

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 DIVISIÓN DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE ESCUELAS I	
3a. UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN	
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. Garantiza el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> a. Leyes, reglamentos y política del Departamento de Educación. b. Las actividades, iniciativas, planes de trabajo, planes de acción correctiva y programas de la oficina regional educativa (ORE), nivel central y escuelas. 		
	2. Evalúa, supervisa y da seguimiento al cumplimiento de los directores de escuelas asignados en la actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales.		
	3. Coordina, en colaboración con sus colegas de la División de Monitoria y Cumplimiento, la implementación del proceso de evaluación de desempeño de los directores de escuelas asignados e identifica las áreas de reto que requieren servicios de apoyo docente y asistencia técnica de la oficina regional educativa (ORE).		
	4. Da seguimiento y coteja el cumplimiento de las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales de las escuelas asignadas al: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar un plan sistemático de visitas de evaluación y administrativas a las escuelas asignadas para verificar el cumplimiento de las normas que rigen las actividades académicas, programáticas y fiscales. b. Evaluar al director escolar de las escuelas asignadas. c. Referir al equipo de intervención académica, programática, administrativa, operacional y fiscal de la oficina regional educativa (ORE) y nivel central. d. Presentar los hallazgos de las evaluaciones de desempeño y del seguimiento y el cotejo del cumplimiento académico y programático. e. Colaborar en la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas, objetivos establecidos, según los resultados de la evaluación y la monitoria de cumplimiento. f. Participar en las reuniones profesionales de la oficina regional educativa (ORE) donde se analizan situaciones de trabajo, retos relacionados a los procesos de evaluación, monitoria y cumplimiento y la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas y objetivos académicos establecidos. g. Coordinar visitas administrativas para dar seguimiento y coteja el cumplimiento del uso adecuado de los fondos asignados a las escuelas, según la reglamentación existente. h. Da seguimiento y coteja las actividades cocurriculares relacionadas de planes de trabajo, proyectos, iniciativas y programas de las escuelas, la oficina regional educativa (ORE) y nivel central para garantizar que se implementen correctamente y en función del éxito académico y el bienestar de cada estudiante. 		
	5. Desarrolla informes comprensivos de los hallazgos del proceso de seguimiento y coteja y ofrece recomendaciones al personal que provee el apoyo a la docencia y la asistencia técnica correspondiente.		
	6. Da seguimiento y coteja la implantación de las medidas correctivas establecidas en el plan de acciones correctivas.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO SUPERINTENDENTE REGIONAL			
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-	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA DIVISIÓN DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE ESCUELAS I	
3a UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN	
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:		
	7. Evalúa los hallazgos de incumplimiento frecuentes a los fines de ofrecer orientaciones y talleres como medida preventiva, en coordinación con la División de Gerencia Escolar.		
	8. 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.		
	9. Notifica al Superintendente Regional de la oficina regional educativa (ORE) cualquier irregularidad que sea identificada para la acción correspondiente conforme a la reglamentación vigente.		
	10. Colabora con la Sección de Assessment para la implementación de programa de medicación de la oficina regional educativa (ORE).		
	11. Colabora con la Sección de Aprendices del Español e Inmigrantes en el cotejo de la implementación de los procesos de identificación, evaluación de los estudiantes, presentación de servicios en la oficina regional educativa (ORE) y las escuelas.		
	12. Entrega al director de escuela copia de los informes sobre los hallazgos encontrados en las visitas de evaluación y administrativas a la escuela.		
	13. Promueve las prácticas exitosas basadas en evidencia de las escuelas asignadas y la oficina regional educativa (ORE) como parte del refuerzo positivo.		
	14. Participa en la preparación y desarrollo del plan de trabajo de la oficina regional educativa (ORE), teniendo en consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, familias, maestros, personal de apoyo, directores y personal no docente.		
	15. Colabora en el proceso de: <ul style="list-style-type: none"> a. redacción, evaluación e implementación de los Diseños de Excelencia Escolar (DEE) de las escuelas de la ORE. b. cotejo del cumplimiento del informe de progreso del DEE c. cotejo del cumplimiento de la integración de familias, comunidad y tercer sector d. cotejo del cumplimiento de la certificación de Consejo Escolares y su responsabilidad. e. cotejo del cumplimiento de la preparación de Organización Escolar f. cotejo del cumplimiento evaluación de desempeño del personal de la escuela g. cotejo del cumplimiento administración de pruebas estandarizadas h. otros cotejos de cumplimiento de procesos académicos, programáticos, administrativos, operacionales y fiscales relacionados. 		
	16. Desarrolla redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas por el Departamento o disponibles en la internet, para que los facilitadores docentes puedan compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional virtual.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO SUPERINTENDENTE REGIONAL			
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-	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA DIVISIÓN DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE ESCUELAS I	
3a. UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN	
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 PARA EL PROGRAMA FEDERAL:		
	17. Colabora y mantiene comunicación efectiva con el superintendente de escuelas de Asuntos Académicos, el superintendente de escuelas de Asuntos Administrativos, el superintendente auxiliar de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia, el superintendente auxiliar de Servicios al Estudiante y Comunidad, los superintendentes auxiliares de Gerencia Escolar y coordinador federal.		
	18. Asiste a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades del Programa donde ha sido convocado.		
	19. Recopila y mantiene al día en forma organizada y accesible información relevante a sus intervenciones y su labor: <ul style="list-style-type: none"> a. informes (estudio de necesidades, plan de trabajo, planificación semanal, informe de labor realizada mensual, informe de logros anual, entre otros). b. hoja de visitas a la escuela y hoja de salida c. estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos. d. material de divulgación de los programas o sus actividades, proyectos, planes o iniciativas. e. otros informes solicitados o requeridos y envía copia de estos informes al programa, según sean solicitados. 		
	20. Mantiene al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).		
	21. Realiza otras tareas afines a su puesto docente administrativo que le sean encomendadas por el Secretario de Educación o su representante para el buen funcionamiento de las escuelas, la ORE y nivel central, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la oficina regional educativa (ORE).		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO SUPERINTENDENTE REGIONAL			
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

Secretario Auxiliar Área de Recursos Humanos