



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

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

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Título del Puesto: | SECRETARIO(A) DE LA JUNTA DE PERSONAL |
| Sueldo Básico Mensual: | \$5,862 |
| Localización del Puesto: | Junta de Personal de la Rama Judicial |
| Fecha de Apertura: | 13 de marzo de 2025 |
| Fecha de Cierre: | 28 de marzo de 2025 |

REQUISITOS:

- Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia adicional en materia de derecho laboral será deseable.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo profesional especializado relacionado con las labores administrativas y de tipo legal de la Junta de Personal¹. El personal en el puesto asignado a esta clase realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad lo que conlleva asistir al (a la) Presidente(a) de la Junta en la organización, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de la misma.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Ayuda al (a la) Presidente(a) de la Junta en programar y convocar las reuniones de la Junta y prepara las actas correspondientes a dichas reuniones.
- Establece las pautas y procedimientos para el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina y vela por que se cumplan.
- Prepara los calendarios de casos, notifica los señalamientos y expide bajo el sello oficial de la Junta, las citaciones correspondientes.

¹ La Junta de Personal de la Rama Judicial está compuesta por tres miembros nombrados por el Tribunal Supremo y tiene la facultad para revisar las determinaciones de la autoridad nominadora en asuntos del sistema de personal del Poder Judicial, según dispone el Reglamento de la Junta de Personal de la Rama Judicial y cualquier otra normativa aprobada a esos fines por el Tribunal Supremo.

- Certifica las resoluciones, actas y acuerdos de la Junta.
- Notifica al (a la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales las querellas y apelaciones que se radican en la Junta por motivo de alguna decisión tomada.
- Notifica los acuerdos y resoluciones de la Junta y prepara un acta de cada vista o sesión ejecutiva.

COMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar a la dirección electrónica recursoshumanos@poderjudicial.pr

- una carta de presentación con su resumé
- un escrito legal de su autoría
- copia de su evidencia académica (diploma o transcripción de créditos que refleje el grado académico obtenido y evidencia de la licencia para ejercer la profesión)
- evidencia de experiencia de empleo (se aceptará una certificación de la entidad pertinente que detalle el puesto ocupado, fechas de empleo, y tareas realizadas)

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.