



**Poder Judicial de Puerto Rico**  
**Oficina de Administración de los Tribunales**  
**Área de Recursos Humanos**

**CONVOCATORIA A EXAMEN DE ASCENSO E INGRESO PARA:  
TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II**

**ESCALA SALARIAL**  
**\$1,537.00 - \$2,274.00**

**ÚLTIMA FECHA PARA SOLICITAR**

**17 de febrero de 2023**

**REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:**

Estar ocupando o haber ocupado un puesto con estatus regular de Técnico(a) de Sistemas de Oficina I con un (1) año de experiencia en la clase en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

**-o en su lugar-**

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales en un puesto con funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

**-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. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales en un puesto con funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina relacionado con la ejecución de tareas en el campo secretarial.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses

**NATURALEZA DEL EXAMEN:**

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>70.00</b>
<b>Experiencia Adicional</b>	<b>20.00</b>
<b>Preparación Adicional</b>	<b>10.00</b>

**IMPORTANTE**

1. Aceptaremos para evaluación solicitudes de examen de empleados(as) que interesen trabajar en los Tribunales de Primera Instancia localizados a través de toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra. **(De necesitar más espacio en la Sección 3, encasillado 16 de la Solicitud de Examen, podrá incluir una hoja adicional donde indique de forma específica los pueblos en los que acepta empleo. No se aceptará la palabra todos para referirse a los pueblos en que acepta empleo.)** Toda hoja adicional que incluya con su Solicitud de Examen deberá estar identificada con su nombre y examen que está solicitando.

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 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. 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 adquirida fue a jornada parcial, debe indicar las horas diarias o semanales trabajadas. 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) Copia de adiestramientos, seminarios o cursos de corta duración relacionados con las funciones de la clase de puesto.
  - 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. Los documentos requeridos en el inciso 2 (a y b) tienen que incluirse con la solicitud, de lo contrario no se aceptará para evaluación.
4. 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 la mencionada División ubicada en la Oficina de Administración de los Tribunales en la Ave. Luis Muñoz Rivera Núm. 268, Hato Rey, Puerto Rico. Para información adicional, favor de comunicarse al teléfono (787) 641-6600 extensión 5217.
5. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

**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.**

CONVOCATORIA PJ-08-23

  
\_\_\_\_\_  
**Sheila I. Rosado Rodríguez**  
**Directora de Recursos Humanos**

*16 de noviembre de 2022*  
\_\_\_\_\_  
**Fecha**