



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:	SECRETARIO(A) AUXILIAR DEL TRIBUNAL I
ESCALA SALARIAL:	\$2,169.00 - \$3,781.00
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Sala Municipal Virtual (SMV)
FECHA DE APERTURA:	23 de agosto de 2023
FECHA DE CIERRE:	3 de octubre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

- Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria acreditada.
- o en su lugar-
- 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.

CONDICIÓN ESPECIAL DE EMPLEO:

- **Trabajo diurno y nocturno completamente remoto.** En casos excepcionales, se le podría requerir que se traslade a una región judicial para prestar los servicios de manera presencial.
- Turnos rotativos de 8 horas diarias que se realizan de lunes a domingo en horario de 8:30 am a 10:00 pm, incluyendo días feriados. La jornada de trabajo es de 32 horas semanales (4 días).
- Por necesidad del servicio se podría requerir trabajar tiempo adicional a la jornada regular establecida.
- En caso de emergencias provocadas por eventos atmosféricos o cualquier otro suceso, la sala permanece operando hasta que las circunstancias así lo permitan.

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 a través de los sistemas mecanizados. Los radica y los tramita en los registros correspondientes de los sistemas electrónicos.

- Prepara citaciones, sentencias, notificaciones y otros documentos relacionados según surgen de las órdenes del tribunal.
- Atiende las solicitudes recibidas 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.
- Acepta y juramenta documentos de denuncias y querellas.

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: Oficina de Administración de los Tribunales
 Directoría de Operaciones
 Atención: Sra. Sharon Cruz García
 PO Box 190917
 San Juan, PR 00919-0917
- Por correo electrónico: Sharon.Cruz@poderjudicial.pr

Para obtener información adicional pueden comunicarse a la Directoría de Operaciones al (787) 641-6600, extensión 5505.

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.