



“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Resolución Núm. 01-2020, de fecha 08 del mes de Enero del año 2020, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la Republica, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley Núm.307, del 15 de noviembre del 1985, Gaceta Oficial Núm. 9673, se crea el Instituto Postal Dominicano.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) es una entidad con carácter autónomo y patrimonio propio, creada para realizar el servicio de recibir, transportar y entregar la correspondencia a nivel nacional e internacional.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como norte el mejoramiento de la calidad de los servicios ofertados.

CONSIDERANDO: Que la estructura orgánica del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que las actuales autoridades del Instituto Postal Dominicano, tienen la consciencia y sensibilización sobre la importancia que representa para el Estado gestionar y ofrecer servicios postales de calidad a los ciudadanos y ciudadanas;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Postal Dominicano deberá contar con una estructura organizativa que le permita garantizar la calidad de los servicios que ofrece a los ciudadanos/clientes de manera optima y lograr sus objetivos propuestos.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así ; como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de



organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que en el artículo No. 7 de la Ley Orgánica 01-12, Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, se establece como primer eje la procura de un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia del servicio público que brinda a la sociedad.

VISTA:

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley Núm. 200-04 del 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No.340-06, del veinte (20) de julio de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Num.423-06 del 17 de noviembre del 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Publico.
- Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 01-12 del 25 de enero de 2012, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030.
- Ley Núm. 107-13, del seis (6) de agosto, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Núm. 61-18, del catorce (14) de diciembre, que aprueba el Presupuesto General del Estado para el año 2019.
- Ley Núm.40, del 4 de noviembre de 1963 sobre Comunicaciones Postales;
- Ley Núm. 307, del 15 de noviembre del 1985, Gaceta Oficial Núm. 9673, que crea el Instituto Postal Dominicano;



- Ley Núm. 481-08 de Archivos, del 11 de diciembre del 2008, que dispone la creación de una unidad organizativa que funcione como Archivo Central en cada organismo del Estado.
- Decreto Núm.126-96 del 8 de abril de 1996, que crea e integra nuevamente la Comisión Oficial Filatélica;
- Decreto Núm. 668-05, de fecha 12 de diciembre del año 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública y el Diseño de Estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídicas – legales, administrativas – financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnológica de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 56-10, de febrero del 2006 que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerio.
- Decreto Núm. 491-07, de fecha tres (3) de agosto del año 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 10-07.
- Decreto Núm. 523-09, de fecha veintiuno (21) de julio del año 2009, Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública. Modificado por el Decreto Núm. 604-10, de fecha veintitrés (23) de octubre.
- Decreto Núm. 527-09, de fecha veintiuno (21) de julio del año 2009, sobre el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre, sobre Reglamento de la Ley No.340-06, del veinte (20) de julio de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto Núm. 134-14 del 9 de abril de 2014, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 01-02 de la Estrategia de Desarrollo de la República Dominicana 2030.
- Decreto Núm. 694-09, del 17 de septiembre de 2009, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas y reclamaciones.
- Decreto 379-00, del 8 de agosto del 2000, que crea el Código Postal Dominicano.
- Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005, que crea el Reglamento de Aplicación de la Oficina de Acceso a la Información.
- Decreto 202-12, que crea el Museo Postal y Filatélico



- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- Resolución Núm. 001-011, dictada por la Contraloría General de la Republica, de fecha diecinueve (19) de septiembre del año 2011, donde se emiten las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público.
- Resolución Núm. 001-17, que establece y fija el plazo para la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Resolución Núm. 30-2014, del 3 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 51-13, del 3 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos estructuras organizativas de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación de la administración pública.
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo.
- Resolución 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución 14-2013 del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UPyD).
- Resolución 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- Resolución 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- El Boletín No.33 emitido por la Unión Postal de las Américas, Europa y Portugal (UPAEP), en la celebración del 25º Congreso Postal Universal Doha, que promueve el desarrollo del plan de acción del año 2012 donde se establece la creación de los Centros de Control Nacional de las Operaciones Postales, siguiendo los lineamientos del Manual para la Organización del Control sobre las Operaciones Postales del mes de diciembre del año 2011, como herramienta de gestión necesarias para el mejoramiento de las operaciones postales.



Por tales motivos y en uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCION

ARTÍCULO 1. Se aprueba una nueva estructura organizativa del **Instituto Postal Dominicano, INPOSDOM**, que modifica la estructura aprobada mediante a la resolución No. 1-58 2015, del 30 de diciembre de 2015. La nueva estructura contiene las siguientes unidades:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Junta de Directores
- Dirección General, con:
 - Sub-Director General

Unidades Consultivas y Asesoras.

- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Departamento Jurídico
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Revisión y Análisis
- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Registro, Control y Nómina
 - Dispensario Médico
- Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Protocolo y Eventos

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- Dirección Administrativa Financiera, con:
 - Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Correspondencia y Archivo
 - Sección de Imprenta
- Departamento Financiero, con:
 - División de Presupuesto



- División de Cobros
- División de Tesorería
- División de Contabilidad, con:
 - Sección de Cuentas Internacionales

Unidades Sustantivas u Operativas.

- Departamento de Inspección y Control
- Dirección de Operaciones, con:
 - Departamento de Admisión y Clasificación
 - Departamento de Distribución y Entrega
 - Departamento de Despacho
 - Departamento E.M. S.
 - Departamento de Colis Postal
 - División de Reclamaciones y Boletines
 - Sección de Rezago
 - Sección de Mensajería Expresa
- Dirección Comercial, con:
 - Departamento de Mercadeo y Ventas
 - Departamento de Servicio al Cliente
 - Sección de Bóveda
- Dirección de Filatelia y Cultura Postal, con:
 - Sección de Asuntos Estudiantiles
 - Sala Filatélica Juan Pablo Duarte
 - Museo Postal Filatélico
- Centro de Control Nacional de Operaciones Postales

Unidades Desconcentradas.

- Administración Postal Local, con:
 - Estafetas
- Administración Postal Provincial, con:
 - Administraciones Postales, con:
 - Agencias Postales
- Escuela Postal

ARTÍCULO 1: Se modifica la denominación de la Sección de Nomina, por la de **Sección de Registro, Control y Nomina** acorde con la Resolución Núm. 068-2015 que aprueba los modelos de Estructura Organizativa para las unidades de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 2: La **Sección de Registro, Control y Nomina**, tendrá como objetivo dar cumplimiento a la implementación y manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salida, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Por consiguiente, el **Departamento de Recursos Humanos** tendrá la siguiente estructura:

- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Registro, Control y Nómina
 - Dispensario Médico

ARTÍCULO 3: Se designa el nivel jerárquico de la unidad de bóveda como **Sección de Bóveda**, dependiente de la Dirección Comercial y cuyo objetivo es Velar, custodiar y abastecer de especies timbradas, sobres de valores declarados y etiquetas expresas a las Administraciones Postales y Estafetas a nivel local y nacional.

Por consiguiente, la **Dirección Comercial** tendrá la siguiente estructura:

- Dirección Comercial, con:
 - Departamento de Mercadeo y Ventas
 - Departamento de Servicio al Cliente
 - Sección de Bóveda

ARTÍCULO 4: Se designa el nivel jerárquico de la unidad de Asuntos Estudiantiles como **Sección de Asuntos Estudiantiles**, dependiente de la Dirección de Filatería y Cultura Postal y cuyo objetivo es dirigir y coordinar las actividades/visitas y charlas a los Centros Educativos para el desarrollo de las actividades de promoción y venta de los servicios y la cultura postal en sus diferentes manifestaciones.

Por consiguiente, la **Dirección de Filatelia y Cultura Postal** tendrá la siguiente estructura:

- Dirección de Filatelia y Cultura Postal, con:
 - Sección de Asuntos Estudiantiles
 - Sala Filatélica Juan Pablo Duarte
 - Museo Postal Filatélico

ARTÍCULO 5: Con el objetivo de facilitar la implantación de la organización interna del Instituto Postal Dominicano (INPODSOM), se elaborarán y pondrán en vigencia los manuales de Organización y Funciones y de Clasificación de Cargos con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 6: Conforme a los cambios señalados mediante la presente Resolución, el organigrama de esta institución se consigna anexo a la misma.



