



**INMRD**  
Instituto Nacional de Migración  
de la República Dominicana  
Ministerio de Interior y Policía  
"Año de la Innovación y la Competitividad"

# AVISO DE VACANTES

---

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**



## **AVISO DE VACANTES**

**Finalidad:** Cubrir vacantes de forma inmediata

**Número de plazas vacantes:** 02

### **2- INFORMACIÓN DEL CARGO O PUESTO**

**Título del cargo que tiene la(s) vacante(s):** Auxiliar Administrativo/a I

**Requisitos mínimos exigidos:**

- Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico computadora.
- Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.
- Certificación de No Antecedentes Penales. "(traer en la etapa final)".
- Seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**Depositar:**

- Dos fotos 2X2
- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- Certificación de No Antecedentes Penales. "(traer en la etapa final)".

**Principales responsabilidades y tareas del cargo:**

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, oficios, gráficos, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, resoluciones, actas, informes, certificaciones y otros documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.

- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender visitantes y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Principales componentes de la remuneración:**

- Salario: RD\$ 30,000
- Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública
- Sueldo 13
- Seguro de Salud y de vida
- Capacitación Especializada

**Lugar donde se realizará el trabajo y plazo de recepción de expedientes:**

Los/as interesados/as pueden depositar sus documentos desde el día veinte y nueve (29) de enero hasta el día primero (01) de febrero del año 2019, en horario de 8:00 a. m. a 4:00 p.m., en la oficina de Recursos Humanos en la C/ Manuel Rodríguez Objio #12, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional. También, la documentación puede ser remitida vía correo electrónico a Larissa.rodriguez@inm.gob.do. **(debe especificar el cargo a que aplica)**

Más información, favor llamar al teléfono (809)-412-0666, ext. 222, 223, 235.