



## VACANTE

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE CENTRO DE CEDULACION</b>
<b>CANTIDAD DE VACANTES</b>	3
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	II
<b>TIPO DE VACANTE</b>	Reclutamiento externo
<b>SALARIO</b>	RD\$19,800.00
<b>DEPENDENCIAS:</b>	Centro de Cedulación de Restauración (1) Centro de Cedulación Rio San Juan (1) Centro de Cedulación Tamayo (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.

