



**CONVOCATORIA A EXAMEN DE LIBRE COMPETENCIA PARA:
SECRETARIO (A) AUXILIAR DEL TRIBUNAL I
ENMENDADA**

**ESCALA SALARIAL
\$2,169.00 - \$3,781.00**

**ÚLTIMA FECHA PARA SOLICITAR
RECLUTAMIENTO CONTINUO**

NOTA ACLARATORIA:

Los elegibles que figuran en el registro vigente permanecerán con el término de elegibilidad que se les otorgue a los elegibles resultantes de la nueva convocatoria.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Grado Asociado de una institución universitaria acreditada.

-o en su lugar-

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada.

CONDICIÓN ESPECIAL DE EMPLEO:

Los puestos asignados a trabajar en la Salas de Investigaciones o Salas de Turnos en los Centros Judiciales, se les requiere trabajar turnos rotativos de forma irregular, sábados, domingos, días feriados y turnos nocturnos. Además, a los puestos asignados fuera de estas salas, se les podrá requerir trabajar tiempo adicional a la jornada regular de trabajo y turnos irregulares, conforme a las necesidades del servicio.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial y de oficina relacionado con el trámite de asuntos legales en los tribunales. El personal asignado a esta clase de puesto es responsable de participar en los trámites administrativos y de oficina a que se someten los procesos legales.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica y experiencia según evidenciada con la solicitud de examen. Los valores relativos de las partes serán:

REQUISITOS MÍNIMOS	70.00
EXPERIENCIA ADICIONAL	20.00
PREPARACIÓN ADICIONAL	10.00

IMPORTANTE

1. Aceptaremos para evaluación solicitudes de examen de aspirantes que interesen trabajar en los Tribunales de Primera Instancia, localizados a través de toda la Isla: **Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan, Utuado y Vieques** (No se aceptará la palabra **todos** para referirse a los pueblos en que acepta empleo).
2. Deberá someter con la solicitud lo siguiente:

- a) Copia legible de la transcripción de créditos de una institución universitaria acreditada. **(No se aceptarán copias de transcripciones de créditos impresas de la Internet.)**
 - b) Si la convocatoria emitida requiere experiencia, puede evidenciarse con copia de las cartas de nombramiento y ascensos recibidos o por los informes de cambio correspondientes o certificación expedida por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o su representante autorizado, si es empleado(a) del Poder Judicial. Se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de la 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 ½ 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 presta o 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 fechas (día, mes y año) de inicio y terminación del contrato, horas diarias o semanales trabajadas y descripción de las funciones. No se acreditará experiencia u otorgará puntuación a la experiencia que no se presente certificada como se indica.
 - c) Si la convocatoria emitida no requiere experiencia, pero desea incluirla con su solicitud de examen para efectos de puntuación adicional, debe evidenciarse según señalado en el inciso 2(b). De igual forma, puede someter copia de adiestramientos, seminarios o cursos de corta duración relacionados con las funciones de la clase de puesto, si interesa obtener puntuación adicional por los mismos.
 - d) Personas con derecho a Preferencia de Veterano deberán presentar la Certificación de Licenciamiento Honorable (Forma 214). Se concederán diez (10) puntos adicionales a todo veterano sobre la calificación final, una vez aprobado el examen.
 - e) Personas con derecho a Preferencia de Impedidos Calificados deberán presentar evidencia de una autoridad competente. Se concederán cinco (5) puntos a la calificación obtenida por una persona con impedimento calificada. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos recibe los beneficios conferidos por la Carta de Derecho del Veterano.
3. **El documento requerido en el inciso 2a tiene que someterse con la solicitud, de lo contrario, no será aceptada para evaluación.**
 4. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.
 5. Los documentos deben ser enviados 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 el piso 4 de la Oficina de Administración de los Tribunales en el 268 Ave. Luis Muñoz Rivera, Hato Rey, Puerto Rico 00918. Para información adicional, puede comunicarse al (787) 641-6600 extensión 5217.

EL PODER JUDICIAL NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE EDAD, RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN, CONDICIÓN SOCIAL, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, IMPEDIMIENTO 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.

CONVOCATORIA PJ-09-25



SHEILA I. ROSADO RODRÍGUEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

31 de enero de 2025

FECHA