

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759  <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO <b>EDUCACIÓN</b>		4. APELLIDO PATERNO          MATERNO (O DEL ESPOSO)          NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b>		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS I</b>	
3a. UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO <b>ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	
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	
	<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
	1. Dirige, supervisa, coordina y organiza todas las actividades académicas y programáticas del Área de Asuntos Académicos en coordinación con los superintendentes auxiliares y directores ejecutivos bajo su supervisión.		
	2. Implementa las leyes, los reglamentos y la política pública establecida en la Departamento.		
	3. Dirige los procesos de académicos de la Oficina Regional Educativa (ORE) y garantiza el funcionamiento efectivo y eficiente de las divisiones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programas Académicos y Apoyo a la Docencia</li> <li>b. Gerencia Escolar</li> <li>c. Servicio al Estudiante y la Comunidad</li> <li>d. Educación Alternativa</li> </ul>		
	4. Supervisa, apoya y da seguimiento periódicamente a las labores del personal bajo su supervisión.		
	5. Convocar a los directores de escuela a reuniones periódicas para dar seguimiento a sus necesidades para cumplir con las actividades académicas y programáticas y otros asuntos inherentes a las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.		
	6. Dirige y supervisa el estudio de necesidades de las divisiones adscritas al Áreas de Asuntos Académicos para establecer prioridades y apoyar el desarrollo de los respectivos planes de acción usando las estrategias basadas en evidencia recomendadas por el nivel central.		
	7. Diseña, implementa y evalúa el plan estratégico del Área Académica acorde con las prioridades establecidas y alineadas con la política pública del Departamento para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante y fomentar una cultura laboral y escolar de altas expectativas.		
	8. Establece y desarrolla un plan de mejoramiento profesional para el personal del Área Académica de la ORE, y facilita el de las escuelas.		
	9. Recopila datos sobre la efectividad de las estrategias y prácticas basada en evidencia en las escuelas de la ORE, con el fin de promover una cultura de uso de los resultados.		
	10. Supervisa y da apoyo a los planes de acción de las divisiones adscritas al Área Académica para garantizar el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.		
	11. Promueve la utilización del liderazgo transformacional para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante y garantizar la efectividad de los procesos en las divisiones bajo su supervisión.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO  <b>SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>			
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  <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO <b>EDUCACIÓN</b>		4. APELLIDO PATERNO          MATERNO (O DEL ESPOSO)          NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b>		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS I</b>	
3a UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO <b>ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	
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	
	<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
	12. Dirige y da seguimiento, en colaboración con la Sección de Assessment, a la implementación de programa de medición de la ORE, que incluye: pruebas estandarizadas, pruebas de ubicación y por asignatura.		
	13. Supervisa y colabora en el desarrollo de los programas de Schoolwide y TAS de mejoramiento educativo en los núcleos escolares participantes.		
	14. Supervisa y promueve la creación de comunidades de aprendizaje con directores, maestros, padres, estudiantes, personal de apoyo y miembros de la comunidad para promover e l éxito académico y el bienestar de cada estudiante.		
	15. Fomenta una cultura de aprendizaje continuo, de alta expectativas e investigación basada en evidencia y cultiva una comunidad escolar inclusiva, comprensiva y solidaria que promueve el éxito académico y el bienestar de cada estudiante de la ORE		
	16. Establece alianzas con las universidades y otras instituciones educativas para promover la calidad del aprendizaje en la sala de clases de las escuelas de su ORE.		
	17. Realiza la evaluación de desempeño de los superintendentes auxiliares, directores ejecutivos y otro personal de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.		
	18. Coordina y evalúa el trabajo de los estadísticos y del Especialista en Tecnología Educativa adscritos al Área de Asuntos Académicos.		
	19. Supervisa, apoya y da seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades de: a. redacción, evaluación y aprobación del Diseño de Excelencia Escolar (DEE) b. informe de progreso del DEE c. evaluación de desempeño de las escuelas y la ORE d. certificación de Consejo Escolares e. inducción del personal docente y docente administrativo de las escuelas y la ORE que son de nuevo ingreso, nuevos en el puesto o que han interrumpido su servicio por cinco años o más. f. matrícula en línea g. organización escolar de cada escuela h. administración de pruebas estandarizadas i. otros procesos académicos relacionados		
	20. Supervisa, apoya y da seguimiento a las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales de las escuelas de la ORE.		
	21. Garantiza el cumplimiento de los planes de trabajo, planes de acción correctiva, programas e iniciativas de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO <b>SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>			
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  <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO <b>EDUCACIÓN</b>		4. APELLIDO PATERNO                      MATERNO (O DEL ESPOSO)                      NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b>		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS I</b>	
3a. UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO <b>ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	
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.			
<b>TIEMPO</b>	<b>TAREAS DEL PUESTO</b>	<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>	
	<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
	22. Convoca y dirige las reuniones profesionales del Área de Asuntos Académicos donde se analizan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. situaciones de trabajo,</li> <li>b. retos relacionados a al servicios y buen funcionamiento de las divisiones bajo su supervisión,</li> <li>c. la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas y objetivos académicos establecidos.</li> </ul>		
	23. 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.		
	24. Desarrolla redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas por el Departamento o disponibles en la internet, para que los superintendentes auxiliares, directores ejecutivos y otro personal a su cargo puedan compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional virtual.		
	25. Supervisa que el personal de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos mantenga al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas de la ORE en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).		
	26. Mantiene una comunicación efectiva con el personal adscrito al Área de Asuntos Académicos, Área de Asuntos Administrativos y la Oficina del Superintendente Regional.		
	27. Asiste a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades del Departamento de Educación donde ha sido convocado.		
	28. Recopila y mantiene al día en forma organizada y accesible información relevante a sus intervenciones y su labor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informes (estudio de necesidades, plan de trabajo, planificación semanal, informe de labor realizada mensual, informe de logros anual, entre otros).</li> <li>b. hoja de visitas a la escuela y hoja de salida</li> <li>c. estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del a aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos.</li> <li>d. material de divulgación de los programas o sus actividades, proyectos, planes o iniciativas.</li> <li>e. otros informes solicitados o requeridos y envía copia de estos informes al programa, según sean solicitados.</li> </ul>		
	29. Mantiene al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).		
	30. 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 el Área de Asuntos Académicos, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la ORE.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO <b>SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>			
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