



VACANTE

CARGO	AUXILIAR DE CENTRO DE CEDULACION
CANTIDAD DE VACANTES	2
GRUPO OCUPACIONAL	II
TIPO DE VACANTE	Reclutamiento externo
SALARIO	RD\$19,800.00
DEPENDENCIAS:	Centro de Cedulación de Imbert (1) Centro de Cedulación Galván (1)

PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia a los/las ciudadanos/as en los procesos de expedición y actualización de la Cédula de Identidad y Cédula de identidad y Electoral, de acuerdo con la ley y procedimientos establecidos por la institución.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Recibir y verificar los requerimientos de servicio de los/las ciudadanos/as en el Centro de Cedulación.
- Digitar en el sistema los datos del Registro de Estado Civil, foto y firma de las personas que son capturados, a fin de inscribirse o actualizar la Cédula de Identidad y Electoral, entre otros.
- Imprimir y entregar la Cédula de Identidad y Electoral al solicitante del servicio.
- Recibir el pago de tarifa que tiene como cargo el requerimiento de la Cédula de Identidad y Electoral por realizar cambios, renovaciones y duplicados (si aplica).
- Grabar e imprimir la solicitud.
- Entregar la Cédula de Identidad y Electoral.
- Rendir informes sobre el rendimiento y progreso de las actividades realizadas.
- 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)

Manejo del paquete Office (preferible)

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.

