



Poder Judicial de Puerto Rico
Oficina de Administración de los Tribunales
Área de Recursos Humanos

**AVISO PARA OPORTUNIDAD DE EMPLEO TRANSITORIO
EN EL SERVICIO UNIFORME**

| | |
|---------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Secretaria(o) Auxiliar del Tribunal I |
| ESCALA SALARIAL: | \$2,169 - \$3,781 |
| LOCALIZACIÓN DEL PUESTO: | Sala de Investigaciones, Centro Judicial de San Juan |
| FECHA DE APERTURA: | 2 de febrero de 2024 |
| FECHA DE CIERRE: | 30 de septiembre de 2024 |

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

- Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria acreditada.
- Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada, que incluya seis (6) créditos en cursos de tecnología relacionada con el uso de aplicaciones para la creación, administración, almacenamiento y producción de documentos, tales como: procesamiento de palabras, procesamiento de información, manejo de documentos en bases de datos o manejo de teclado, y tres (3) créditos en cursos de redacción comercial, entre estos: comunicación comercial, español comercial, psicología de la comunicación.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo secretarial y de oficina relacionado con el trámite de asuntos legales en los tribunales. El (La) empleado(a) en esta clase de puesto es responsable de participar en los trámites administrativos y de oficina a que se someten los asuntos en los procesos legales.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Recibe todo documento que las partes y sus abogados presenten en las secretarías personalmente, por correo postal o electrónicamente. Los radica y los tramita en los registros correspondientes de los sistemas electrónicos.
- Atiende la ventanilla y provee información solicitada por el público, jueces(zas) y otras partes interesadas en los asuntos bajo trámite.
- Prepara citaciones de testigos, acusados, abogados y otras partes relacionadas a los casos.

- Prepara órdenes de arrestos, ingresos a instituciones penales, excarcelaciones, sentencias, notificaciones y otros documentos relacionados.
- Acepta y juramenta documentos de denuncias y querellas.

NOTA IMPORTANTE:

- La Sala de Investigaciones opera los siete (7) días de la semana en horario irregular:
 - lunes a viernes los turnos de los horarios son de 8:00 am a 5:00 pm y de 1:00 pm a 10:00 pm.
 - El horario de los sábados, domingos y días feriados es de 1:00 pm a 10:00 pm.
- El personal que trabaja turnos rotativos trabaja cuatro (4) días a la semana y tres (3) días libres.
- Se otorga un diferencial de **\$250.00**

COMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar su resumé y copia de su evidencia académica (diploma o transcripción de créditos que refleje la preparación académica obtenida). Estos documentos pueden someterse de la siguiente manera:

- Por correo postal: Atención: Sra. Griselda Rodríguez Collado
 Oficina Secretaria Regional
 Centro Judicial de San Juan
 PO Box 190887
 San Juan, PR 00919-0887
- Por correo electrónico: Griselda.Rodriguez@poderjudicial.pr

Para obtener información adicional pueden comunicarse a la Secretaria Regional al (787) 641-6363, extensión 2200 o 2201.

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.