



Poder Judicial de Puerto Rico

Oficina de Administración de los Tribunales

Área de Recursos Humanos

AVISO PARA ASCENSO, DESCENSO O TRASLADO EN EL SERVICIO UNIFORME

TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor(a) Auxiliar de Trabajadores(as) Sociales
ESCALA SALARIAL:	\$4,002.00 - \$7,930.00
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO:	Centro Judicial de Caguas
FECHA DE APERTURA:	30 de abril de 2024
FECHA DE CIERRE:	24 de mayo de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:

Estar ocupando o haber ocupado un (1) puesto con estatus regular de Trabajador(a) Social con dos (2) años de experiencia en el Servicio Uniforme del Poder Judicial.

-O EN SU LUGAR-

Poseer el grado de Maestría en Trabajo Social de una institución universitaria acreditada, licencia permanente de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores(as) Sociales y ser miembro activo del Colegio del Profesional de Trabajadores(as) Sociales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en un puesto con funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Trabajador(a) Social (a) en el Poder Judicial.

NATURALEZA DEL TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo profesional, técnico y administrativo que conlleva colaborar en la organización, supervisión y evaluación de las actividades del Programa de Servicios Sociales.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) 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 lo siguiente:
 - a) Copia del diploma o transcripción de créditos que indiquen el grado conferido. **(No se aceptará copia de transcripción de créditos impresos de Internet).**

- a. La experiencia en el Poder Judicial puede evidenciarse con copia de las cartas de nombramientos 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 fecha (de inicio y terminación) y descripción de las funciones.
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 en este aviso.
 4. Los resúmenes y los facsímiles no son documentos oficiales y no sustituyen la solicitud de examen ni los documentos requeridos.

Este documento 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 a la División de Clasificación y Reclutamiento al (787) 641-6600 ext. 5217.

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.