ARTÍCULO 7: La presente deroga la Resolución Núm. 1-58 del 30 de diciembre del 2015 y sustituye cualquier otra Orden Departamental que le sea contraria.

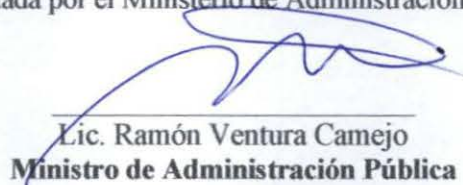
DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020), año 176 de la Independencia y 157 de la Restauración.

Aprobada por:



Dr. Modesto Guzmán V.
Director General del Instituto Postal Dominicano

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Revisado y actualizado:
Grethel Garcia-Crespo, PsC
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Diciembre 2016



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1. Objetivos del Manual	7
1.2. Alcance	7
1.3. Puesta en Vigencia	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización	8
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION	11
2.1. Breve Reseña del INPOSDOM	12
2.2. Misión, Visión y Valores	14
2.3. Base Legal	14
2.4. Objetivo General	16
III. ORGANIZACIÓN	17
3.1. Niveles Jerárquicos	18
3.2. Atribuciones Legales del Instituto Postal Dominicano	19
3.3. Estructura Organizativa	19
3.4. Organigrama Estructural	22
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	23
4.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	24
a) Atribuciones y Deberes de la Junta de Directores	25
b) Atribuciones y Deberes del Director General	26
c) Atribuciones y Deberes del Sub-Director General	27
d) Atribuciones y Deberes de la Comisión Oficial Filatélica	27



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

4.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	30
a) Departamento de Recursos Humanos.....	31
i. Dispensario Médico.....	34
ii. División de Nómina	38
b) Departamento de Planificación y Desarrollo.....	40
i. División de Seguimiento y Evaluación	
ii. División de Estadísticas	
iii. División de Calidad	
c) Departamento Jurídico.....	43
d) Departamento de Relaciones Internacionales.....	45
e) Departamento de Comunicaciones.....	47
i. División de Relaciones Públicas.....	50
ii. División de Protocolo y Eventos.....	52
f) Departamento de Revisión y Análisis.....	54
 4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	 56
a) Departamento de Tecnología de la Información.....	57
b) Dirección Administrativa y Financiera.....	59
c) Departamento Administrativo.....	62
i. División de Servicios Generales.....	65
ii. Sección de Mantenimiento.....	67
iii. Sección de Mayordomía.....	69
iv. Sección de Transportación.....	71
v. División de Compras y Contrataciones.....	73
vi. División de Almacén y Suministro.....	75
vii. Sección de Correspondencia y Archivo	77
viii. Sección de Imprenta	79
d) Departamento Financiero.....	81
i. División de Contabilidad.....	84
ii. Sección de Cuentas Internacionales.....	87
iii. División de Cobros.....	89
iv. División de Presupuesto.....	91
v. División de Tesorería.....	94
 4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	 96



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

a) Dirección de Operaciones.....	97
i. Departamento de Admisión y Clasificación.....	99
ii. Departamento de Despacho.....	101
iii. Departamento de Distribución y Entrega.....	103
iv. Departamento de Express Mail Services.....	105
v. Departamento de Colis Postal	107
vi. División de Reclamaciones y Boletines.....	109
vii. División de Certificados	111
viii. Sección de Mensajería Expresa	113
ix. Sección de Rezago.....	115
b) Dirección Comercial.....	117
i. Departamento de Mercadeo y Ventas.....	119
ii. Departamento de Servicio al Cliente.....	122
iii. Bóveda.....	124
c) Dirección de Filatelia y Cultura Postal	126
i. Museo Filatélico	129
ii. Sala Filatélica	132
iii. División de Asuntos Estudiantiles	134
d) Centro Nacional de Control Postal (CNCP)	136
e) Departamento de Inspección y Control.....	138
 4.5. Unidades Desconcentradas.....	140
i. Administración Postal Provincial.....	141
ii. Administración Postal Local	144
iii. Agencia Postal.....	146
iv. Estafetas.....	149
v. Escuela Postal.....	151

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR AREAS 153



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

VI.	GRUPOS OCUPACIONALES	169
	GRUPO OCUPACIONAL I	170
	GRUPO OCUPACIONAL II	
	GRUPO OCUPACIONAL III	
	GRUPO OCUPACIONAL IV	
	GRUPO OCUPACIONAL V	



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Instituto Postal Dominicano de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la INPOSDOM.

1.2. Alcance.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones Provinciales y Agencias Postales regionales desconcentradas, los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual de O & F deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director General del INPOSDOM, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Postal Dominicano, previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

1.5. Distribución del Manual.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director General del INPOSDOM.
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.
- Los Administradores,
- Los Encargados de Estafeta y Agentes Postales

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre si, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. Breve Reseña del Instituto Postal Dominicano.

Durante la Edad Media, el correo fue una empresa de carácter privado al servicio de los poderosos; los reyes, los nobles y los jerarcas de la iglesia, tenían sus propios correos para comunicarse. A medida que avanzó el fortalecimiento del poder real, el correo fue objeto de control oficial.

La palabra "correo", proviene del vocablo "correr", utilizado para definir el "servicio público que tiene por objeto el transporte de la correspondencia oficial y privada establecido en todos los países, para hacer llegar a su destino por la vía terrestre, marítima o aérea dicha correspondencia en forma de impresos, paquetes postales, valores, etc."

En 1476, se creó el primer correo en Francia, con el nombre de *estafeta* que significa estribo, la cual se deriva de la palabra italiana *staffa*. Luego también se le llamó "estafetas" a los correos a caballo, que continuaban funcionando con el sistema de relevos.

Más adelante, se le agregó el término "Postal", que es utilizado por todos los servicios de correos del mundo, el cual tiene su origen en el uso generalizado del caballo como medio de transporte para el traslado de la correspondencia de una ciudad a otra.

En el año 1492, a la llegada de Cristóbal Colón y otros colonizadores a América, encontraron civilizaciones que tenían un excelente sistema de correos para transmitir noticias e intercambiar mercancías.

En el año 1851, mediante el Decreto Núm. 250, se establece una Administración General de Correos en la capital de la República y en las cabeceras de las provincias de Azua, Santiago, La Vega y El Seibo.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

En el año 1921, la República Dominicana se integra a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) que es la asociación de los servicios u operadores de correos internacionales públicos, con el objetivo de coordinar los servicios postales y facilitar la comunicación postal entre de los países integrantes.

Para el año 1963, se crea la *Dirección General de Correos* como una dependencia de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, mediante Ley Núm. 40 de Comunicaciones Postales; la misma dispuso que esta Dirección estuviera a cargo de la organización interior del servicio de correos.

En el año 1966 la Dirección General de Correos y la Dirección General de Telecomunicaciones se fusionan en la *Dirección General de Correos y Telecomunicaciones*, mediante la Ley Núm. 59. No obstante, en el año 1973, el Decreto Núm. 3182 designa Directores separados para ambas Direcciones.

Mediante la Ley Núm. 307 del año 1985 , es suprimida la Dirección General de Correos y se crea el **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**, con carácter autónomo, patrimonio propio e independiente, dirigido por un Consejo de Directores, integrado por: el Secretario de Estado, hoy Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, quien lo preside, el Director General del Instituto Postal Dominicano, el Director General de Aduanas, el Secretario General de la Asociación de Empleados Postales, y un Ciudadano dominicano designado por el Poder Ejecutivo.

En el año 2000, mediante el Decreto Núm. 379-00, se crea el Código Postal Dominicano, con el fin de modernizar y eficientizar el servicio postal a escala nacional e internacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

Normar y organizar el servicio postal en la República Dominicana, desempeñando un papel económico y cultural importante, con el fin de lograr la óptima transferencia de las comunicaciones postales y afines con profesionalidad, calidad total y dirigida a la satisfacción del cliente como meta principal.

Visión

Desarrollar una empresa pública con independencia de gestión, capaz de generar utilidades superiores a las empresas más rentables del país y posicionarse como líder indiscutible del sector postal.

Valores

- Eficiencia
- Compromiso
- Excelencia
- Vocación de Servicio
- Transparencia

2.3. Base Legal.

- Ley Núm. 40, del 4 de noviembre del 1963, sobre Comunicaciones Postales.
- Ley Núm. 307, del 15 de noviembre del 1985, Gaceta Oficial Núm. 9673, que crea el Instituto Postal Dominicano.
- Decreto Núm. 379-00, del 2000, que crea el Código Postal Dominicano.
- Ley de Comunicaciones Postales No.40. G.O. No.8807 del 17 de noviembre del 1963. Cap. XIII Arts. 107-110 sobre los procedimientos y pasos establecidos que legisla toda correspondencia que caiga rezagada;
- Reglamento 5114 de la Ley 1474 de fecha 22 de Febrero del 1938 sobre Rezados;
- Decreto Num.126-96 del 8 de abril de 1996, que crea la Comisión Oficial Filatélica;



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Ley 43-2010, de fecha 30 de Diciembre del 2010, que crea e integra nuevamente la Comisión Oficial Filatélica (COF);
- Decreto 334-2000, de fecha 26 de Julio del 2000, que crea el producto Etiqueta Turística Expresa;
- Ley 2461 de fecha 18 de Julio del 1950, sobre Especies Timbradas;
- Decreto 379-00, del 8 de Agosto del 2000, que crea el Código Postal Dominicano;
- Ley 200-04 del 28 de Julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación establecido mediante Decreto No.130-05 del 25 de Febrero del 2005;
- Decreto Num.668-05 del 12 de Diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídicas-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;
- Ley de Tesorería Nacional, Num.567-05, del 13 de Diciembre del 2005;
- Ley Num.340-06, del 18 de Agosto del 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, modificada por la Ley Num.449-06, de Diciembre del 2006;
- Ley Num.423-06 del 17 de Noviembre del 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Publico;
- Ley Num.498-06 del 28 de Diciembre del 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Publica;
- Ley Num.5-07 del 8 de Enero del 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Num.10-07, del 8 de Enero del 2007, que crea el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Num.41-08 de Función Publica, del 16 de Agosto del 2008 que crea la Secretaria de Estado, hoy Ministerio, de Administración Publica, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;
- Constitución Dominicana, proclamada el 26 de Enero del 2010;
- Resolución Num.12-10, Sesión 2, de fecha 27 de Mayo del 2010, que aprueba la nueva estructura organizativa del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)
- Resolución Num.583, de fecha 12 de Junio del 2012, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

2.4. Objetivo General.

Estimular la mejoría, desarrollo y modernización de los servicios postales oficiales y públicos ofertados en la República Dominicana.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

III. ORGANIZACIÓN.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Junta de Directores
- ii Director General
- iii Sub-Director General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Directores (as) de Áreas
- ii. Encargados Departamentales
- iii. Encargados de División
- iv. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección
- iv. Administraciones
- v. Estafetas
- vi. Agencias



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

3.2 Atribuciones Legales del Instituto Postal Dominicano

- Definir las políticas generales de servicios postales para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional.
- Aprobar las tarifas para el cobro de los servicios que preste el Instituto, previa autorización del Poder Ejecutivo.
- Otorgar concesiones, contratar rutas postales, arrendar espacios (apartados postales) y contratar servicios para el buen funcionamiento y mejoramiento de las actividades del servicio postal.
- Velar por la buena marcha y funcionamiento de los servicios postales y realizar cuantas operaciones lícitas sean necesarias para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, así como todo otro asunto que le atribuyan la Ley y los Reglamentos sobre el servicio postal.

3.3. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Junta de Directores
- Director General
 - Sub-Director General



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Unidades Consultivas y Asesoras.

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Revisión y Análisis
- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - Dispensario Médico
 - División de Nómina
- Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Protocolo y Eventos

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- Departamento de Tecnología de la Información
- Dirección Administrativa Financiera, con:
 - Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Correspondencia y Archivo
 - Sección de Imprenta



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Departamento Financiero, con:
 - División de Presupuesto
 - División de Cobros
 - División de Contabilidad, con:
 - Sección de Cuentas Internacionales
 - División de Tesorería

Unidades Sustantivas u Operativas.

- Departamento de Inspección y Control
- Dirección de Operaciones, con:
 - Departamento de Admisión y Clasificación
 - Departamento de Distribución y Entrega
 - Departamento de Despacho
 - Departamento de EMS
 - Departamento de Colis Postal
 - División de Reclamaciones y Boletines
 - División de Certificados
 - Sección de Mensajería Expresa
 - Sección de Rezago
- Centro Nacional de Control Postal
- Dirección de Filatelia y Cultura Postal con:
 - Museo Filatélico
 - Sala Filatélica
 - División de Asuntos Estudiantiles



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Dirección Comercial, con:
 - Departamento de Mercadeo y Ventas
 - Departamento de Servicio al Cliente
 - Bóveda

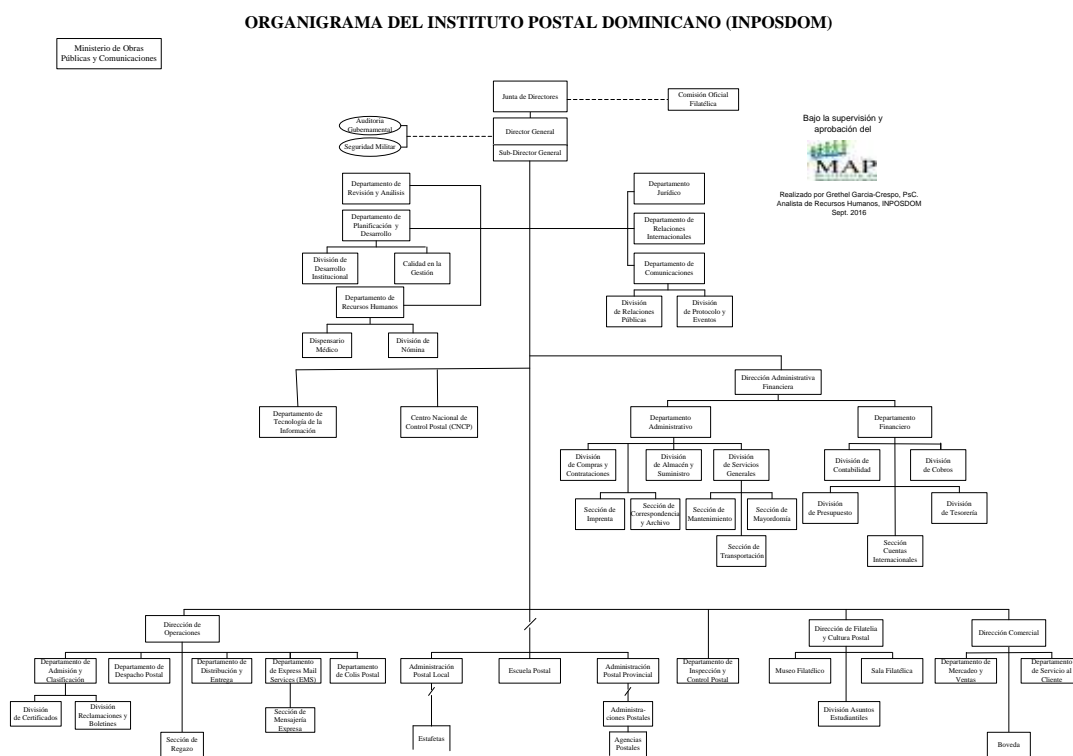
Unidades del Nivel Desconcentrado.

