



**ALCALDIA  
DE HIGÜEY**  
*Gestión 2020-2024*

**VACANTE:**

30.06.2023

## **SECRETARIA DE CATASTRO**

### DEBERES:

- Ser estudiante de Derecho con más de 4 cuatrimestres aprobados
- Habilidades secretariales
- Manejo de ofimática
- Ágil, organizada y con ética profesional
- Disponibilidad para laborar de lun-vie de 8:am a 4:pm

### BENEFICIOS:

- Sueldo mensual RD\$15,000.00
- Seguro de Salud
- Seguro de Gastos Funerario
- Prestamos Personales a través de la Cooperativa
- Ambiente laboral de respeto
- Crecimiento profesional

**Depositar CV impreso en Recursos Humanos!**

**(809) 554-2263**

**@alcaldiahigüey** **f** Alcaldía de Higüey  
[www.ayuntamientohigüey.gob.do](http://www.ayuntamientohigüey.gob.do)