



## 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 29 de julio de 2022, se aceptará resumé o *curriculum vitae* para evaluación para el puesto de:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I TRANSITORIO

No se aceptará resumé o *curriculum vitae* después del **viernes, 12 de agosto de 2022**.

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:

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

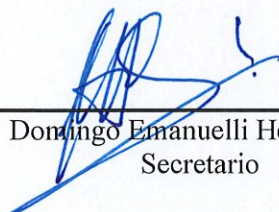
- Grado académico de Escuela Superior o su equivalente;
- Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina; o labores administrativas.

#### BENEFICIOS:

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

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración y Supervisión de personal;
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento
- Conocimiento en la reglamentación relacionada a servicio postal;
- Conocimiento del uso y operación de sistemas computarizados;
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios;
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina;
- Habilidad para coordinar efectivamente distintas labores;
- Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud (verbalmente y por escrito) y comprender y analizar documentos en español e inglés;
- Habilidad para el desarrollo y redacción de informes narrativos o estadísticos;
- Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas;
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

  
Domingo Emanuelli Hernández  
Secretario

29 de julio de 2022

Fecha

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

