



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales
Área de Recursos Humanos

AVISO DE ACERVO DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS PARA OPORTUNIDAD DE EMPLEO EN EL SERVICIO CENTRAL

Título del Puesto:	Jefe(a) de Estadísticas
Sueldo Mensual Fijo:	\$3,251 - \$5,693
Localización del Puesto:	Oficina de Administración de los Tribunales Directoría de Operaciones – Oficina de Estadísticas
Fecha de Apertura:	21 de diciembre de 2021
Fecha de Cierre:	10 de enero de 2022

PREPARACIÓN ACADÉMICA INDISPENSABLE Y EXPERIENCIA DESEABLE:

- Maestría en Estadísticas, Economía, Planificación, Administración de Empresas, Demografía o Bioestadísticas de una institución acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con estadística o planificación que incluyan uno (1) en supervisión.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo profesional especializado relacionado con el sistema de estadísticas. El personal en el puesto asignado a esta clase es responsable de realizar trabajos variados de gran complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de estadísticas del Poder Judicial.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Dirige, coordina, supervisa, planifica, organiza y controla las actividades administrativas y técnicas del análisis e interpretación de la información estadística para la planificación, administración, evaluación y divulgación de las actividades sobre el movimiento de casos en el sistema judicial.
- Analiza el efecto de la legislación y medidas administrativas actuales y propuestas para determinar su impacto en los procedimientos judiciales y el movimiento de casos en el Tribunal de Primera Instancia.
- Desarrolla y utiliza indicadores estadísticos que describen y expliquen la actividad judicial.
- Coordina con la Directoría de Informática la producción de informes mecanizados para acelerar y mejorar el análisis e interpretación de la información sobre el manejo y movimiento de casos en los tribunales.

COMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar su resumé con una carta de presentación, así como copia de su evidencia académica (diploma o transcripción de créditos que refleje el grado académico obtenido). En lo relacionado a la experiencia, se recibirá la certificación de empleo que especifique el título oficial de cada puesto ocupado, la descripción de las tareas realizadas, las fechas de incumbencia (día, mes y año), y si el empleo era a tiempo completo o parcial. Estos documentos deben someterse de la siguiente manera:

- Por correo postal: Oficina de Administración de los Tribunales
 Área de Recursos Humanos
 Atención: Sheila I. Rosado Rodríguez
 PO Box 190917
 San Juan, PR 00919-0917

- Por correo electrónico: Sheila.Rosado@poderjudicial.pr
(en formato PDF)

EL PODER JUDICIAL DE PUERTO RICO NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE EDAD, RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN, CONDICIÓN SOCIAL, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL, CREENCIAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, CONDICIÓN DE VETERANO(A), POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDO(A) COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, O POR SERVIR O HABER SERVIDO EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.