación, recomendación y aprobación de aplicaciones y dispositivos asociados a la solución educativa con la coordinación y aprobación de OSIATD. Esto incluye la adquisición de servicios de consultoría, apoyo y adiestramiento relacionados a la integración de la tecnología en las actividades docentes. La UTC debe asegurarse de que las aplicaciones evaluadas son compatibles con los sistemas operativos aprobados y autorizados, en su versión más reciente, y que no están en conflicto con los demás programados utilizados en el Departamento. Todo equipo adquirido para aplicaciones educativas tiene que contar con las licencias de los programas y servicio de mantenimiento, si aplica.
5. Otros equipos y materiales:
 - a. Servidores - En caso que se requiera adquirir servidores para la instalación y el funcionamiento de alguna aplicación nueva o la actualización de una en producción, debe consultar al Centro de Cómputos para las especificaciones del equipo. Estos equipos tienen que ser compatibles con la tecnología en operación en el Centro de Cómputos. Los servidores se instalarán en el Centro de Cómputos y serán administrados por el personal del Centro. Se aplicarán las políticas del DEPR y se configurarán de acuerdo con las mejores prácticas en la administración de servidores y sus componentes. Todos los servidores se incluirían en el itinerario de resguardo.
 - b. Cableado estructurado y equipos de comunicación - Toda solicitud para la instalación de cableado estructurado adicional o nuevo en cualesquiera de las instalaciones del DEPR debe coordinarse directamente con OSIATD. Se mantendrá fiel al diseño de la red y se cumplirá con los estándares de instalación, calidad y diseño establecidos por OSIATD y publicados en el *Manual de estándares para la red de comunicaciones del Departamento de Educación*, disponible en el portal electrónico del DEPR.

Mantenimiento de la red interna

La red interna del DEPR se diseñó para atender las necesidades particulares de la Agencia y facilitar los servicios que esta ofrece. La red abarca interconexión digital para voz y datos entre las escuelas, los distritos escolares, las regiones educativas, la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP), la Autoridad Escolar de Alimentos, la

Secretaría Asociada de Educación Especial y demás dependencias del Departamento. Con el objetivo de mantener en condiciones operacionales óptimas la red y mantener la garantía de los suplidores en los casos en que aplique, la red debe conservarse de acuerdo con el diseño y construcción original.

Los puntos de conexión de la red o *drops* son terminales parecidos a las tomas de conexión telefónica. Estos puntos están debidamente identificados, de manera que se pueda hacer referencia a los mismos para su activación y administración remota.

Para mantener el buen estado de la infraestructura de comunicaciones instalada en escuelas y oficinas, es imprescindible que todos veamos por el cuidado de las mismas. Generalmente, en las escuelas se realizan trabajos de mantenimiento y mejoras que pueden afectar negativamente la infraestructura de las comunicaciones. Las siguientes situaciones más comunes son:

- *Pintura*

Es necesario evitar que los puntos de conexión a la red se pinten, ya que la pintura puede dañarlos o cubrir las etiquetas que los identifican. Los químicos de la pintura aíslan los contactos de cobre y como resultado la comunicación es nula.

- *Detergentes para limpieza*

Aplicar directamente cualquier tipo de detergente para limpieza a los puntos de conexión de la red o *drops*, provoca que se oxiden los cables y los contactos de cobre, además de aislar la conexión entre la red y sus servicios.

- *Sellado de techos*

Los cables de comunicación digital están ubicados en los techos de las escuelas. Antes de iniciar un trabajo de sellado de techos, es necesario que se identifiquen y se protejan para que no se afecten por los químicos utilizados para el sellado y por el contacto directo con las antorchas de fuego. Antes que comiencen estos trabajos, deben comunicarse con el personal técnico asignado o con OSIATD para asegurarse de que protegen los cables y no ocurra una interrupción en el servicio.

- *Poda de árboles*

Los cables que proveen conexión a la escuela se conectan con esta de forma aérea en la mayoría de los casos. Es importante identificar los mismos para evitar que los corten durante la poda de los árboles. Antes que comiencen estos trabajos, deben comunicarse con el personal técnico asignado o con OSIATD para garantizar que protegen los cables y no ocurra una interrupción en el servicio.

