



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

AVISO DE VACANTE

RECEPCIONISTA



AVISO DE VACANTES

Finalidad: Cubrir vacantes de forma inmediata

Número de plazas vacantes: 01

2- INFORMACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Título del cargo que tiene la(s) vacante(s): Recepcionista/o

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, ***verificable mediante certificaciones de cargos.***

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 y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución.

- Recibir documentos diversos y realizar su distribución a las áreas correspondientes.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- 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\$ 25,000
- 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, Gascue. Santo Domingo, Distrito Nacional. También, la documentación puede ser remitida vía correo electrónico a recursos.humanos@inm.gob.do. **(debe especificar el cargo a que aplica)**

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