



# 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

<b>Título del Puesto:</b>	Ayudante Administrativo
<b>Sueldo Básico Mensual:</b>	\$3,861.00
<b>Localización del Puesto:</b>	Oficina de la Jueza Presidenta
<b>Fecha de Apertura:</b>	9 de septiembre de 2025
<b>Fecha de Cierre:</b>	26 de septiembre de 2025

---

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

- Bachillerato de una institución universitaria acreditada.
- Cinco años de experiencia en funciones administrativas.

### CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES REQUERIDAS:

- Conocimiento en la preparación de documentos oficiales, atención de llamadas, coordinación de agenda y manejo de archivos.
- Bilingüe (español e inglés).
- Disponibilidad para trabajar en horarios irregulares, según lo requieran las actividades oficiales o proyectos especiales.
- Conocimiento promedio en herramientas de Microsoft Office y de herramientas de búsqueda y recopilación de datos generales en internet y fuentes públicas para la preparación de materiales informativos.
- Conocimiento básico en el uso de inteligencia artificial como apoyo en la gestión administrativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para atender tareas imprevistas, demostrando flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de resolución.

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

Trabajo administrativo de apoyo directo en asuntos variados, con énfasis en la organización y manejo de actividades oficiales y proyectos especiales del Poder Judicial. Requiere organización, discreción, atención al detalle y capacidad para trabajar bajo supervisión general, ejecutando tareas con prontitud y eficacia.

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

- Apoya en la preparación de documentos de naturaleza variada.
- Maneja agendas, calendarios, directorios de contactos y coordina citas o reuniones presenciales y virtuales.
- Recibe, canaliza y da seguimiento a comunicaciones internas y externas.
- Atiende llamadas telefónicas en español e inglés.
- Colabora en la organización logística de reuniones, actividades oficiales y eventos protocolares.
- Recibe visitantes y brinda apoyo antes, durante y después de los eventos asignados.
- Brinda apoyo en procesos de reservaciones, itinerarios de viaje y coordinación de hospedaje o traslados.
- Tramita y brinda seguimiento a requisiciones de materiales, solicitudes de compra y facturación de servicios con la Oficina de Finanzas.
- Asiste en la preparación de manuales, listados de invitados, envíos de invitaciones, confirmaciones de asistencia y materiales de apoyo.
- Realiza cualquier otra tarea administrativa asignada por la supervisión.

### **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 de empleo, puede enviar una certificación de la entidad pertinente que especifique el título oficial de cada puesto ocupado, las fechas de empleo, y la descripción de las 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.**