Algunas de las razones principales para efectuar cambios en la estructura o configuración de

la red son por mudanza, remodelación y ampliación de oficinas, ya sea por aumento en el personal, instalación de laboratorios, expansión de la red local o redes locales adicionales. A continuación, el procedimiento que aplica cuando es necesario instalar nuevas conexiones o mover los puntos de conexión (*drops*) instalados:

1. Notificar por escrito los cambios deseados al Administrador de la Red en OSIATD. Esta notificación debe incluir un diagrama de los cambios que se efectuarán y la descripción de los mismos. Además, debe incluir la cantidad de personal adicional, si aplica y los equipos que interesa conectar.
2. La instalación de los puntos de conexión adicionales conlleva un costo directo para la dependencia o escuela. Por lo tanto, la oficina debe incluir el costo de los cambios como parte del costo de la remodelación o mudanza. El costo estimado fluctúa entre \$200.00 a \$500.00 por conexión (básico).
3. En algunas ocasiones, puede ser necesaria la instalación de otros componentes, tales como *Switch* o *Patch Panels*, entre otros. Estos equipos tienen un costo adicional que tiene que incluirse en el estimado de costos. La instalación de estos equipos puede requerir capacidad eléctrica adicional. Para esto se debe coordinar con OMEP o con Servicios Auxiliares para que se realice un estudio de capacidad de la infraestructura eléctrica.
4. Antes de comenzar la remodelación, la mudanza o los cambios en las instalaciones físicas, se debe comunicar con el técnico asignado o con personal de OSIATD para coordinar con el suplidor la instalación de las conexiones (*drops*) y la certificación de estas, en cumplimiento con los estándares definidos en la Guía de Estándares de Infraestructura, disponible en la página cibernética del DE.
5. Los equipos deben tener un mínimo de tres (3) años de garantía y servicio en el lugar.
6. Es necesario coordinar con el personal de OSIATD la instalación de equipos adicionales para ampliar el alcance de la red, entiéndase enrutadores (*routers*), equipos de acceso inalámbrico (*wireless access points*), *hubs*, entre otros. Durante el proceso de instalación de estos equipos, se pueden afectar los servicios de la red. El personal técnico de OSIATD removerá cualquier equipo instalado sin autorización.
7. Los equipos de comunicación de las escuelas se deben ubicar en un área en la que se garantice su seguridad y conservación. El director de la escuela deberá velar que personal autorizado por OSIATD tenga acceso a estos equipos.

Servicios de mantenimiento al equipo de computadoras y periferales

El personal de OSIATD es responsable de ofrecer los servicios de mantenimiento al equipo de computadoras y sus periferales, salvo en situaciones que ameriten intervención de otro personal, sea interno o externo. Se podrán utilizar servicios externos para proyectos para los cuales el DEPR no cuente con los recursos especializados necesarios, o en aquellos en los cuales sea costoefectivo para la Agencia. En estos casos se debe especificar las fechas de comienzo y final del proyecto, así como la función o el alcance de la intervención del consultor o contratista. Además, todo proyecto debe incluir un documento aprobado con las metas y los objetivos, las estrategias y los costos asociados. El gerente del proyecto se asegurará de que antes de culminar el mismo, se efectúe la transferencia de conocimiento para que personal del DEPR dé el apoyo necesario y así garantizar la continuidad del servicio.

