



AVISO PÚBLICO

De conformidad con la Ley Núm. 8-2017, de 4 de febrero de 2017, según enmendada, y conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, se notifica la siguiente acción:

Efectivo el 23 de agosto de 2021, se aceptará resumé o *curriculum vitae* para evaluación para el puesto de:

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA-I TRANSITORIO

No se aceptará resumé o *curriculum vitae* después del **3 de septiembre de 2021**.

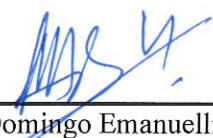
Sienta el orgullo y la satisfacción de trabajar en el Departamento de Justicia de Puerto Rico y servir a su pueblo, a la vez que disfruta de los siguientes beneficios:

BENEFICIOS:

- Aportación para el plan médico;
- Beneficios de Retiro;
- Beneficios por aportaciones a AEELA;
- Beneficios marginales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada;
- Compromiso e interés para trabajar con casos de violencia de género, abuso sexual y maltrato a menores;
- Capacidad para trabajar con víctimas de delito;
- Dominio del idioma inglés
- Disponibilidad para trabajar en cualquiera de las 13 Regiones Judiciales de Puerto Rico.


Domingo Emanuelli Hernández
Secretario de Justicia

23 de agosto de 2021

Fecha

Por favor, enviar el resumé o *curriculum vitae* al siguiente correo electrónico: resume@justicia.pr.gov

ESTA AGENCIA OFRECE IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO SIN DISCRIMEN POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, EDAD, ORIGEN, CONDICIÓN SOCIAL, POR IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS; POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDO COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL, O ACECHO; CONDICIÓN DE VETERANO; NI POR IMPEDIMENTOS FÍSICOS O MENTALES; NI POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO

