



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:	Oficial Auxiliar de Recursos Humanos I
ESCALA SALARIAL:	\$1,452 - \$2,277
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Administración de los Tribunales Área de Recursos Humanos
FECHA DE APERTURA:	22 de octubre de 2021
FECHA DE CIERRE:	4 de noviembre de 2021

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

- Grado Asociado de una institución universitaria acreditada.
- Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya el uso de sistemas computadorizados.

REQUISITO ADICIONAL:

- **Poseer conocimiento en los sistemas mecanizados KRONOS y/o RHUM.**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina relacionado con las funciones de trámites de personal que se desarrollan en las distintas actividades que comprenden los recursos humanos.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Recibe, coteja y verifica los documentos recibidos en el área de licencias para realizar el trámite correspondiente de las diferentes acciones de personal.
- Corrobora que los cargos a las diferentes licencias estén claramente reflejados en el sistema automatizado de asistencia KRONOS.
- Revisa y actualiza las acumulaciones de licencias en el sistema automatizado de asistencia KRONOS.
- Prepara documentos e informes de cambio para oficializar diversas acciones de personal como: nombramientos, ceses, traslados, cambios de status, reasignaciones, ascensos, interinatos y otros.
- Ingresa en sistemas mecanizados los datos de empleados(as) nuevos(as).
- Realiza cálculos para pagos retroactivos por diferentes conceptos y los registra en el sistema mecanizado RHUM.
- Registra en el sistema mecanizado RHUM del Departamento de Hacienda todos los cambios de nómina regular tanto para pago como para descuentos.

COMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar su resumé y copia de su evidencia académica (diploma o transcripción de créditos que refleje el grado académico obtenido). En lo relacionado a la experiencia, se recibirá certificación de empleo que especifique el título oficial de cada puesto ocupado, descripción de las tareas realizadas, fechas de incumbencia (día, mes y año), y si el empleo era a tiempo completo o parcial. Estos documentos pueden someterse de la siguiente manera:

- Por correo postal: Oficina de Administración de los Tribunales
 Área de Recursos Humanos
 Atención: Sheila I. Rosado Rodríguez
 PO Box 190917
 San Juan, PR 00919-0917
- Por correo electrónico: Sheila.Rosado@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.