



AVISO PÚBLICO

La Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Rehabilitación Vocacional está reclutando personal para el siguiente puesto:

Título: Funcionario Administrativo

Ubicación: Nivel Central (División de Servicios Generales)

Tipo de Nombramiento: Transitorio

Salario: \$2,208.00

Requisito mínimo:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, con dos (2) años de experiencia en la clase.

O en su lugar

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

O en su lugar

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

O en su lugar

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.



O en su lugar

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

O en su lugar

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


Destrezas Preferibles:

Microsoft Office, Atención al Cliente, Trabajo en Equipo, Gestión de Archivos, Administración, de Oficinas, Facturación, Gestión de Tiempo, Gestión Logística, Tratamiento de Documentos, Comunicación Interpersonal, Informes, Conocimiento del Trabajo, Profesionalismo, Comunicación Profesional, Desarrollo Profesional, Entrada de Datos.

De estar interesado(a), favor enviar resumé y requisitos mínimos al siguiente correo electrónico: reclutamiento@vra.pr.gov e incluir en el asunto: **“OPORTUNIDAD DE EMPLEO”**.

Fecha: 15 de abril de 2026

ARV-2026-001


Dra. Rosa H. Lugo Cabán
Administradora