



PUESTO VACANTE

Fecha: 12 de junio de 2017

Convocatoria: 2016-2017-24

Título: **SUBDIRECTOR(A) ESCOLAR**

Puesto: **004790**

Código: 19000 FLSA: **EXENTO** Categoría de empleo: **First Mid Level (Officials / Managers)**

Horario: **DIURNO** Departamento: **ESCUELA INTERAMERICANA**

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad en el campo de la administración escolar que consiste en asistir y colaborar con el/la Director/a Escolar en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones de la Escuela. Articular diversas y operaciones administrativas y estudiantiles con el Recinto y asegurar que cumplan con la normativa institucional aplicable. Asesorar y participar en colaboración con el Director(a) Escolar en la planificación estratégica de los asuntos propios de la docencia, la gerencia académica; entre éstos el avalúo, desarrollo curricular y licenciamiento; así como el seguimiento al plan de desarrollo del personal escolar. Atender asuntos relativos a la aplicación de normas a los estudiantes y el personal escolar. Colaborar en la promoción e implantación de estrategias e iniciativas para la incorporación de la tecnología al proceso de aprendizaje. Colaborar y asistir en la dirección y promoción de los procesos y asuntos propios de la matrícula escolar y los aspectos relacionados con el inicio y cierre del año académico escolar.

**Requisitos
mínimos:**

Maestría en Educación o áreas afines de una institución acreditada.

Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye parte o la totalidad de la experiencia requerida.

Dominio oral y escrito del español y el inglés.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento de los procesos y reglamentación aplicable a la administración escolar. Destrezas y habilidades administrativas para supervisar, coordinar e implantar planes de trabajo efectivos. Capacidad analítica y recomendar soluciones efectivas. Habilidad para operar equipo y programas aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **23 de junio de 2017**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Aguadilla
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 20000
Aguadilla, Puerto Rico 00605**

– Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-891-0925, extensión 2242.

– Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

IMPORTANTE:

-Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web www.inter.edu

No se aceptarán como solicitantes a aquellas personas que no sometán dichos formularios con su solicitud o resumé.

La información que antecede ha sido formulada para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente del puesto. No deberá interpretarse como una lista taxativa de los deberes y responsabilidades relacionados con el desempeño de las funciones del puesto. La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de enmendar y ajustar este documento de acuerdo a las necesidades institucionales.