



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales

Área de Recursos Humanos

AVISO PARA ASCENSO, DESCENSO O TRASLADO EN EL SERVICIO UNIFORME

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial Administrativo I
ESCALA SALARIAL:	\$2,364.00 - \$4,241.00
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Centro Judicial de Aibonito
FECHA DE APERTURA:	25 de abril de 2025
FECHA DE CIERRE:	23 de mayo de 2025

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto con estatus regular de Oficinista II o Auxiliar de Sistemas de Oficina II con un (1) año de experiencia en el Servicio Uniforme del Poder Judicial. (Esta cláusula será de aplicación para el funcionariado nombrado antes del 1 de julio de 1998).

-O EN SU LUGAR-

Graduación de Escuela Superior o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco, administrativo o de supervisión, uno (1) de estos en un puesto con funciones equivalentes en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista II o Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio Uniforme del Poder Judicial. (ver cláusula de sustitución).

-O EN SU LUGAR-

Poseer el Grado de Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Cláusula de Sustitución

La experiencia requerida podrá sustituirse por preparación académica adicional a razón de treinta (30) créditos a nivel universitario por un (1) año de experiencia, hasta un máximo de tres (3) años. El año a nivel de Oficinista II, Auxiliar de Sistemas de Oficina II o puestos similares en naturaleza y complejidad, no es sustituible a menos que posea el grado de bachillerato.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo administrativo relacionado con las actividades administrativas que se desarrollan en el Poder Judicial. El personal en los puestos asignados a esta clase es responsable de realizar labores de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva participar en tareas y actividades de naturaleza variada dependiendo del área o unidad administrativa que se le asigne.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

IMPORTANTE

1. Los(as) empleados(as) interesados(as) deberán llenar en todas sus partes una Solicitud de Examen y enviarla a la División de Clasificación y Reclutamiento a través del servicio postal al PO Box 190917 San Juan, Puerto Rico 00919-0917 o llevarse directamente a nuestra oficina en la Ave. Luis Muñoz Rivera Núm. 268, Hato Rey.
2. Deberá someter con la solicitud lo siguiente:
 - a) Copia legible de la transcripción de créditos que indique el grado o diploma obtenido y los créditos universitarios solicitados en los requisitos mínimos. **(No se aceptará copia de transcripción de créditos impresos de la Internet.)**
 - b) La experiencia en el Poder Judicial puede evidenciarse con copia de las cartas de nombramientos y ascensos recibidos o por los informes de cambios correspondientes. Se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de clasificación oficial de los puestos ocupados. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si fue reconocida de forma oficial por la Autoridad Nominadora o Director(a) de Recursos Humanos, y el(la) empleado(a) haya desempeñado todas las funciones del puesto durante todo el periodo del interinato. La experiencia será acreditada a razón de 7.5 horas diarias. Si la experiencia fue adquirida en una agencia gubernamental o empresa privada deberá incluir junto con su solicitud de examen una certificación de la agencia o compañía donde haya prestado servicios que incluya: posición ocupada por el solicitante, fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año), descripción de las funciones realizadas, frecuencia (diaria, semanal o mensual) y cantidad de horas diarias o semanales trabajadas, si el empleo fue a jornada parcial. Si la experiencia fue adquirida por servicios profesionales, deberá someter copia de los contratos que contengan fecha (de inicio y terminación) y descripción de las funciones.
3. Los documentos requeridos en el inciso 2 deben incluirse con la solicitud, de lo contrario, ésta no será considerada. No se considerarán otros documentos que no sean los que se mencionan en este aviso.
4. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

Este documento debe colocarse en lugares visibles a los(as) empleados(as) por lo cual están autorizados(as) a reproducir las copias que estimen necesarias. Para cualquier información adicional pueden comunicarse a la División de Clasificación y Reclutamiento al (787) 641-6600 ext. 115217.

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.