



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

**PUESTO VACANTE**  
**RECINTO DE PONCE**

Fecha: 15 de octubre de 2024

Convocatoria: 2024-2025-016

Puesto: 004736

**Título:** Subdirector(a) Escolar

**Código:** 1900

**FLSA:** Exento

**Categoría de empleo:** First Mid Level (Officials/Managers)

**Horario:** Regular

**Departamento:** Academia Ponce 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.

**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.

**Salario:** \$2,133.00 mensual

**Solicitudes:** Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resume, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **28 de octubre de 2024** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
Recinto de Ponce  
104 Turpeaux Ind Park  
Mercedita, Puerto Rico 00715-1602

- (1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos).
- (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al (787) 284-1912 ext. 2001, 2162, 2003.
- (3) Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar.
- (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria.
- (5) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.
- (6) Envíe su solicitud a: [rechum@ponce.inter.edu](mailto:rechum@ponce.inter.edu)

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.

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con discapacidad (M/F/V/H).

Revisado: septiembre 2023