



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

**AVISO DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO
EN EL SERVICIO CENTRAL**

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Transcripciones Confidencial
ESCALA SALARIAL:	\$2,580 - \$4,627
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Administración de los Tribunales
FECHA DE APERTURA:	14 de noviembre de 2023
FECHA DE CIERRE:	15 de diciembre de 2023

PREPARACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DESEABLES:

- Grado Asociado de una institución universitaria acreditada que incluya tres (3) créditos en mecanografía y tres (3) créditos en taquigrafía o escritura rápida; o que esté suplementada por un curso secretarial de un (1) año de duración que incluya estas materias.
- Dos (2) años de experiencia secretarial en una Secretaría del Tribunal General de Justicia con estatus regular en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.
- Conocimiento básico en programas de procesamiento de palabras, calendario, videoconferencias y equipo tecnológico de grabación.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina especializado de naturaleza confidencial, relacionado con la transcripción de declaraciones. El personal asignado a esta clase de puesto es responsable de realizar tareas de moderada complejidad, responsabilidad y confidencialidad que implica grabar y transcribir en forma fiel y exacta todos los planteamientos, incidentes y declaraciones que surgen de los procedimientos de vistas e investigaciones administrativas que se celebran en el Poder Judicial. El trabajo requiere un alto grado de rapidez, exactitud y confiabilidad.

EJEMPLOS DE TAREAS DE LA CLASE:

- Transcribir en forma fiel y exacta las declaraciones y vistas informales o cualquier otro procedimiento que deba formar parte del récord en los casos investigados por la Oficina de Administración de los Tribunales.
- Manejar, coordinar y preparar el calendario de las declaraciones que se han de llevar a cabo y los salones de grabación.
- Coteja y corrige la ortografía de las transcripciones y las fotocopia y compagina.
- Certifica las transcripciones para dar fe de la exactitud y fidelidad que las mismas requieren.
- Lleva un control de los audios grabados durante las vistas realizadas.

COMO SOLICITAR:

Las personas interesadas deben enviar su resumé con una carta de presentación, así como copia de su evidencia académica (transcripción de créditos que refleje el grado académico obtenido). De tener experiencia de empleo, puede enviar la certificación de empleo que especifique el título oficial de cada puesto ocupado, la descripción de las tareas realizadas, las fechas de incumbencia (día, mes y año), y si el empleo era a tiempo completo o parcial. Estos documentos deben someterse por correo electrónico a la dirección: recursoshumanos@poderjudicial.pr

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.