

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)

NO ESCRIBA EN
ESTE ESPACIO

1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE
2. PROGRAMA	5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX- 5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS: DIVISIÓN DE GERENCIA ESCOLAR	6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE ESCUELAS I
3a. UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE	7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA A DIRECTORES DE ESCUELA

7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	
	1. Supervisa, apoya y da seguimiento a los directores de escuela asignados en las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales.	
	2. Desarrolla un plan de acción de apoyo y asistencia técnica para los directores de las escuelas asignadas con el propósito de: <ul style="list-style-type: none"> a. brindar asesoría académica, programática, administrativa, operacional y fiscal. b. dar seguimiento adecuado de acuerdo con las áreas de reto encontradas, según el análisis de evaluación sumativa del director de escuela, los datos de aprovechamiento académico por subgrupo (según aplique) y las prioridades establecidas en las escuelas y la Oficina Regional Educativa (ORE) para el logro de los objetivos de estos. c. identificar y atender a los directores de escuela de nuevo ingreso, nuevos en el puesto o que han interrumpido su servicio por cinco años o más. 	
	3. Recopila y analiza los datos de aprovechamientos académicos y evaluación de desempeño del personal de las escuelas a su cargo para el desarrollo de servicios de apoyo y asistencia técnica de alta calidad.	
	4. Promueve las prácticas exitosas basadas en evidencia en las escuelas y la ORE para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.	
	5. Provee apoyo y asistencia técnica al director de escuela en la implementación de servicios de apoyo y asistencia técnica, (académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales requeridas) y estrategias basadas en evidencia.	
	6. Ofrece asesoría al director de escuela en la implementación de estrategias diferenciadas y acomodos necesarios para estudiantes con necesidades educativas especiales (estudiantes de educación académico, entre otros y en el manejo de las familias como aliadas en el proceso educativo.	
	7. Apoya la implementación del sistema de evaluación de desempeño del personal docente en las escuelas a su cargo para desarrollar en el director de escuela el liderazgo pedagógico.	
	8. Participa y apoyo al director de escuela en el análisis de la evaluación de desempeño del maestro e identifica las áreas de oportunidad que requieren intervención de la División de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia.	
	9. Colabora con el director de escuela en el proceso de redactar el Plan Individual de Desarrollo Profesional e identificar actividades de desarrollo profesional de acuerdo con las áreas de reto identificadas en la evaluación sumativa para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.	

8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO
SR. DUHAMEL ADAMES RODRÍGUEZ, SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS, ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.		
%		%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE
2. PROGRAMA	5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-
3. SITIO DONDE TRABAJA ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS: DIVISIÓN DE GERENCIA ESCOLAR	6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE ESCUELAS I
3a UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE	7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA A DIRECTORES DE ESCUELA

7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	
	10. Participa en el diseño e implementación de un plan de adiestramiento en servicio del director de escuela, maestros, personal de apoyo y familias basado en las necesidades académicas y programáticas identificadas, en coordinación y colaboración sus colegas de la División de Gerencia Escolar, la División de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia, la División de Familia y Comunidad y la División de Educación Alternativa.	
	11. Colabora con la Sección de Assessment para la implementación de programa de medición de la oficina regional educativa (ORE).	
	12. Colaborar con la Sección de Aprendices del Español e Inmigrantes para la implementación de los procesos de identificación, evaluación de los estudiantes, prestación de servicios en la oficina regional educativa (ORE) y las escuelas, asimismo, orienta a los directores de escuela sobre el proceso de atención de esta población.	
	13. Provee asesoría, apoyo y seguimiento a los directores de las escuelas asignadas en el Cumplimiento del calendario y las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> a. redacción, evaluación e implementación de los Diseños de Excelencia Escolar (DEE) b. informe de progreso del DEE c. integración de familias, comunidad y tercer sector d. certificación del Consejo Escolar e. matrícula en línea f. preparación de Organización Escolar g. evaluación de desempeño del personal de la escuela h. administración de pruebas estandarizadas i. plan de inducción del personal de nuevo ingreso, nuevo en el puesto o que han interrumpido su servicio por cinco años o más 	
	14. Ofrece asistencia técnica para el desarrollo de planes de acción correctiva y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas establecidas.	
	15. Entrega al director de escuela copia de los informes sobre los hallazgos encontrados en las visitas a la escuela.	
	16. Garantiza el cumplimiento de los programas e iniciativas de la Sección de Gerencia Escolar y Escuelas en Mejoramiento de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos.	
	17. Participa en las reuniones profesionales de la ORE donde se analizan situaciones de trabajo, retos relacionados a la gerencia escolar y la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas y objetivos académicos, programáticos, administrativos, operacionales y fiscales establecidos.	
	18. Participa en la preparación y desarrollo del plan de trabajo de la ORE, teniendo en consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, familias, maestros, personal de apoyo, directores, personal no docente y comunidad.	

8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO
SR. DUHAMEL ADAMES RODRÍGUEZ, SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS, ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.		
%		%

11. INDIQUE EN QUÉ FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

Recibo Instrucciones Generales
Recibo Instrucciones Detalladas
Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

12. INDIQUE EN QUÉ FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE:

La Revisión Es Superficial
La Revisión Es Minuciosa
La Revisión Se Limita A Unos Aspectos Indique Cuáles _____

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉLE ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 11 Y 12)

CIERTA Y EXACTA

14 ¿CUÁLES CONSIDERA USTED LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO?

TODOS

15. ¿INCLUYE ESTE PUESTO MECANOGRAFÍA? _____NO _____SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%
¿INCLUYE ESTE PUESTO TAQUIGRAFÍA? _____NO _____SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%

16. INDIQUE LOS REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO. TENGA EN CUENTA LOS REQUISITOS DEL PUESTO Y NO LAS CUALIDADES DE LA PERSONA QUE LO HA DE OCUPAR.

REQUISITOS EN EL REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

REQUISITOS GENERALES

ESTABLECIDO EN EL ARTICULO XIII DEL REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE PUERTO RICO DEL 2022.

REQUISITOS ESPECIFICOS

EL CANDIDATO DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- POSEER UN CERTIFICADO DE DIRECTOR DE ESCUELA APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO DIRECTOR ESCOLAR.

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

17. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Jimmy Cabán Rodríguez
Secretario Auxiliar de Área de Recursos Humanos