



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:	Director(a) Ejecutivo(a) Regional I
ESCALA SALARIAL:	\$2,547 - \$4,747
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Centro Judicial de Aibonito
FECHA DE APERTURA:	8 de junio de 2021
FECHA DE CIERRE:	22 de junio de 2021

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES:

- Maestría en el campo de la Administración, Psicología Industrial Organizacional o Educación con especialidad en Administración y Supervisión de institución acreditada.
- Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de estos en la supervisión de actividades o programas de índole variada. La experiencia puede ser sustituida por estudios doctorales en los campos indicados hasta un máximo de dos (2) años. La experiencia en supervisión no podrá sustituirse.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo profesional relacionado con las actividades que se desarrollan en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Región Judicial de Aibonito. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas que se desarrollan en la región judicial. Actúa como enlace y representa al (a la) Juez(a) Administrador(a) Regional en los asuntos administrativos que forman parte del Poder Judicial.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa las funciones administrativas que se generan en la región judicial relacionadas con asuntos de personal, presupuesto, vehículos, sistemas y procedimientos, sistemas de información, compras y otras relacionadas.
- Ejecuta las funciones administrativas que se generan de la operación del Centro y Región Judicial y de la prestación de los servicios.
- Actúa como enlace y representa al (a la) Juez(a) Administrador(a) Regional en los asuntos administrativos ante otros tribunales, la Oficina de Administración de los Tribunales y cualesquiera grupos públicos y privados interesados en la administración judicial.
- Orienta al personal sobre leyes, normas y procedimientos aplicables a la administración del centro y la región judicial.

COMO SOLICITAR:

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

EL PODER JUDICIAL NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, SEXO, GÉNERO, ORIGEN O CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, EDAD, NACIONALIDAD, POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDA COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, CONDICIÓN DE VETERANO, IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IMPEDIMIENTO FÍSICO, MENTAL O SENSORIAL.