



VACANTE

CARGO	Auxiliar de Oficialía
CANTIDAD DE VACANTES	2
GRUPO OCUPACIONAL	II
TIPO DE VACANTE	Reclutamiento externo
SALARIO	RD\$20,790.00
DEPENDENCIAS:	Oficialía del Estado Civil de Nizao (1) Oficialía del Estado Civil de Guayabal (1)
PROPOSITO GENERAL DEL CARGO	
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo y servicio al ciudadano.	
TAREAS Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">– Brindar servicios de atención y orientación al ciudadano sobre solicitudes de servicios referente a su área de trabajo.– Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar documentos, correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido, llevando control de estos.– Realizar labores de digitación.– Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos, correspondencia y expedientes diversos.– Colaborar en la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.– Registrar, asentar y transcribir los actos del Registro Civil (declaraciones de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopciones y transcripciones)– Realizar búsqueda en el sistema y de manera física de los Registros del Estado Civil.– Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	
PERFIL DEL CARGO: Tener aprobada la Educación Media (Bachillerato) Vocación de Servicio Eficiencia Ética Responsabilidad Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	
Curriculum Vitae actualizado anexando soportes de la información suministrada en el mismo.	