Adquisición de equipo de computadoras o periferales

Toda compra de equipo de computadoras y periferales deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Toda compra de equipo de computadora y periferales tiene que cumplir con las especificaciones mínimas establecidas y aprobadas por OSIATD. Estas especificaciones están disponibles en el portal electrónico del Departamento de Educación: www.de.gobierno.pr.
2. La unidad de trabajo o programa envía la requisición a la Unidad Administrativa de la OSIATD para la evaluación y recomendación correspondiente. El personal técnico asignado y autorizado verificará que el equipo cumpla con las especificaciones mínimas aprobadas. De requerir un equipo que no cumple con las especificaciones o que excede las mismas, tiene que incluir un memorando justificativo.
3. La requisición evaluada y recomendada se devuelve a la unidad, programa o escuela para la aprobación correspondiente y envía al Departamento de Compras, quien no procesará ninguna orden de compra de equipo de computadoras y tecnología sin la recomendación de OSIATD.
4. En caso que el equipo que se desea adquirir no esté en la lista de los equipos aprobados, la unidad de trabajo, programa o escuela solicitará una consulta a OSIATD antes de iniciar la gestión de compra.

El DEPR mantiene un contrato de licenciamiento con Microsoft Corp., que incluye las licencias para los sistemas operativos Windows y Microsoft Office. Toda compra de

computadoras debe incluir en el renglón de sistema operativo que debe ser versión sencilla o *Home*. Por lo tanto, las dependencias del DEPR no incluirán en las órdenes de compras de computadoras otro sistema operativo ni el programa Microsoft Office. El personal técnico de OSIATD es responsable de la instalación de los mismos. **En el caso de la adquisición de múltiples computadoras, el suplidor deberá comunicarse con OSIATD para coordinar la instalación de una imagen que contenga el sistema operativo, antivirus, la advertencia legal de uso y el programa de Microsoft Office correspondiente.**

Todas las computadoras del DEPR deben contener la notificación legal de utilización y la política pública. Toda dependencia que adquiera equipo de computadoras tiene que coordinar con la OSIATD para que la División de Apoyo al Usuario o el técnico asignado proceda con la instalación de esta advertencia en todos los equipos.

En el caso del equipo adquirido por el DEPR mediante propuestas para su utilización en entidades educativas privadas se aplicarán las mismas directrices establecidas en esta carta circular. Los suplidores deben comunicarse con OSIATD para coordinar la instalación de la imagen correspondiente. Sin embargo, el personal técnico de OSIATD no es responsable de brindar servicio de mantenimiento ni apoyo técnico para estos equipos. Durante el periodo de garantía del equipo, las llamadas de servicio se tramitarán directamente con el suplidor. Una vez culmine el periodo de garantía, la entidad debe contar con personal de apoyo o contar con servicios técnicos para los equipos, ya sea mediante un contrato de mantenimiento u órdenes de servicio individuales.

Titularidad y derechos

La computadora, el sistema de correo electrónico, el Intranet (Intraedu), el servicio de acceso a Internet y los documentos y programas que existen en la Agencia son propiedad del DEPR y solo se podrán utilizar para propósitos lícitos, prudentes y responsables dentro de las funciones o poderes de la Agencia. Por tal razón, el secretario de Educación o su representante autorizado tienen la facultad de tomar las medidas necesarias para verificar que el equipo y la programación se utilicen en actividades que estén relacionadas a los fines y propósitos delineados por el DEPR.

Toda información, datos, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro que se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del DEPR, será propiedad de la Agencia, aunque los mismos hayan sido creados mediante el esfuerzo personal del usuario.

La información contenida en todos los equipos y medios tecnológicos provistos, los servicios asociados, tanto internos como externos, los mensajes de correo, la información de Intranet o

Internet, los documentos y los programas existentes son para uso exclusivo para los fines de las funciones y poderes del DEPR.

Los programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre del DEPR **no podrán ser utilizados ni instalados en ninguno de los equipos de la Agencia**. Los programas del DEPR **no podrán ser copiados o instalados en computadoras personales sin la autorización escrita del director de OSIATD**.

Si algún empleado compra de forma personal algún programa de computadoras y desea instalar y utilizar el mismo en los equipos del DEPR, deberá coordinar con OSIATD la evaluación, las pruebas y la instalación correspondiente. El empleado donará la licencia del programa al DEPR. Toda instalación deber ser realizada por personal autorizado de OSIATD.

Los sistemas de computadoras y comunicaciones del DEPR no podrán ser utilizados para propósitos personales, sociales, manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y el envío de mensajes en cadena. Además, no se utilizarán los recursos electrónicos del DEPR para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Agencia.

