



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

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

TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
SUELDO BÁSICO MENSUAL:	\$2,786
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Tribunal Supremo de Puerto Rico Programa de Educación Jurídica Continua ¹
FECHA DE APERTURA:	27 de mayo de 2026
FECHA DE CIERRE:	10 de junio de 2026

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. El personal en el puesto asignado a esta clase será responsable de realizar labores secretariales de moderada complejidad y responsabilidad para funcionarios(as) del Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Recibe, coteja, clasifica y controla la correspondencia física y electrónica en el sistema de manejo de correspondencia.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Registra información, genera informes, y prepara documentos de diversa índole utilizando programas de computadora.
- Lleva el control de asuntos pendientes y le da seguimiento a los mismos.
- Organiza, controla y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo.
- Atiende llamadas telefónicas, visitantes y ofrece información relacionada a su área de trabajo.
- Prepara requisiciones de material de oficina y mantiene el control de estas.
- Recibe y canaliza solicitudes y documentos que se reciban en la oficina conforme a las instrucciones impartidas.

¹ Las oficinas del Programa de Educación Jurídica Continua se encuentran ubicadas en el 268 Avenida Muñoz Rivera, Hato Rey PR.

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: sonia.maisonet@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.