



# Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales  
Área de Recursos Humanos

## OPORTUNIDAD DE ASCENSO, DESCENSO O TRASLADO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) DE GRABACIÓN</b>
<b>ESCALA SALARIAL:</b>	<b>\$2,809-\$5,113</b>
<b>LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>Centro Judicial de Bayamón</b>
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	<b>26 de junio de 2024</b>
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	<b>9 de agosto de 2024</b>

---

### REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto con status regular de Secretario(a) de Servicios a Sala con un (1) año de experiencia en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

**- EN SU LUGAR -**

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Sistemas de Oficina o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia secretarial en una Secretaría del Tribunal General de Justicia en un puesto con status probatorio o regular, uno (1) de éstos como Secretario(a) de Servicios a Sala con status probatorio o regular en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

**-EN SU LUGAR -**

Haber aprobado 60 créditos de una institución universitaria acreditada, que incluya seis (6) créditos en cursos de tecnología relacionados con el uso de aplicaciones para la creación, administración, almacenamiento y producción de documentos, tales como: procesamiento de palabras, procesamiento de información, manejo de documentos en bases de datos o manejo de teclado, y tres (3) créditos en cursos de redacción comercial, entre estos: comunicación comercial, español comercial, psicología de la comunicación. Tres (3) años de experiencia secretarial en una Secretaría del Tribunal General de Justicia en un puesto con status probatorio o regular, uno de éstos como Secretario(a) de Servicios a Sala con status probatorio o regular en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

### NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo de oficina de variedad y complejidad relacionado con las grabaciones, regrabaciones y transcripciones de las incidencias en los salones de sesiones y otros lugares donde se constituya el tribunal, utilizando los sistemas de grabación adoptados por el Poder Judicial.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

**IMPORTANTE**

1. Los (as) empleados(as) interesados(as) deberán llenar en todas sus partes una Solicitud de Examen y 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 Ave. Luis Muñoz Rivera Núm. 268, Hato Rey.
2. Deberá someter con la solicitud de examen los siguientes documentos:
  - a) Copia legible de la transcripción de créditos expedida por la institución que indique el grado o diploma conferido y los créditos universitarios identificados en los requisitos mínimos. **(No se aceptará copia de transcripción de créditos no oficiales impresas 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 cambios correspondientes. Se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de clasificación oficial de los puestos ocupados. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si fue reconocida 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 7.5 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 (de inicio y terminación) y descripción de las funciones. No se acreditará experiencia u otorgará puntuación a la experiencia que no se presente certificada como se indica.
3. Los documentos requeridos en el Inciso 2 deben incluirse con la solicitud, de lo contrario ésta no será considerada. No se considerarán otros documentos que no sean los que se mencionan.
4. La solicitud y los documentos recibidos solamente se utilizarán para ocupar este puesto y no formarán parte del registro de elegibles.
5. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

Este aviso debe colocarse en lugares visibles a los(as) empleados(as) por lo cual están autorizados(as) a reproducir las copias que estimen necesarias. Para cualquier información adicional pueden comunicarse al (787) 641-6600 ext. 115217.

---

**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.**