



## VACANTE

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



ID:00000002025



ER-0077/2023



SI - 0077/2023



SCN:2023/0013

