



DJ-011-2023-2024-AP

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 **12 de octubre de 2023**, se aceptará resumé o *currículum vitae* para evaluación para ocupación del puesto de:

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE OFICINA I TRANSITORIO

No se aceptará resumé o *currículum vitae* después del **29 de diciembre de 2023**.

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 profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agenda del Gobierno de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada o acreditada.

BENEFICIOS:

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

ESCALA SALARIAL: (mínima y máxima)


\$2,050 - \$2,883.33

PERIODO PROBATORIO:

No aplica por ser un puesto transitorio.

REGIÓN:

San Juan


Domingo Emanuelli Hernández
Secretario

11 de octubre de 2023

Fecha

Por favor, enviar el resumé o *currículum 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