La utilización y el acceso a propiedad intelectual será realizada sin violar los derechos de autor. El DEPR, por medio de sus organismos de supervisión, velará por los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier usuario que realice acciones en contra de estos derechos estará sujeto a las consecuencias legales correspondientes.

Todo equipo electrónico, incluidas las computadoras portátiles, que sea propiedad del Departamento debe almacenarse en sitios seguros, preferiblemente bajo llave y en ambientes adecuados. El empleado al que se le entregue este equipo será responsable del mismo; por lo tanto, deberá tomar las medidas necesarias para evitar una posible pérdida o daño. El usuario, como custodio del equipo y sus accesorios, se compromete a salvaguardarlo mediante un documento escrito en el cual se especifica el modelo, la marca y los accesorios entregados. En el caso de pérdida por robo, el usuario debe presentar evidencia de haber denunciado el delito a las autoridades correspondientes mediante la presentación de una querrela.

Toda dependencia, oficina, programa, oficina regional, distrito escolar o escuela del DEPR está obligado a mantener un inventario de todo el equipo tecnológico adquirido y utilizado por esa unidad. Este inventario debe cumplir con los requisitos establecidos por la *Guía de procedimientos fiscales del custodio de la propiedad del Departamento de Educación*.

El inventario debe incluir:

1. Marca, modelo y número de serie del equipo
2. Lugar de ubicación
3. Persona responsable
4. Fecha de adquisición
5. Suplidor
6. Fecha y términos de la garantía
7. Unidad que adquiere el equipo
8. Fondos mediante los cuales fue adquirido

Una copia de este inventario se debe enviar a OSIATD anualmente. Cualquier cambio en el inventario se notificará a esta oficina treinta (30) días antes de su efectividad. Esta información se mantendrá en el Sistema de Apoyo al Usuario. Si los equipos no están registrados en el Sistema, la División de Apoyo al Usuario podrá determinar negar el servicio luego de evaluar las circunstancias particulares.

Las computadoras deben estar cubiertas por una garantía de tres (3) años en sus componentes internos. Las pantallas de las computadoras portátiles, los programas y la configuración de equipo no están cubiertas por la garantía del equipo. Si la pantalla se rompe por negligencia del usuario, este tendrá que costear su reparación o sustitución. La pérdida de equipo será procesada de acuerdo con los estatutos y normas vigentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las normas establecidas por el DEPR.

El usuario es responsable de realizar un procedimiento de resguardo (*backup*) incremental semanalmente de todos sus documentos y asegurarse de haber realizado este procedimiento antes que cualquier técnico intervenga con el equipo. OSIATD no es responsable por la pérdida de información contenida en la memoria de las computadoras.

Seguridad

El uso de una contraseña o código de acceso (*password*), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna en relación con la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra que utilice. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad. Todo usuario es responsable por cualquier transacción emitida utilizando su contraseña o *password*.

El DEPR se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correo electrónico y todos los servicios computarizados para garantizar que los mismos se utilicen para los propósitos y gestiones relacionadas al trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre la situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de DEPR no tiene derecho a la intimidad en relación con

cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado por medio del sistema de correo electrónico al usar las computadoras o el sistema de comunicación digital de la Agencia.

Personal del DEPR podrá utilizar equipos de computadoras, computadoras portátiles, tabletas u otro equipo de su propiedad y se le dará acceso a Internet, así como a los sistemas para los cuales tiene autorización mediante la red de voz y datos del Departamento o de la página cibernética del DEPR. Para aquellos accesos que se requiera algún tipo de configuración, solicitarán al personal autorizado de OSIATD para que realicen la misma y verifiquen que el equipo cuenta con un sistema de seguridad y antivirus actualizado. El personal de OSIATD no será responsable por la reparación del equipo personal del empleado. Mientras el empleado esté utilizando su equipo para acceder a la red del DEPR, tiene que cumplir con las disposiciones de esta carta circular y del *Manual de procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

Para salvaguardar la confidencialidad de la información del DEPR, no está permitido el envío fuera de la Agencia de documentos electrónicos o mensajes por medio de correo electrónico que contengan información confidencial del Departamento. Las cuentas personales de servicios de correo electrónico y acceso a Internet (Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.) podrán ser utilizadas en los equipos del Departamento, siempre que se cumpla con las normas y los procedimientos establecidos mediante esta carta circular y el *Manual de procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso a dichos recursos.

