



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>       | JEFE(A) DE LA OFICINA DE LAS SECRETARÍAS  |
| <b>Sueldo Básico Mensual:</b>   | \$5,281   |
| <b>Localización del Puesto:</b> | Oficina de Administración de los Tribunales<br>Directoría de Operaciones – Oficina de las Secretarías |
| <b>Fecha de Apertura:</b>       | 30 de octubre de 2024   |
| <b>Fecha de Cierre:</b>         | 22 de noviembre de 2024   |

---

### **REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:**

- Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Tres años de experiencia en los procedimientos, trámite y manejo de los expedientes judiciales y en trabajos administrativos que incluyan supervisión. La experiencia en supervisión podrá sustituirse por cursos formales en principios de supervisión.

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

Trabajo profesional relacionado con la dirección y ejecución de las actividades que se desarrollan en la Oficina de las Secretarías de la Directoría de Operaciones. El personal en el puesto asignado a esta clase es responsable de realizar tareas de gran complejidad, responsabilidad y variedad que consisten en organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de las Secretarías de la Directoría de Operaciones. En esta oficina la persona sirve de portavoz y de enlace entre las Secretarías de las dependencias judiciales para asegurar el funcionamiento ágil y efectivo de todas las secretarías del Poder Judicial.

### **EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:**

- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario las (los) Secretarías(os) Regionales para funcionar con agilidad y efectividad y promueve su solución.
- Celebra reuniones y visitas periódicas con las (los) Secretarías(os) Regionales y promueve la buena comunicación entre todas las secretarías de las regiones judiciales.
- Promueve y participa activamente en proyectos para uniformar y agilizar los procedimientos de las Secretarías: revisando y compilando los memorandos, cartas y circulares vigentes que impactan las operaciones; participando en proyectos para crear procedimientos nuevos e incorporar tecnología y creando manuales claros con instrucciones generales a esos efectos.
- Asesora al personal de las Secretarías y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.

## 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). Sobre la experiencia, se aceptará una certificación de la entidad pertinente que detalle el puesto ocupado, fechas de empleo, y tareas realizadas. Estos documentos pueden someterse a la dirección electrónica: [recursoshumanos@poderjudicial.pr](mailto:recursoshumanos@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.**