

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 O AGENCIA EDUCACION		4. APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL	5ª. NUMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA	
3ª. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
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. ESTA 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.			
TAREAS DEL PUESTO			
<p>Conforme al Artículo 2.13 (Director de Escuela: Función de la Ley 149 "Ley Orgánica para el Departamento de Educación" el Director será responsable ante el Secretario y el Consejo Escolar del desenvolvimiento académico y administrativo de la escuela y será también el representante de esta ante la comunidad. En el desempeño de su tarea recabará y fomentará la participación de maestros, padres, estudiantes y miembros de la comunidad, según establecido en este Artículo y de acuerdo a cualquier reglamento y/o cartas circulares que se promulgue. Además de las obligaciones que se le asignan en este Artículo y de las que se le imponen mediante reglamento, el director de la escuela tendrá las siguientes funciones y deberes:</p>			
1. Planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar toda la actividad docente de la escuela bajo su dirección.			
2. Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a los miembros de la comunidad escolar.			
3. Diseñar, discutir, y conseguir aprobación de la Facultad y el Consejo Escolar de la Organización Escolar para cada año lectivo.			
4. Evaluar la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando variedad de modalidades (Aprovechamiento, retención, premiación).			
5. Custodiar y mantener un lugar seguro los expedientes del personal y de los estudiantes, los expedientes académicos, registros de notas y de salón hogar y cualquier otro documento relacionado con el desarrollo académico de los estudiantes y la administración de la escuela.			
6. Facilitar todo los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoría relacionado con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en esta Ley.			
7. Dirigir la preparación del Plan de Trabajo Escolar para cada año escolar e implantar la acción a corto y a largo plazo para la atención y solución de los problemas docentes, discutirlos con la Facultad y el Consejo.			
8. Solicitar la acreditación de la escuela y viabilizar la obtención de ésta dirigiendo el proceso de coordinación y preparación para esos fines.			
9. Proveer toda la coordinación necesaria relacionada con los servicios complementarios a la docencia.			
10. Implantar y evaluar las normas curriculares, promover y canalizar las iniciativas y recomendaciones que formulen los maestros para la adaptación del currículo a las necesidades de la escuela, luego de éstas ser discutidas y aprobadas por el Consejo.			
11. Estudiar, conocer y determinar las necesidades, intereses y fortalezas de la comunidad a la que sirve la escuela para colaborar en el desarrollo del currículo que responda a esas necesidades mediante documento oficial discutido con la Facultad y Consejo Escolar.			
12. Preparar y revisar en unión al Consejo Escolar, la Carta Constitutiva y viabilizar que se cumpla la misma.			
13. Organizar un Comité de Disciplina y velar por el cumplimiento del Reglamento establecido a esos fines.			
14. Propiciar el estudio de necesidades de la escuela para solicitar los recursos físicos, fiscales y humanos que ésta necesita y determinar, en consulta con el Consejo Escolar el uso que le darán a los fondos asignados a la misma.			
15. Organizar, divulgar y ofrecer servicios educativos para la comunidad.			
16. Mantener al día las estadísticas de su escuela, someter los informes que sean esenciales y divulgar información sobre los ofrecimientos, los logros obtenidos y las necesidades de la escuela.			
17. Facilitar a la comunidad los servicios y recursos con que cuenta la escuela de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
9. ¿Qué MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MAQUINA.			
	%		%

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 O AGENCIA

EDUCACION

4. APELLIDO PATERNO,

MATERNO O DEL ESPOSO,

NOMBRE

2. PROGRAMA

5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL

5ª. NUMERO DE PUESTO

3. SITIO DONDE TRABAJA

6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE ESCUELA

3a. UBICACIÓN

7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

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. **ESTA 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.

TAREAS DEL PUESTO

18. Dirigir el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la escuela y fomentar su óptimo rendimiento, creando en ésta un clima de trabajo estimulante y armonioso

19. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para que la escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza y utilizar para ellos los fondos que le sean asignados.

20. Fomentar el desarrollo de proyectos innovadores y el trabajo de investigación.

21. Ejecutar las funciones que le correspondan en el reclutamiento de personal, siguiendo las directrices del Departamento de Educación, utilizando las estructuras operacionales que estén disponibles para facilitar tal función.

22. Implantar los Reglamentos Internos de la Escuela.

23. Llevar a cabo las funciones asignadas al Director de Escuelas, de acuerdo a la guía establecida para la Organización y Funcionamiento de Consejos Escolares.

24. Ejercer funciones incidentales a la dirección y administración de la escuela que se le deleguen y cualquier otra dirigida a mejorar la administración y la calidad de la educación.

25. Realizar otras tareas afines que sean requeridas.

8. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MAQUINA.

%

%

%

%

10. LAS INSTRUCCIONES DE ESTE PUESTO RESPECTO AL TRABAJO SON:

Recibo Instrucciones Generales

Recibo Instrucciones Detalladas

Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

11. EL TRABAJO SERA REVISADO EN FORMA:

La Revisión Es Superficial

La Revisión Es Minuciosa

La Revisión Se Limita A Unos Aspectos

Indique Cuales LOGROS OBTENIDOS

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

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

12. LOS DEBERES QUE SE CONSIDERAN MAS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO SON:

TODOS

13. LOS REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO

	REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE DIRECTOR
REQUISITOS GENERALES	Establecido en el Artículo IX del Reglamento de Certificación del Personal Docente de 2004.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Grado de Doctorado o Maestría en Supervisión y Administración Escolar Poseer un Certificado regular de Maestro Dos (2) años de experiencia Docente Haber aprobado un curso sobre la naturaleza del niño excepcional, que incluya los conceptos de asistencia tecnológico e inclusión

14. CERTIFICO QUE LAS TAREAS DEL PUESTO SON CIERTAS Y EXACTAS

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

15. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA.

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

FECHA

Secretaria (o) Auxiliar
Área de Recursos Humanos