- Administración Postal Local, con:
 - Estafetas
- Administración Postal Provincial, con:
 - Administraciones Postales, con:
 - Agencias Postales
- Escuela Postal



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

3.4. Organigrama Estructural.





**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO ASESOR



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Atribuciones y Deberes de la Junta de Directores

La Junta de Directores del Instituto Postal Dominicano, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- A.** Definir la política general de servicio postal para el logro de sus objetivos y del cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional;
- B.** Aprobar, modificar los planes, programas, actividades y proyectos específicos que ejecutará anualmente el Instituto Postal Dominicano, así como el proyecto de presupuesto del Instituto que someta el Director;
- C.** Aprobar los créditos internos y externos que deban contratarse para el cumplimiento de los planes y programas;
- D.** Autorizar la convocatoria a licitación o concurso de ofertas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de servicios o realización de obras que fueren necesarias;
- E.** Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera el Instituto Postal Dominicano para su funcionamiento;
- F.** Nombrar, a propuesta del Director del Instituto, al Encargado del Departamento de Revisión y Análisis, funcionarios, empleados y asesores del Instituto que considere necesario para el buen desenvolvimiento del servicio postal, fijarles las remuneraciones, promoverlos o removerlos con igual procedimiento, cuando existan razones que lo justifiquen;
- G.** Conocer los informes del Director del Instituto y del Encargado del Departamento de Revisión y Análisis y adoptar las medidas que consideren conveniente al respecto;
- H.** Aprobar las tarifas para el cobro de los servicios que preste el Instituto, que requerirá la autorización del Poder Ejecutivo;
- I.** Gestionar la emisión de sellos y demás especies postales;



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

J. Negociar créditos y financiamientos tendentes al mantenimiento y mejoramiento del servicio de correos, siempre que estos créditos puedan ser pagados con los recursos a generarse por la operación postal;

k. Suscribir acuerdos con organismos nacionales e internacionales referentes a los asuntos postales;

l. Otorgar concesiones, contratar rutas postales, arrendar espacios y contratar servicios para el buen funcionamiento y mejoramiento de las actividades del servicio postal;

M. Realizar las gestiones necesarias para la operación de los servicios postales tales como compra y venta de maquinarias, construcción de las instalaciones que sean precisas, ampliación de las áreas destinadas al servicio y facilidades de las oficinas de correos;

N. Autorizar la apertura de cuentas bancarias del Instituto;

Ñ. Velar por la buena marcha y funcionamiento de los servicios postales y realizar cuantas operaciones lícitas sean necesarias para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, así como todo otro asunto que le atribuya la ley y los reglamentos sobre el servicio postal

b) Atribuciones y Deberes del Director General.

El Director General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía de la Institución y tiene la responsabilidad de:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de la Junta de Directores del Instituto Postal Dominicano, así como a las disposiciones de la presente ley y de sus reglamentos;
- Definir las políticas generales de servicios postales para el logro de sus objetivos y del cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los planes de desarrollo aprobados por el Gobierno Nacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Aprobar las tarifas para el cobro de los servicios que preste el Instituto, previa autorización del Poder Ejecutivo.
- Otorgar concesiones, contratar rutas postales, arrendar espacios (apartados postales) y contratar servicios para el buen funcionamiento y mejoramiento de las actividades del servicio postal.
- Velar por la buena marcha y funcionamiento de los servicios postales y realizar cuantas operaciones lícitas sean necesarias para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, así como todo otro asunto que le atribuyan la Ley y los Reglamentos sobre el servicio postal.
- Velar por la eficiencia, calidad y mejoramiento permanente de los servicios postales;
- Coordinar y orientar toda la política de organización y funcionamiento de la dependencia del Instituto;
- Ejecutar las políticas, planes, programas, presupuestos y resoluciones aprobados por la Junta de Directores;
- Ejercer la representación legal del Instituto Postal Dominicano;
- Velar por la tecnificación y capacitación del personal;
- Firmar toda la correspondencia de Instituto;
- Representar a la institución y al gobierno dominicano en las funciones que le sean asignadas;
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Junta de Directores o el Presidente de la República.

c) Atribuciones y Deberes del Sub-Director General



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

El Sub Director General del Instituto Postal Dominicano desempeñará las funciones que el Director General y la Junta de Directores le encomienden, o en caso de ausencia Director General lo sustituirá en sus funciones, tales como.

- 1.- Desarrollar los recursos para alcanzar los objetivos institucionales.
- 2.- Determinar las áreas críticas de la actividad de la organización.
- 3.- Estudiar los procedimientos de comparación de los resultados alcanzados respecto a lo deseado.
- 4.- Analizar las causas de las desviaciones y proponer las acciones de mejora.
- 5.- Elaborar el programa de necesidades o metas que trace la Dirección General.
- 6.- Supervisar el funcionamiento del sistema de control
- 7.- Estudiar los mecanismos de comparación de indicadores de gestión
- 8.- Evaluar el desempeño a distintos plazos
- 9.- Elaborar técnicas de control interno, control de costos, de acuerdo a las metas establecidas.
10. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.

d) Atribuciones y Deberes de la Comisión Oficial Filatélica

- 1.- Definir el programa, anual de estampillas postales, así como promover la cultura postal, para que sean un medio de difusión de los valores nacionales,
- 2.- Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes y propuestas de Emisiones Postales Conmemorativas, Especiales y de la Serie Permanente para la aprobación de las instancias correspondientes.
- 3.- Definir el Programa Anual de Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales y lo correspondiente de la Serie Permanente y sus respectivas actualizaciones, para la aprobación de las instancias correspondientes.
- 4.- Implementar las emisiones postales conmemorativas, especiales y de la serie permanente y de productos filatélicas; para que sean un medio de difusión de los valores nacionales, de su riqueza cultural y natural; de su historia y su evolución



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

social, económica y política; de sus grandes personajes y acontecimientos, de su interrelación con el mundo y muchos otros aspectos relacionados con el interés nacional.

5.- Evaluar las solicitudes y propuestas de Cancelaciones Especiales de Estampillas Postales, para la aprobación de las instancias correspondientes e integrar el Programa Anual de Cancelaciones Especiales.

6.- Coadyuvar con el Proyecto Anual de Ingresos por concepto filatélico, para la aprobación de las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a alcanzar las metas de ingresos fijadas por el INPOSDOM.

7.- Coordinar y proponer los diseños de las estampillas postales para su autorización a las instancias correspondientes, con base en la aplicación de las normas, políticas y tendencias nacionales e internacionales en materia filatélica, con el fin de captar el interés de coleccionistas nacionales e internacionales y fomentar la filatelia dominicana.

8.- Coordinar la elaboración de convenios de colaboración y apoyo, acuerdos y contratos para el diseño y la emisión de estampillas postales, su comercialización, así como de eventos culturales y especiales, para la aprobación de las instancias correspondientes, a fin de fomentar el mantenimiento de una relación cordial entre Organismos Públicos y Privados, que permitan el desarrollo de la filatelia dominicana en un ambiente de mejora continua.

9.- Implementar estrategias y acciones para el desarrollo, difusión y promoción de la cultura postal a nivel nacional e internacional, a efecto de divulgar la cultura postal a la población en general, que contribuya en las labores educativas y culturales del país.

10. Evaluar las solicitudes y propuestas de exposiciones gráficas, filatélicas, artísticas, eventos culturales y especiales, así como su difusión y promoción e integración del programa anual, a fin de optimizar el proceso para la atención y realización de actividades inherentes a la cultura y cultura postal.

11. Coordinar el Programa Anual de Exposiciones Gráficas, Filatélicas, Artísticas, y eventos culturales y especiales, así como lo correspondiente a grabaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

filmaciones y tomas fotográficas del inmueble denominado Palacio Postal, con el objeto de acercar al INPOSDOM a la población en general a nivel nacional e internacional, a través de su historia y acervo histórico cultural.

12. Coordinar los programas de resguardo, conservación, clasificación, exhibición, difusión y estudio en torno al acervo filatélico, bibliográfico, hemerográfico, fotográfico, artístico y piezas de museo patrimonio del Correo.

13. Coordinar las labores educativas, culturales y de divulgación de la cultura postal, a través de talleres, conferencias, concursos de diseño de estampilla postal y publicaciones, y demás actividades inherentes, así como los servicios de Biblioteca y Museo Postal.

14. Establecer vínculos con diferentes sectores para la emisión y promoción de las estampillas postales, así como fomentar y difundir la cultura postal a través de programas permanentes o temporales.

15. Colaborar en la conservación y uso del inmueble del Palacio Postal, coordinándose con las instancias correspondientes, con el objeto de apoyar el mantenimiento y uso del inmueble de acuerdo a la normatividad establecida.

16. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.

xx

4.2.- UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

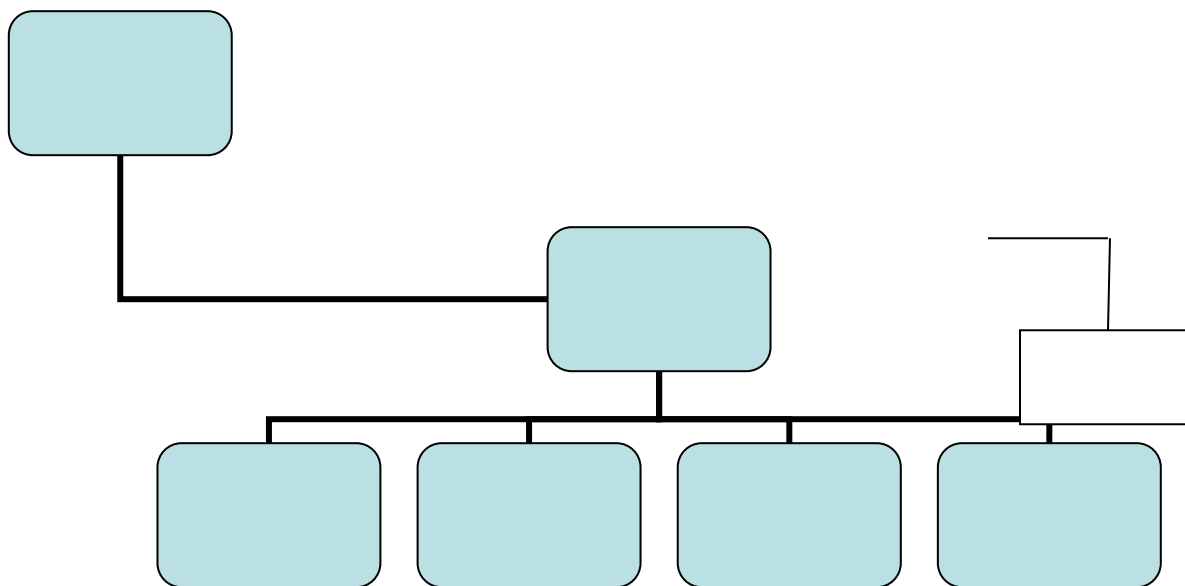


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	<ul style="list-style-type: none">-Departamento de Registro, Control y Nomina.- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones. El personal que lo integra-Dispensario Médico.
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Direccion General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:		

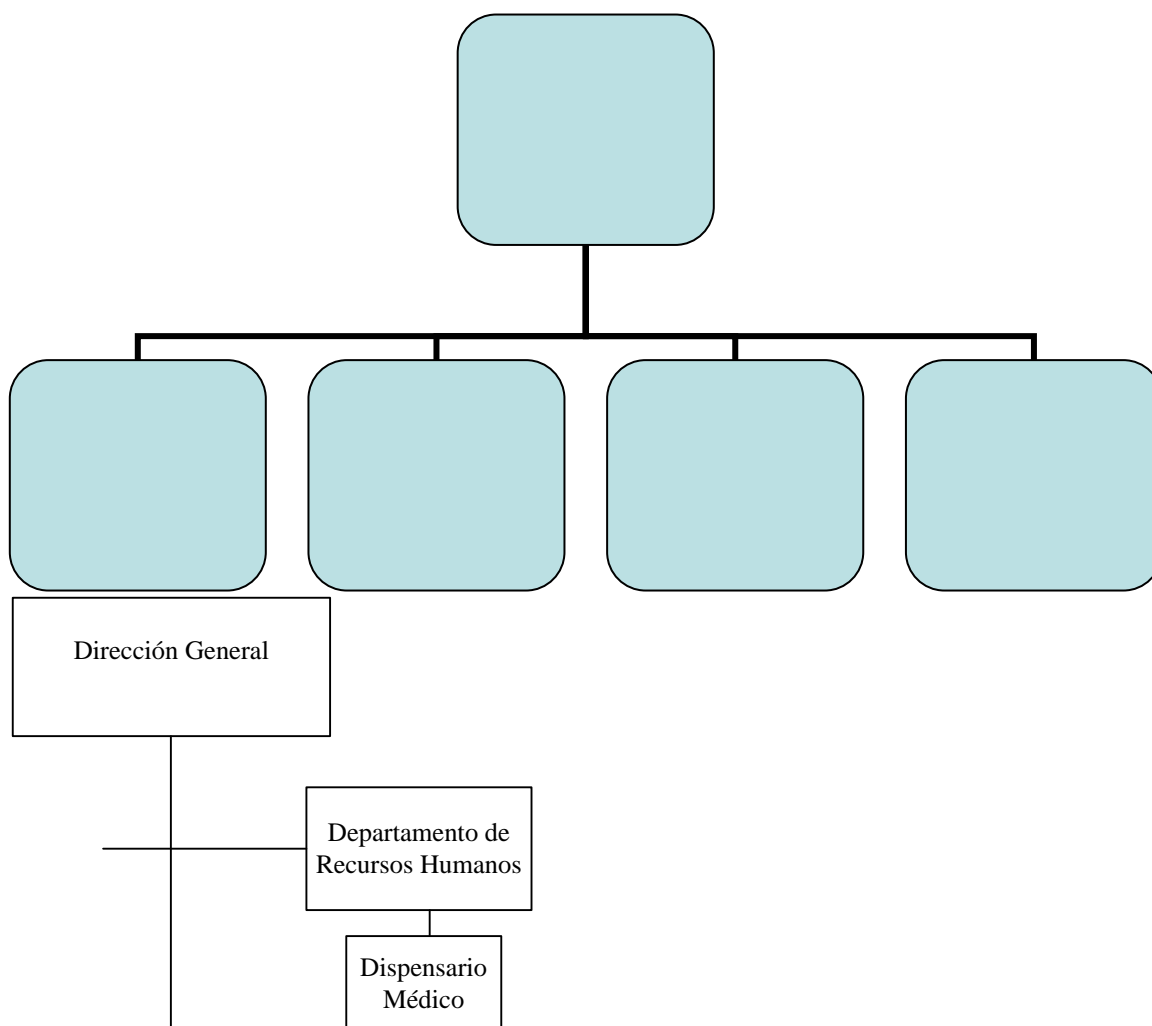


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)



Objetivo General:

Gestionar un sistema integral de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, promueva los valores y principios éticos y propicie un ambiente organizacional que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los directivos de las diferentes unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos, diseñarlo, implementarlo y proponer las mejores prácticas en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar los subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública y la Máxima Autoridad.
- Elaborar y Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Instituto Postal Dominicano.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes al área, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo del área.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Cargos de la institución.
- Programar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento y selección, mediante concursos de oposición y/o contratos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar las novedades de personal a través de la herramienta correspondiente.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal.
- Implementar la detección de necesidades de capacitación considerando los diferentes factores que inciden en el proceso.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal.
- Planificar y dirigir los estudios de clima organizacional y supervisar los planes de acción.
- Supervisar los procesos de registro, control y nómina del personal.
- Contribuir con los planes de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Gestionar la actualización de los manuales y políticas de la dirección.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos se deriven.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Participar en los comités institucionales correspondientes.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Dirección General.

Estructura de Cargos:

Encargado/a Dpto. de Recursos Humanos.

- Encargado (A) Division De Registro, Control y Nómina

- Encargado (A) Division De Reclutamiento, Selección, Evaluación Del Desempeño y Capacitación

- Encargado (A) Divison De Organización Del Trabajo Y Compensaciones

- Analista de Recursos Humanos

Auxiliar de Recursos Humanos

Secretaria



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Departamento De Registro, Control y Nómina.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

- Mantener actualizado el registro de novedades de personal a través de las herramientas correspondientes.

V. Organigrama:

VI. Funciones Principales:

- Gestionar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).**
- Mantener actualizada la base de datos y los expedientes de los colaboradores.**
- Elaborar certificaciones laborales.**
- Supervisar y mantener el debido control de asistencia, de permisos, vacaciones**



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

y licencias.

- Elaborar las nóminas del personal.
- Determinar el cálculo de prestaciones laborales a través del RECLASOFT y tramitar el pago correspondiente.
- Gestionar las prestaciones de la Seguridad Social.
- Elaborar los informes de gestión correspondientes.
- Medir el impacto de las ejecutorias del área.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento De Registro, Control y Nómina.
- Analista De Recursos Humanos
- Técnico Recursos Humanos

3.2.2.2 Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

- Gestionar los instrumentos que faciliten la medición del desempeño y el desarrollo de las competencias de los colaboradores.

