

VACANTE

CARGO	AUXILIAR en Centro de Cedulación
CANTIDAD DE VACANTES	3
TIPO DE VACANTE	Reclutamiento externo
SALARIOS:	RD\$19,800.00
DEPENDENCIAS:	-Centro de Cedulación de Miches -Centro de Cedulación de Sabana Grande de Boyá -Centro de Cedulación de Enriquillo

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia a los/las ciudadanos/as en los procesos de expedición y actualización de la 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 MÍNIMOS EXIGIDOS

PERFIL DEL CARGO	Tener aprobada la educación media (Bachillerato) Manejo del paquete Office Calidad en el servicio Responsabilidad Adaptabilidad Capacidad de trabajar en equipo Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis
DOCUMENTOS	Curriculum Vitae actualizado anexando soportes de la información suministrada en el mismo.