

Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales
Área de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A EXAMEN DE LIBRE COMPETENCIA PARA: OFICINISTA I

ESCALA SALARIAL
\$1,877.00.00 - \$3,273.00

ÚLTIMA FECHA PARA SOLICITAR

RECLUTAMIENTO CONTINUO

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Graduación de Escuela Superior, acreditada o su equivalente (aprobación de examen de equivalencia de escuela superior).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina relacionado con trámites de asuntos administrativos. El personal en los puestos asignados a esta clase es responsable de realizar diversas actividades de oficina de variedad que conlleva cierta complejidad, en algunos aspectos puede estar asignado a una función compleja determinada.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de preparación académica y experiencia directamente relacionada con las funciones de la clase y evidenciada con la solicitud de examen. Los valores son los siguientes:

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: **Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan, Utuado, Tribunal de Apelaciones, Tribunal Supremo, Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).**
2. Deberá someter con la solicitud lo siguiente:
 - a) Copia del Diploma o la transcripción de créditos que indiquen el grado. **(No se aceptarán copias de transcripciones de créditos impresas de la Internet.)**

DOCUMENTOS OPCIONALES:

- b) Si desea como documento adicional, presentar evidencia de experiencia, esta debe ser evidenciada 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

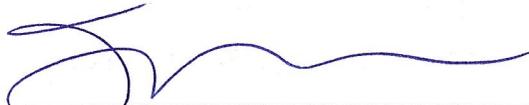
reconocida de forma oficial por la Autoridad Nominadora o Director(a) de Recursos Humanos, y el(la) empleado(a) haya desempeñado todas las funciones del puesto durante todo el periodo del interinato. La experiencia será acreditada a razón de 7 ½ horas diarias. Si la experiencia fue adquirida en una agencia 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) Copia de adiestramientos, seminarios o cursos de corta duración tomados y relacionados con las funciones del puesto.
 - d) Personas con derecho a Preferencia de Veterano deberán presentar la Certificación de Licenciamiento Honorable (Forma 214). Se concederán (10) puntos 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 tienen que incluirse con la solicitud, de lo contrario no se aceptará para evaluación.
4. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

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 la Ave. Luis Muñoz Rivera Núm. 268, Hato Rey, Puerto Rico. Para cualquier información adicional, puede comunicarse al teléfono (787) 641-6600 extensión 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.

Convocatoria PJ-08-24



Sheila I. Rosado Rodríguez
Directora de Recursos Humanos

13-febrero-2024
Fecha