



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

Convocatoria a Examen de Libre Competencia para:
AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II
ENMENDADA

Escala Salarial
\$1,990.00-\$3,469.00

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 convocatoria enmendada.

Requisitos Mínimos de Admisión:

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente (aprobación de examen de equivalencia de escuela superior) que incluya o esté suplementada por cursos (mínimos 2) en sistemas computarizados. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluya el uso de sistemas computarizados. (Ver Nota Importante)

-o en su lugar

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes a un Grado Asociado o Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos (mínimo 2) en sistemas computarizados. (Ver Nota Importante)

Nota Importante:

Se considerarán los siguientes cursos: Introducción a las computadoras, Mecanografía, Procesamiento de palabras o datos, Producción de documentos, Manejo del teclado, Manejo de documentos, Desarrollo y programación de aplicaciones, Análisis y diseño de sistemas, Base de datos y otros similares a los señalados relacionados al uso de sistemas computarizados.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computarizados.

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: Centro Judicial de San Juan, Oficina de Administración de los Tribunales (OAT), y el Tribunal Supremo. **No se aceptará la palabra todos para referirse a los pueblos en que acepta**

empleo. Debe señalar en su solicitud de examen uno o varios de los tribunales indicados (si aplica), de lo contrario no se aceptará para evaluación.

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 o cursos solicitados en los requisitos mínimos. **(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 estos.
- d) Personas con derecho a Preferencia de Veterano deberán presentar la Certificación de Licenciamiento Honorable (Forma 214) o en su lugar "Certificación de la Administración Federal de Veteranos" que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y la clase de licenciamiento (honorable). Se concederán diez (10) puntos sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Según lo dispone la Ley 203-2007 en su Artículo 4, Inciso F (a) (1,3), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.
- 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. Según lo dispone la Ley 81-1996 que otorga este beneficio a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida.
- f) Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de una certificación basada en una evaluación de equivalencia realizada en Puerto Rico o en los Estados Unidos por una autoridad competente.

3. **Los documentos requeridos en los incisos 2 a y b tienen que someterse con la solicitud, de lo contrario, no será aceptada para evaluación.**

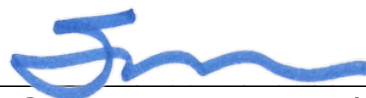
4. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

5. ***"Toda persona a quien se extienda un nombramiento al ingresar a la Rama Judicial recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado su Puesto" (Artículo 10.4 de Retribución sobre el Mínimo del Reglamento de la Administración del Sistema de Personal).***

6. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las notas obtenidas en el examen de evaluación de preparación académica y experiencia. Los puestos vacantes se cubren mediante el envío a entrevista de los primeros diez (10) elegibles, en orden descendente de notas, que hayan indicado aceptar empleo en el pueblo donde existe la vacante.
7. 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, 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-08-25



SHEILA I. ROSADO RODRÍGUEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

16 de marzo de 2026

FECHA