



**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**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria(o) Auxiliar del Tribunal I
<b>ESCALA SALARIAL:</b>	\$2,169 - \$3,781
<b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:</b>	Sala de Investigaciones, Centro Judicial de San Juan
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	<b>29 DE SEPTIEMBRE DE 2023</b>
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>29 DE DICIEMBRE DE 2023</b>

---

**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.

**NOTA IMPORTANTE:**

- La Sala de Investigaciones opera los siete (7) días de la semana en horario irregular:
  - lunes a viernes los turnos de los horarios son de 8:00 am a 5:00 pm y de 1:00 pm a 10:00 pm.
  - El horario de los sábados, domingos y días feriados es de 1:00 pm a 10:00 pm.
- El personal que trabaja turnos rotativos trabaja cuatro (4) días a la semana y tres (3) días libres.
- Se otorga un diferencial de **\$125.00**

**COMO SOLICITAR:**

Las personas interesadas deben enviar su resumé y copia de su evidencia académica (diploma o transcripción de créditos que refleje la preparación académica obtenida). Estos documentos pueden someterse de la siguiente manera:

- Por correo postal:                      Atención: Sra. Griselda Rodríguez Collado  
Oficina Secretaría Regional  
Centro Judicial de San Juan  
PO Box 190887  
San Juan, PR 00919-0887
- Por correo electrónico:              [Griselda.Rodriguez@poderjudicial.pr](mailto:Griselda.Rodriguez@poderjudicial.pr)

Para obtener información adicional pueden comunicarse a la Secretaría Regional al (787) 641-6363, extensión 2200 o 2201.

---

**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.**