



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
PO Box 190917
San Juan, Puerto Rico 00919-0917

Sigfrido Steidel Figueroa
Director Administrativo de los Tribunales

www.ramajudicial.pr

8 de febrero de 2019

MEMORANDO NÚM. 64
AÑO FISCAL 2018-2019

Juezas y Jueces Administradores, Ayudante Especial de la Jueza Presidenta, Director de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, Directora de Servicios Administrativos del Tribunal de Apelaciones, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales y Personal Directivo de la Oficina de Administración de los Tribunales

OPORTUNIDAD DE ASCENSO, DESCENSO O TRASLADO PARA SUPERVISOR(A) DE MEDIADORES DE CONFLICTOS

La Oficina de Administración de los Tribunales anuncia oportunidad para ocupar un (1) puesto de Supervisor(a) de Mediadores de Conflictos en el Centro Judicial de San Juan. Pueden solicitar únicamente **empleados(as) activos(as)** de la Rama Judicial que ocupen puestos con status regular en el Servicio Uniforme o **empleados(as) activos(as)** del Servicio Central que hayan ocupado puestos con status regular en el Servicio Uniforme. La escala salarial es: **\$2,847.00 - \$4,409.00.**

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Mediador(a) de Conflictos con status regular durante un (1) año de experiencia en la clase en el Servicio Uniforme de la Rama Judicial.

-O EN SU LUGAR-

Maestría de una institución acreditada o Juris Doctor que incluya o esté suplementada por dos (2) cursos equivalentes a seis (6) créditos académicos o un total de 60 horas de adiestramientos en cursos o talleres relacionados con los métodos alternos para la solución de conflictos como los siguientes: mediación, métodos alternos para la solución de conflictos, manejo de conflictos y negociación. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con métodos alternos para la solución de conflictos, manejo de conflictos con énfasis en conciliación y mediación, uno (1) de estos en un puesto con funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos en el Servicio Uniforme de la Rama Judicial.

-O EN SU LUGAR-

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis, conducente al Doctorado en cualquier especialidad o Maestría en Derecho que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos equivalentes a seis (6) créditos académicos o un total de 60 horas de adiestramientos en cursos o talleres relacionados con los métodos alternos para la solución de conflictos como los siguientes: mediación, métodos alternos para la solución de conflictos, manejo de conflictos y negociación. Un (1) año de experiencia en un puesto con funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos en el Servicio Uniforme de la Rama Judicial.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional responsable de realizar labores administrativas y técnicas de complejidad y responsabilidad que conlleva participar en la organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en los Centros de Mediación de Conflictos de la Rama Judicial de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) meses

IMPORTANTE

1. Los(as) empleados(as) interesados(as) deben llenar en todas sus partes una Solicitud de Examen y llevarla o enviarla por el servicio de correo a la División de Clasificación y Reclutamiento no más tarde del: 26 de febrero de 2019.
2. Deberá someter con la solicitud de examen los siguientes documentos:
 - a) Copia de la transcripción de créditos que indique el grado o diploma. **(No se aceptará copia de transcripción de créditos impresos de la Internet.)**
 - b) Certificación de experiencia oficial expedida por el(la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado para cada puesto ocupado que incluya: clasificación del puesto, fechas exactas de inicio y terminación en el puesto (día, mes y año) y descripción de funciones. La experiencia en la Rama Judicial puede evidenciarse con copia de las cartas de nombramiento y ascensos recibidos o por los informes de cambio correspondientes. 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 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 adquirida fue a

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 esta 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 resumes 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, puede comunicarse al teléfono (787) 641-6600 extensión 5217.

LA RAMA JUDICIAL NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, SEXO, GÉNERO, ORIGEN O CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, EDAD, NACIONALIDAD, POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDA COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, CONDICIÓN DE VETERANO, IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IMPEDIMENTO FÍSICO, MENTAL O SENSORIAL.



Sigfrido Steidel Figueroa