V. Organigrama:

VI. Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño.
- Implementar el proceso de evaluación del desempeño.
- Gestionar el proceso de detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar y ejecutar los procesos de inducción del personal.
- Gestionar la capacitación del personal conforme a la política de formación, el plan anual y las necesidades particulares de las áreas.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

- Impulsar la promoción de los servidores en consonancia con los resultados obtenidos en su desempeño.
- Participar en la elaboración de las políticas de compensación y beneficios.
- Medir el impacto de las ejecutorias del área.
- Elaborar informes de las tareas realizadas.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Analista de Capacitación.

3.2.2.3 Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Contar con una estructura de cargos actualizada y funcional que apoye la implementación de los diferentes subsistemas de gestión del talento humano.

V. Organigrama:

VI. Funciones Principales:

- Elaborar y presupuestar el plan anual de recursos humanos.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos.
- Proponer políticas y prácticas de motivación, retribución y estímulo al personal, y velar por su cumplimiento.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implantación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos.
- Elaborar los informes de gestión correspondientes.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Medir el impacto de las ejecutorias del área.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de División del Trabajo y Compensaciones.

- Analista de Recursos Humanos.

- Técnico de Recursos Humanos.

Título de la Unidad	:	Dispensario Médico
Naturaleza de la Unidad	:	Consultora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Departamento de Recursos Humanos
--------------------	---	----------------------------------

Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
---------------------	---	--

Organigrama:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)



Objetivo General:

Ofrecer a los empleados de la institución la atención primaria en caso de urgencias medicas, accidente o enfermedad repentina, para estabilizarlo y evitar su agravamiento, hasta que, si fuera necesario, ser trasladado a un centro de salud.

Funciones Principales:

- Brindar los Primeros Auxilios o servicios médicos primarios de forma inmediata a los empleados del INPOSDOM.
- Establecer contacto con los familiares de la victima e informar a RR.HH.
- Dar acompañamiento a la victima si esta requiere traslado a un centro de salud
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Departamento de Recursos Humanos

Estructura de Cargos:

Medico General, Encargado
Enfermera



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

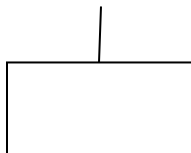
Título de la Unidad	:	División de Nómina
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Recursos Humanos

Organigrama:





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la institución

Funciones Principales:

- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
- Llevar control de las nóminas de pagos de las diferentes dependencias de la institución.
- Llevar registro y control de los descuentos propios de la Institución, por concepto de la Ley de Seguridad Social, Impuesto sobre la Renta, consumo en la cafetería, entre otros.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División
Auxiliar de Contabilidad

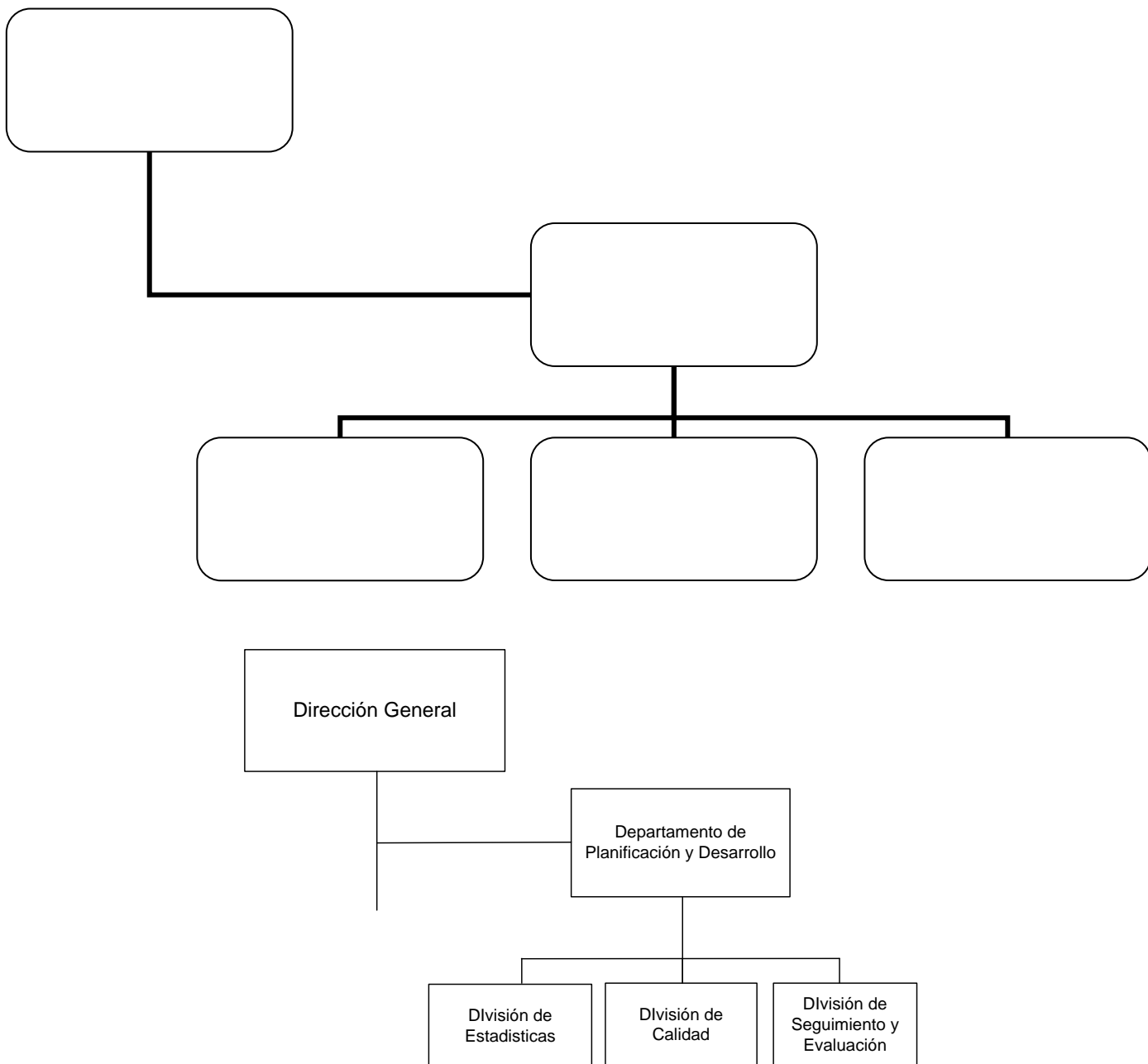


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Presupuesto, División de Desarrollo Institucional División de Calidad División Cooperación Internacional
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama:		



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del INPOSDOM en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo, así como el desarrollo y aprendizaje organizacional y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución, en coordinación con las demás unidades organizativas y en base a las prioridades del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, El Plan Nacional Plurianual del Sector Público, la Estrategia Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los organismos postales internacionales.
- A partir de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios, preparar los planes estratégicos institucionales en coordinación con las altas autoridades de la institución, en coordinación con las demás unidades organizativas.
- Como cabeza del sector Postal dominicano, coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
- identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera administrativa de la institución.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera administrativa de la institución.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector postal dominicano.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- A. Encargado de Departamento Planificación y Desarrollo:
 - a. 1 Analista Presupuesto
 - b. 1 Analista Planificación y Desarrollo
 - c. 1 Secretaria
- 1. Encargado División Desarrollo Institucional:
 - i. 1 Analista Procesos
 - ii. 2 Analistas Desarrollo Organizacional
 - iii. 1 Analista de Procesos
- 2. Encargado División de Calidad



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- i. 2 Analistas Calidad
 - ii. 1 Auxiliar
- 3. Encargado División de Cooperación Internacional
 - d. 1 Analista
 - e. 1 Auxiliar

Título de la Unidad : Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

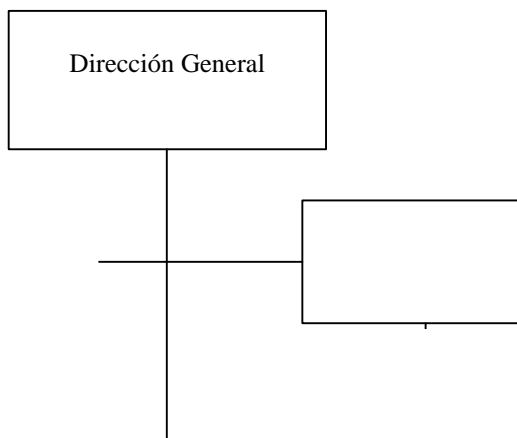
Dependencia : Del Director General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)



