



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

15 de octubre de 2009

MEMORANDO NÚM. 84
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

OPORTUNIDAD DE EMPLEO
TRADUCTOR(A) JURÍDICO II

La Oficina de Administración de los Tribunales anuncia oportunidad para ocupar un puesto de Traductor(a) Jurídico II en el Servicio Uniforme con carácter provisional. El puesto se encuentra localizado en el Tribunal Supremo, Negociado de Traducciones. La escala salarial es: \$2,187.00 - \$3,386.00.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Bachillerato de una institución acreditada que incluya 12 créditos en español y 12 créditos en inglés. Dos (2) años de experiencia en traducciones. Pleno dominio de los idiomas inglés y español (completamente bilingüe).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado relacionado con la traducción de material jurídico al idioma inglés.

PERIODO PROBATORIO:

El nombramiento provisional tendrá duración de un (1) año y de ser evaluado favorablemente comenzará un período probatorio de 12 meses tramitado por la División de Evaluación.

IMPORTANTE

1. Las personas interesadas deben llenar una solicitud de empleo 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.
2. Deberá someter con la solicitud de empleo los siguientes documentos: copia de transcripción de créditos y certificación de la experiencia. 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.
3. La solicitud y los documentos recibidos solamente se utilizarán para ocupar este puesto y no formarán parte del registro de elegibles.
4. Recibiremos solicitudes hasta nuevo aviso.



Sonia Ivette Vélez Colón