



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Tribunal General de Justicia  
Oficina de Administración de los Tribunales

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón  
Directora Administrativa de los Tribunales

[www.tribunalpr.org](http://www.tribunalpr.org)

4 de febrero de 2010

**MEMORANDO NÚM. 165**  
**AÑO FISCAL 2009-2010**

Juez Administrador del Tribunal de Apelaciones, Juezas y Jueces Administradores Regionales, Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales y Personal Directivo de la OAT

**REAPERTURA OPORTUNIDAD DE EMPLEO**  
**TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA BILINGÜE**

El 15 de octubre de 2009 se emitió Oportunidad de Empleo para ocupar un puesto de la clase de referencia en el Servicio Uniforme con carácter provisional. Con el propósito de contar con más candidatos(as), la Oficina de Administración de los Tribunales reabre la misma. El puesto se encuentra localizado en el Tribunal Supremo, Negociado de Traducciones. La escala salarial es: \$1,580.00 - \$2,449.00.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:**

Poseer el Grado Asociado de una institución universitaria acreditada que incluya tres (3) créditos en mecanografía y tres (3) créditos en escritura rápida en inglés, o esté suplementada por un curso secretarial de un (1) año de duración que incluya estas materias. Pleno dominio de los idiomas español e inglés oral y escrito en su calidad formal (completamente bilingüe). Dos (2) años de experiencia secretarial.

- O EN SU LUGAR -

Haber aprobado 60 créditos de una institución universitaria acreditada que incluya tres (3) créditos en mecanografía y tres (3) créditos en escritura rápida o taquigrafía en inglés, o esté suplementada por un curso

secretarial de un (1) año de duración que incluya estas materias. Pleno dominio de los idiomas español e inglés oral y escrito en su calidad formal (completamente bilingüe). Dos (2) años de experiencia secretarial.

- O EN SU LUGAR -

Haber aprobado 90 créditos de una institución universitaria acreditada que incluya tres (3) créditos en mecanografía y tres (3) créditos en escritura rápida o taquigrafía en inglés, o este suplementada por un curso secretarial de un (1) año de duración que incluya estas materias. Pleno dominio de los idiomas español e inglés oral y escrito en su calidad formal (completamente bilingüe). Un (1) año de experiencia secretarial.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina especializado relacionado con la toma y transcripción de dictados en inglés de las traducciones de diversas materias.

**PERÍODO PROBATORIO:**

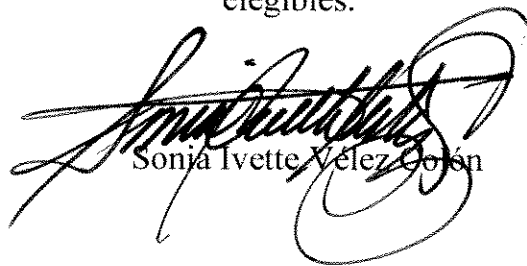
El nombramiento provisional tendrá duración de un (1) año y de ser evaluado favorablemente comenzará un período probatorio de 6 meses tramitado por la División de Evaluación.

**IMPORTANTE**

1. Las destrezas en los idiomas español e inglés oral y escrito se medirán durante la entrevista.
2. Las personas interesadas deben llenar una solicitud de examen y llevarla o 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 Calle César González número 677, San Juan, Puerto Rico. no más tarde del: hasta nuevo aviso.
3. Deberá someter con la solicitud de empleo los siguientes documentos: copia de transcripción de créditos y evidencia de la experiencia relacionada con el cumplimiento de requisitos mínimos (carta de nombramiento, ascensos recibidos o informes de cambio). La evidencia de la experiencia tiene que proveerla el(la) solicitante,

por tanto esta División no obtendrá la información del expediente de personal. No se considerará otros documentos que no sean los que se mencionan. Si la experiencia es fuera de la Rama Judicial, debe certificarse por una autoridad relacionada que incluya lo siguiente: nombre completo, título oficial del puesto, si era a jornada completa o parcial, fecha de comienzo y terminación, relación de tareas realizadas, nombre, título y teléfono de quien firma.

4. Los documentos requeridos en el inciso 3 deben incluirse con la solicitud, de lo contrario la solicitud no será considerada.
5. La solicitud y los documentos recibidos solamente se utilizarán para ocupar este puesto y no formarán parte del registro de elegibles.



Sonia Ivette Vélez Colón