

Vacante Interna / Externa

Posición en Sede Central

Auxiliar de Gestión Documental

(Departamento de Gestión Documental)
Modalidad contratada.



Formación académica requerida:

Estudiante universitario(a) de Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.



Experiencia requerida:

No requiere experiencia



Competencias requeridas:

- ⦿ Manejo de Microsoft Office (Nivel Básico).
- ⦿ Conocimiento de la normativa del Registro Inmobiliario.



Interesados(as) en concursar en este proceso de selección, enviar su hoja de vida, certificaciones de estudios y copia de cédula al correo vacantes@ri.gob.do en formato PDF y colocando el nombre de la vacante en el asunto, hasta el jueves 26 de marzo de 2026.

La Gerencia de Gestión Humana será la responsable de contactar aquellos(a) candidatos(as) que cumplan con los requisitos mínimos para ser evaluados(as) en este proceso.