Objetivo General:

Velar por el estudio e interpretación correcta de las leyes, decretos, ordenamiento y otros asuntos legales, y asesorar en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Departamento
Abogado
Abogado Ayudante
Paralegal
Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Relaciones Internacionales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

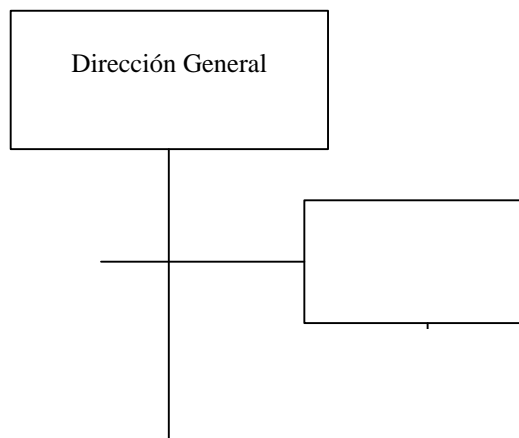
Relaciones de:

Dependencia	:	Del Director General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar las relaciones, el intercambio y la cooperación internacional del INPOSDOM, con la finalidad de promover un adecuado posicionamiento, a nivel de imagen, apoyo interinstitucional y participación en eventos y actividades de carácter internacional.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Supervisar los fondos internacionales que recibe el INPOSDOM para cumplir con eventos y programas.
- Coordinar y facilitar las visitas de funcionarios a Administraciones y Organismos Internacionales.
- Tramitar toda la documentación relacionada a la institución, tanto para el exterior como para lo interno, relacionada a circulares de los Organismos internacionales.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Recomendar las acciones correctas que permitan la participación eficaz de la Institución en reuniones destinadas a la revisión de Convenios y Acuerdos Internacionales.
- Coordinar los concursos internacionales (concursos epistolares)
- Velar para el cumplimiento de los Acápites y Capítulos de las Actas y Acuerdos de la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de América, Europa y Portugal (UPAEP) y Congresos de los mismos.
- Representar a la institución en conclaves internacionales.
- Coordinar la preparación de la delegación y documentación necesaria para la participación del país en Consejos, Conferencias, Seminarios, Cursos, Congresos, etc. de la UPU y la UPAEP.
- Coordinar y mantener al día el pago de la Cuota Contributiva a la UPU y la UPAE.
- Elaborar los informes de los viajes al exterior del Director General.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Departamento
Auxiliar Administrativo
Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Relaciones Públicas División de Protocolo y Eventos

Relaciones de:

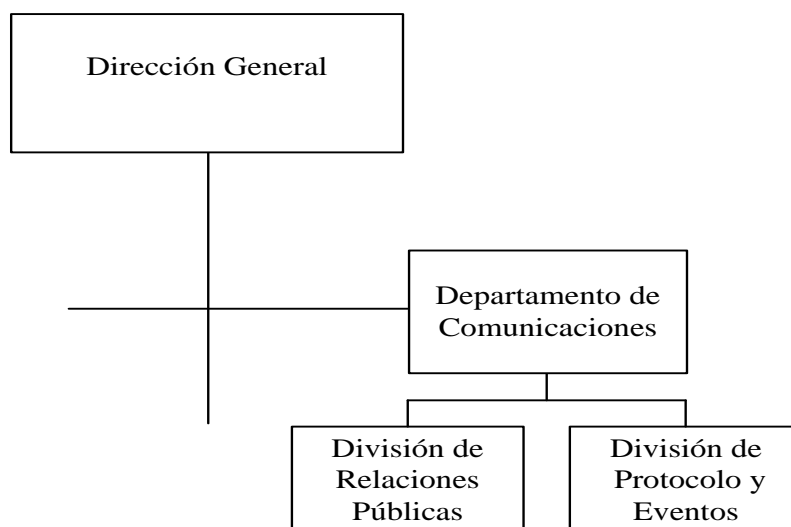


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con la Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del INPOSDOM con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la Dirección General, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del INPOSDOM, en relación con los programas, proyectos y actividades de desarrollo social que lleva a cabo.
- Cuidar que la imagen del INPOSDOM, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los planes de desarrollo social e integral.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INPOSDOM.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INPOSDOM.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del INPOSDOM.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación, en lo que respecta a los cometidos del INPOSDOM.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que a ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con la autoridades del INPOSDOM, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Dirección General.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Coordinar avisos institucionales tanto dentro como fuera de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del INPOSDOM.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del INPOSDOM, tanto impresos como audiovisuales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado del Departamento de Comunicaciones
Encargado de la División de Relaciones Públicas
Encargado de la División de Protocolo y Eventos
Periodista
Auxiliar de Protocolo y Eventos
Mensajero Externo
Fotógrafo
Camarógrafo

Título de la Unidad : División de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

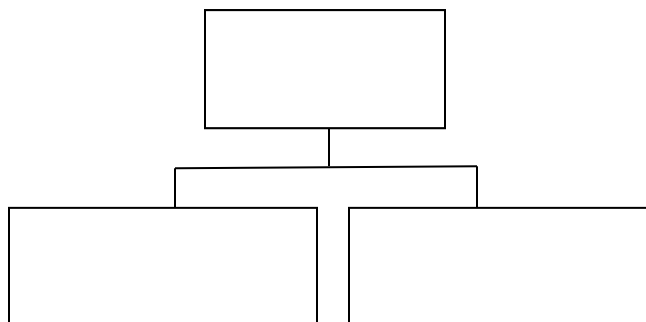
Dependencia : Del Departamento de Comunicaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

- Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

Funciones Principales:

- Llevar el control del archivo de prensa del INPOSDOM, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el órgano rector.
- Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección General.
- Representar al Director General y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
- Velar por la actualización del mural de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División de Relaciones Públicas

Periodista

Título de la Unidad : División de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

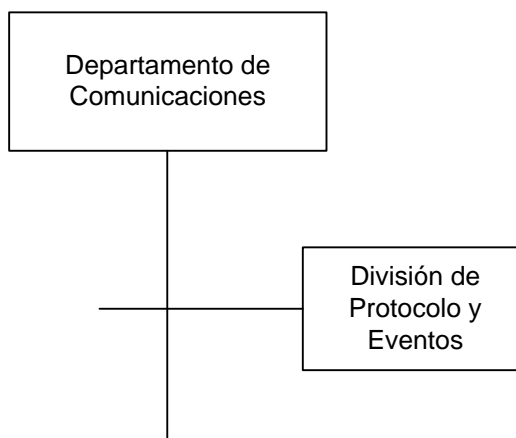
Dependencia : Del Departamento de Comunicaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Coordinación : Con la Dirección General
División de Relaciones Públicas
Departamento de Relaciones Internacionales
Departamento Administrativo Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección General y todas las unidades del INPOSDOM en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- Organizar, coordinar, montar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución.
- Dirigir y ejecutar actos y eventos que organiza el INPOSDOM



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
- Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar programas de actos protocolares.
- Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del INPOSDOM, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas del INPOSDOM.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Protocolo y Eventos
Auxiliar de Protocolo y Eventos
Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Revisión y Análisis
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora



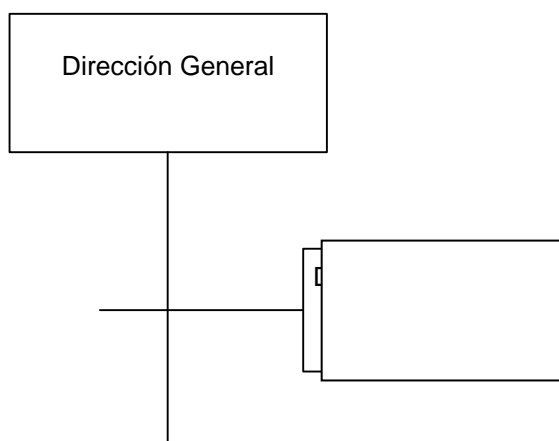
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con la Dirección Administrativa y Financiera
Contraloría General de la República

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Realizar labores de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar las labores de controles internos a realizarse en la Institución.
- Elaborar y revisar los programas de controles a ser ejecutados en las diferentes unidades.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar revisiones periódicas a las diferentes unidades de la institución a nivel nacional.
- Supervisar la preparación y actualización de manuales de procedimientos administrativos e instructivos para el uso de registros y formularios de control interno.
- Dirigir y supervisar las revisiones de los controles administrativos y operativos postales para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Participar en la implementación de mejoras de los procedimientos administrativos.
- Dirigir y supervisar el control de bienes inmuebles y equipos de oficina de la institución, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- Presentar informes de las labores realizadas
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Dirección General.

