

## DIRECTOR (A) DE CERTIFICACIONES DOCENTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y dirigir la División de Certificaciones Docente.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la División de Certificaciones Docente del Departamento de Educación. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el (la) supervisor (a) para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la labor técnica y administrativa del personal que compone la División.

Interpreta y aplica Cartas Circulares, Reglamentos o Leyes en la evaluación de elegibilidad de candidatos para la emisión de Certificados.

Emite y renueva Certificados para el Personal Docente.

Ofrece orientación en Colegios y Universidades que lo solicitan, en cuanto a la(s) Certificación(es) del Personal Docente.

Certifica experiencia laboral del candidato a las Instituciones Universitarias, para la convalidación del curso de la práctica docente.

Ofrece orientación al personal de las Oficinas Regionales en cuanto a la(s) Certificación(es) del Personal Docente.

Representa al Departamento en foros judiciales y cuasi judiciales en calidad de perito en asuntos concernientes a la evaluación, emisión y cancelación de Certificados.

Mantiene comunicación continua con las Universidades sobre ofertas académicas.

Mantiene comunicación con el Consejo de Educación Superior.

Legaliza documentos de Instituciones Educativas Académicas para realizar estudios en el extranjero (Autentifica la firma al Departamento de Estado).

Coordina con la Oficina del "College Board" fechas aplicables o previamente establecidas para la administración de Pruebas para la Certificación de Maestros, conocida por sus siglas como "PCMAS", y las Pruebas de Especialidad en Materias Básicas.

Colabora con la División Legal elaborando Informes en materia de disposiciones, normas y reglamentos aplicables a la emisión o denegación de Certificados Docente, en defensa y representación del Departamento ante la Comisión de Relaciones del Trabajo, Tribunales y entidades aplicables.

Participa en Comités que revisan Proyectos de Ley, Normas, Reglamentos y Leyes Vigentes o derogadas aplicables al Personal Docente.

A solicitud del (la) Secretario(a) participa en la implantación de política pública en general del Departamento.

Recomienda modificaciones al Reglamento vigente de acuerdo a los cambios en el Currículo de Programas Educativos Universitarios, nuevas ofertas académicas y legislación aplicable al campo.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional al personal asignado a la División.

Ofrece orientación a visitantes sobre los requisitos para obtener Certificados en la Docencia.

Redacta comunicaciones para la firma del (la) Secretario(a).

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la División y el Departamento.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas aplicables, normas, reglamentos y métodos que se utilizan en desempeño de su trabajo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración de personal en el Servicio Público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y sus dependencias.

Habilidad para interpretar e implantar legislación, reglamentos y normas.

Habilidad para modificar, simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de informes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, calculadoras y otro equipo de oficina necesario para realizar el trabajo.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

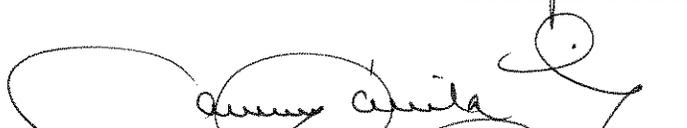
Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos como Director Ejecutivo I en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

### PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo 1 de septiembre 2012

En San Juan, Puerto Rico 6 de septiembre 2012.

  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en  
 Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

  
 Edward Moreno Alonso, Ed.D.  
 Secretario  
 Departamento de Educación