



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría Auxiliar Educación Montessori

Secretaría Auxiliar Educación Montessori | saemontessori@de.pr.gov

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN MONTESSORI

CONVOCATORIA PUESTO TRANSITORIO Salario base \$2,820.00 - \$3,070.00

El Departamento de Educación, en el cumplimiento de su deber ministerial de ofrecer servicios educativos de excelencia, tiene la responsabilidad de mantener continuidad en el ofrecimiento educativo. La Secretaría Auxiliar de Educación Montessori tiene la facultad de realizar Reclutamientos Especiales para cubrir los puestos necesarios en las categorías vacantes de las Escuelas Públicas Montessori. Los candidatos serán evaluados conforme la reglamentación vigente y considerados para nombramientos en estricto orden de la puntuación obtenida en el Formulario de Criterios para Asignar Puntuación en los Reclutamientos Especiales diseñado para la evaluación de los candidatos entrevistados. El proceso de nombramiento de los candidatos seleccionados por este reclutamiento especial se realizará una vez los puestos solicitados sean aprobados.

DIRECTOR ESCOLAR MONTESSORI

FECHA DE ENTREVISTA: **MARTES, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

LUGAR: **OFICINA REGIONAL EDUCATIVA – ORE HUMACAO**

ORE	MUNICIPIO	ESCUELA	PUESTO	HORA
HUMACAO	CANÓVANAS	JUANA RODRIGUEZ MUNDO	T34338	8:30 a.m.
HUMACAO	FAJARDO	MARIA DONES	T40893	10:00 a.m.
HUMACAO	VIEQUES	ADRIANNE SERRANO	T34050	1:00 p.m.
HUMACAO	VIEQUES	JUANITA RIVERA ALBERTS	T34533	2:00 p.m.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Poseer certificado de director de escuelas Montessori expedido por la División de Certificaciones Docentes del Departamento de Educación.
- Los candidatos que comparezcan a la entrevista y no tengan certificado de director de escuelas Montessori, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Evidencia de estudios conducentes a la certificación de director de escuelas Montessori
- Experiencia con trabajo colectivo y con familias
- Demostrar conocimiento sobre los criterios relacionados a la filosofía, el currículo y el proceso educativo de la educación Montessori

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El Director de la Escuela será el encargado de dirigir la escuela y deberá desarrollar un Plan de Diseño de Excelencia Escolar moderno, medible y riguroso, a base del cual se evaluará su desempeño, el de la escuela y el de los estudiantes. También será responsable de la administración eficiente y transparente del presupuesto asignado a la escuela, de las evaluaciones periódicas del personal bajo su cargo, y deberá establecer vínculos con la comunidad, de modo que estos asuman una participación en la gestión educativa de la escuela.

¿QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR?

Toda persona que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria. Así como los requisitos legales para poder ser nombrado en el servicio público.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Copia del certificado de director de escuelas Montessori
- Evidencia de preparación, experiencia y/o certificación en Montessori
- Presentar portafolio profesional que incluya transcripciones de créditos, evidencia de labor realizada, evaluaciones, curriculum vitae, resume.
- Copia de la última transcripción de crédito
- Entrega de resume
- Ensayo sobre su interés en dirigir una escuela pública Montessori
- Copia de Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingreso (Modelo SC-6088) de los últimos cinco (5) años previos a la solicitud de empleo, si estaba obligado a rendir la misma. Si no estaba obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos completará el Modelo SC-2781, explicando las razones por las cuales no la completó.
- Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME, emitida con no menos de 30 días.

DOCUMENTOS ADICIONALES:

- Si reclama créditos por veterano, deberá someter (anejar) evidencia de este.
- Forma DD-214 o en su lugar Certificación de la Administración Federal de Veteranos.
- Si reclama créditos por impedimento cualificado, deberá someter (anejar) evidencia de este. (Ley 81-1996, según enmendada).

Deberá evidenciar y entregar los documentos requeridos al momento de la entrevista.



Prof.ª Carol Báez Martínez
Secretaria auxiliar

9 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Fecha de publicación