Ningún usuario podrá codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, los mensajes de correo electrónico o los archivos que son propiedad del DEPR con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Esto incluye alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, los mensajes o los archivos. En caso que, por razones de seguridad, se requiera codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información para evitar que otras personas no autorizadas puedan leerla, el DEPR estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original. El usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.

El personal asignado o autorizado por OSIADT realizará las modificaciones de los parámetros o la configuración de las computadoras para ampliar las capacidades de acceso a la red, de ser necesario. Los medios portátiles de almacenaje de información que se utilizan en el DEPR se deben revisar y certificar, para garantizar que están libres de virus.

Política de seguridad para el acceso al centro de cómputos

Las políticas y disposiciones sobre la seguridad de sistemas y la seguridad física del Centro de Cómputos están contenidas en el documento *Políticas y procedimientos de seguridad informática del Departamento de Educación*, del cual se incluye una copia con esta carta circular.

Políticas antidiscrimen

Existe una prohibición absoluta (de "cero tolerancia") a la utilización de la computadora o del sistema de correo electrónico para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, sexo, credo, ideas políticas, orientación sexual, ideas religiosas, impedimentos físicos u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

Está prohibido el manejo o la transmisión de material obsceno, profano u ofensivo por medio del sistema de computadoras o del sistema de correo electrónico del DEPR. Esto incluye, pero no se limita a, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del Departamento o su política de hostigamiento sexual.

Correo electrónico

Las cuentas de correo electrónico oficiales provistas por el DEPR se utilizarán solo para propósitos exclusivos de las funciones oficiales de cada usuario.

Se prohíbe revisar, leer o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del DEPR o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación. Los usuarios deberán abstenerse de suscribirse a las listas de correo electrónico o de participar en grupos noticiosos (*newsgroups*) que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del DEPR. El usuario se abstendrá de enviar vía correo electrónico archivos que excedan la capacidad asignada a su cuenta.

El procedimiento para solicitar una cuenta de correo electrónico está descrito en el documento de *Políticas y procedimientos de seguridad informática del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del cual se incluye una copia con esta carta circular.

Acceso a páginas de Internet

El acceso a las páginas de Internet por medio de la Red Educativa de Voz y Datos (REVD)

del DEPR está limitado a funciones educativas e inherentes a las funciones de la Agencia. La utilización de esta fuente de información se regirá por las normas establecidas en el *Manual de Procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

El acceso a páginas bloqueadas por los sistemas de filtrado establecidos en la REVD deberá ser solicitado mediante el formulario **Solicitud de activación de acceso a páginas web en la Red Educativa de Voz y Datos**. Este formulario se enviará a la Unidad de Tecnología y Currículo (UTC) para la evaluación correspondiente. Una vez evaluada la solicitud, se referirá a OSIATD para proceder a otorgar el acceso correspondiente. Si por alguna razón la solicitud fuera denegada, UTC notificará al solicitante vía correo electrónico.

Sistema de Información Estudiantil (SIE)

El uso del Sistema de Información Estudiantil (SIE) está limitado al personal autorizado para ingresar, acceder y modificar información en el mismo. El procedimiento para solicitar una cuenta de acceso al SIE está descrito en el documento de *Políticas y procedimientos de seguridad informática del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

Los usuarios del SIE serán responsables de mantener su contraseña en estricta confidencialidad y velar por la privacidad y confidencialidad de los datos ingresados en este. Este compromiso se evidenciará por escrito mediante el documento de autorización y asignación de cuenta al SIE. Este documento se mantendrá guardado y archivado en la unidad de trabajo del usuario para fines de auditoría.

