



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales

Área de Recursos Humanos

OPORTUNIDAD DE ASCENSO, DESCENSO O TRASLADO EN EL SERVICIO UNIFORME

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico(a) de Control de Calidad
ESCALA SALARIAL:	\$2,169.00 - \$3,781.00
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Área de Administración de Documentos Sección de Control y Manejo de Imágenes
FECHA DE APERTURA:	16 de diciembre de 2025
FECHA DE CIERRE:	27 de enero de 2026

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Graduación de escuela superior. Dos (2) años de experiencia en la digitalización de documentos.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico y especializado relacionado con el control de calidad de los expedientes digitalizados en la Sección de Control y Manejo de Imágenes del Poder Judicial.

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. **(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, 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. La solicitud y los documentos recibidos solamente se utilizarán para ocupar un (1) puesto de esta clase y no formarán parte de un registro de elegibles.
5. 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. 5217.

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.