



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

**AVISO PARA OPORTUNIDAD DE EMPLEO  
EN EL SERVICIO CENTRAL**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
<b>SUELDO BÁSICO MENSUAL:</b>	\$2,786
<b>LOCALIZACIÓN DE LOS PUESTOS:</b>	Oficina de Administración de los Tribunales Directoría de Programas Judiciales
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	24 de junio de 2024
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	5 de julio de 2024

---

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:**

- Bachillerato en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina de una institución acreditada que incluya cursos en mecanografía y/o procesamiento de palabras, escritura rápida y/o taquigrafía.
- Cuatro (4) años de experiencia secretarial incluyendo dos (2) años en tareas similares a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II.

**NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:**

Trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en una oficina o división del Poder Judicial. El personal en los puestos asignados a esta clase es responsable de realizar labores secretariales de moderada complejidad y responsabilidad para funcionarios(as) a cargo de divisiones, oficinas operacionales o áreas de trabajo de similar complejidad.

**EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:**

- Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, informes, y documentos de diversa índole.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Lleva el control de asuntos pendientes y le da seguimiento a los mismos.
- Recibe, coteja, clasifica y controla la correspondencia que llega y sale de su área de trabajo.
- Organiza, controla y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo.
- Mantiene al día el calendario de citas, reuniones y actividades del (de la) supervisor(a) inmediato(a) y le mantiene informado(a) sobre las mismas.
- Atiende llamadas telefónicas, visitantes y ofrece información relacionada a su área de trabajo.
- Prepara informes de diversa índole cuando se le requiere.
- Prepara requisiciones de material de oficina y mantiene el control de las mismas.

## **COMO SOLICITAR:**

Las personas interesadas deben enviar su resumé y carta de presentación con 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 a la dirección electrónica: [betzaida.muriel@poderjudicial.pr](mailto:betzaida.muriel@poderjudicial.pr).

---

**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.**