Los usuarios del SIE se regirán por las normas y los procedimientos establecidos en esta carta circular y en el *Manual de procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

Disposiciones generales

Los programas de charlas (*chats*) serán utilizados únicamente con fines educativos y deben estar autorizados por OSIATD. Para el caso de estudiantes, el uso o la participación en estos programas será supervisado por los maestros, maestros bibliotecarios, directores escolares o algún otro funcionario designado.

Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sobre sus auditorías tendrán igual aplicación para los otros recursos de Intranet e Internet, tales como: www, FTP y chat.

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las **normas de asignación de espacio en los servidores. Para el sistema de correo electrónico, el usuario será responsable de la creación de un archivo interno en su computadora, conocido como "PST", para archivar los correos electrónicos que entienda necesario mantener. Además, deberá limpiar su buzón de correo electrónico semanalmente o cuando se requiera liberar espacio; esto incluye la bandeja de salida (*Sent Items*) y los correos borrados (*Deleted Items*).**

Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente, de ser necesario. Se incorporarán y se harán formar parte de esta carta circular todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen que tengan relación con el uso de las computadoras en el DEPR.

Todos los usuarios de Internet, por medio de los equipos electrónicos del DEPR, tienen que cumplir con las normas y los procedimientos establecidos en el *Manual de procedimientos para el uso de Internet, correo electrónico y otros recursos de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

Aceptación y procedimientos disciplinarios

Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso al Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias, estas pueden ser tan severas como la destitución de su cargo.

Es obligación de cada usuario conocer y seguir todas las políticas o instrucciones del DEPR en relación con las medidas de seguridad para el uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las normas adoptadas para la utilización del Internet.

El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Departamento no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio de las autoridades de la Agencia se define como **una conducta o actuación imprudente o irresponsable** en relación con los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas del DEPR. **Uso imprudente o irresponsable** significa, además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas

ajenas al DEPR y otros empleados de la Agencia.

Es obligación de todos los usuarios comunicar al director de OSIATD o a la persona designada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja del uso de las computadoras o redes del DEPR.

Esta carta circular deroga cualquier normativa establecida anteriormente sobre los sistemas de información del Departamento de Educación de Puerto Rico; esto incluye las cartas circulares Núm. 7-2011-2012 y 4-2008-2009: *Directrices y políticas sobre la tecnología informática en el Departamento de Educación de Puerto Rico.*

Se requiere el fiel cumplimiento de estas directrices.

Cordialmente,



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo A

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE ACCESO A PÁGINAS WEB EN LA RED EDUCATIVA DE VOZ Y DATOS

Fecha: _____

Entidad que solicita: _____

Persona contacto: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Dirección de la página
web a la cual solicita acceso: _____

Justificación para otorgar el acceso: _____

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y CURRÍCULO

Aprobado: Sí [] No []

Funcionario que realizó la evaluación: _____

Posición: _____ Firma: _____

Fecha de la aprobación: _____

PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de apertura de acceso: _____

Funcionario que realiza la programación: _____

Firma: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo B

CERTIFICACIÓN

Certifico haber recibido y leído en todas sus partes la Carta Circular Núm. 7-2014-2015: DIRECTRICES Y POLÍTICA SOBRE LA ADQUISICIÓN Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

Nombre del empleado: _____

Número de identificación: _____

Puesto y posición: _____

Ubicación: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Agencia

Dirección

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

Certifico que el funcionario de la Oficina de Personal me orientó sobre la Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995 y la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998.

La Ley Núm. 74 autoriza el pago de salarios mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria y la Ley Núm. 268 establece como política pública que la forma principal de pago para los empleados del servicio público, regular o de confianza, es mediante depósito directo quincenal a su cuenta, en la institución financiera que designe el empleado.

Autorizo a mi patrono a depositar el importe neto de mi pago de nómina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio o decida cambiar de institución financiera, con 30 días antes de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Firma del Depositante	Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha en que comenzará en su puesto: _____

Nombre y Firma del Director de Personal
o su Representante Autorizado

Fecha