



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:	31 DE JULIO 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 veintiún (21) créditos en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o Administración de Sistemas de Oficina.

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.