Estructura de Cargos:

Encargado de Departamento
Revisor
Secretaria

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Título de la Unidad : Departamento de Tecnología de la Información



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

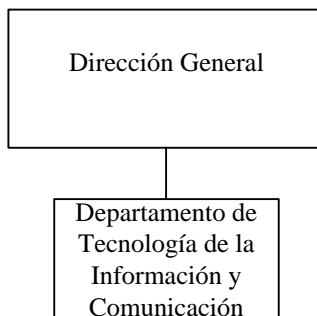
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o softwares y equipos o hardwares.

Funciones Principales:

- Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento
Soporte Técnico Informático
Soporte Técnico al Usuario

Título de la Unidad : Dirección Administrativa y Financiera

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura Orgánica : Departamento Administrativo
Departamento Financiero

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el INPOSDOM.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INPOSDOM, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director Administrativo y Financiero
Analista Financiero
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero

Título de la Unidad : Departamento Administrativo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

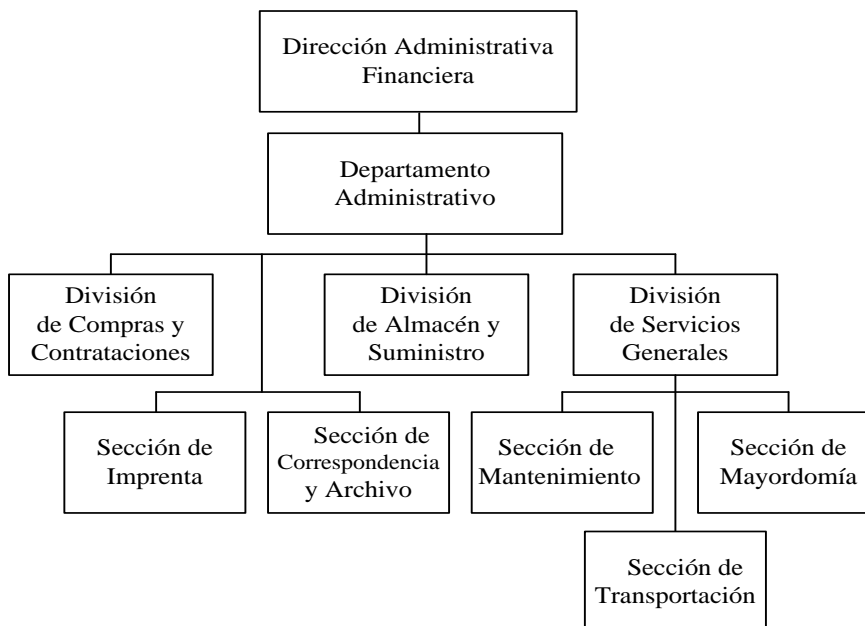
Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones
División de Almacén y Suministro
División de Transportación
División de Correspondencia y Archivo
División de Mantenimiento

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Administrativa Financiera

Coordinación : Con el Departamento Financiero

Organigrama:



Objetivo General



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección General.
- Tramitar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Departamento Administrativo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Analista Financiero
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero Interno
Chofer

Título de la Unidad: División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

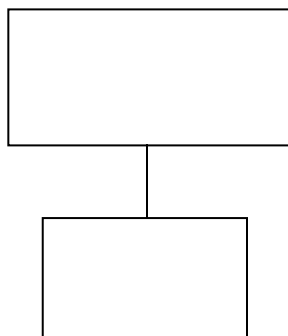
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Con la Dirección Administrativa y Financiera

Coordinación: Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución, y equipos, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- Velar por el adecuado estado físico de la infraestructura de la institución así como también de todas las Estafetas y Administraciones Postales en todo el territorio nacional
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División Servicios Generales

Encargado de la Sección de Mantenimiento

Encargado de la Sección de Mayordomía

Encargado de la Sección de Transportación

Albañil/Carpintero

Electricista

Plomero

Pintor

Herrero/Cerrajero

Chofer

Título de la Unidad : Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad : De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

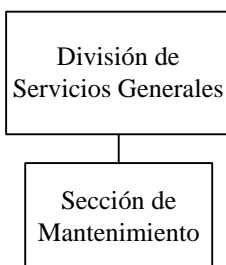
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todos las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física de la Institución.

Funciones Principales:

- Solicitar oportunamente, a través de la División de Servicios Generales, la compra de los materiales y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las distintas áreas que integran la planta física de la institución
- Coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, u otro tipo de mantenimiento que requieran las instalaciones del INPOSDOM.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar oportunamente los trabajos preventivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución, a fin de corregir con antelación las anomalías que puedan presentarse.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Mantenimiento
Electricista
Técnico en Refrigeración de aires
Ayudante de Mantenimiento

Título de la Unidad : Sección de Mayordomía



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

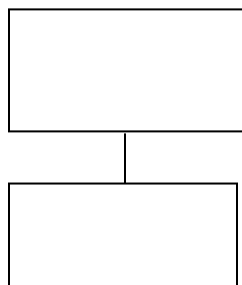
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación : Con todos las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

Funciones Principales:

- Solicitar oportunamente, a través del División de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Mayordomía
Conserje

Título de la Unidad : Sección Transportación

Naturaleza de la Unidad : De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

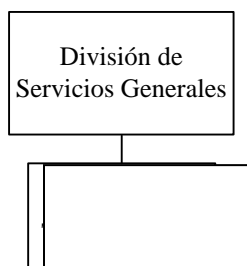
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : De la División de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza el INPOSDOM.

Funciones Principales:

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Realizar la distribución de los pequeños bultos postales (Colis) hacia las diferentes Estafetas, en el Distrito Nacional
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Transportación
Secretaria
Mecánico Automotriz
Ayudante de Mecánica
Lavador de vehículos
Chofer

Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

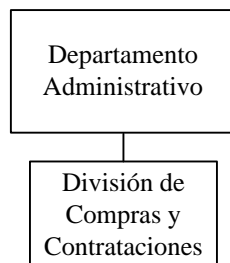
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Garantizar que las actividades de compra y contrataciones de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División de Compras y Contrataciones
Técnico de Compras
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero

Título de la Unidad : División de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra



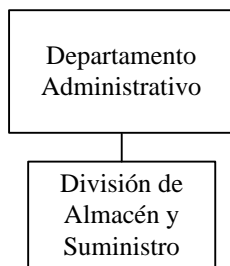
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con la División de compra las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División
Auxiliar de Almacén y Suministro
Auxiliar Administrativo

Título de la Unidad : Sección de Correspondencia y Archivo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Naturaleza de la Unidad : De apoyo



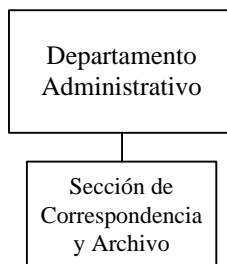
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : Con el Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Correspondencia y Archivo
Auxiliar Administrativo
Mensajero Interno

Título de la Unidad	:	Sección de Imprenta
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo



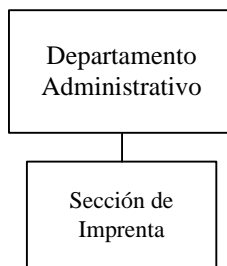
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : Con el Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de impresión de boletines, revistas, libros u otros documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Asignar y supervisar el trabajo a ser realizado por los fotomecánicos, diagramadores, retocadores, operadores de máquinas de impresión y otros empleados del área.
- Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
- Llevar registro de los trabajos producidos por el área.
- Controlar la recepción y despacho de los trabajos impresos.
- Llevar registro de la producción diaria.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura de Cargos:

Encargado Sección de Imprenta
Auxiliar de Imprenta

Título de la Unidad : Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad : De apoyo
Estructura Orgánica : División de Contabilidad



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

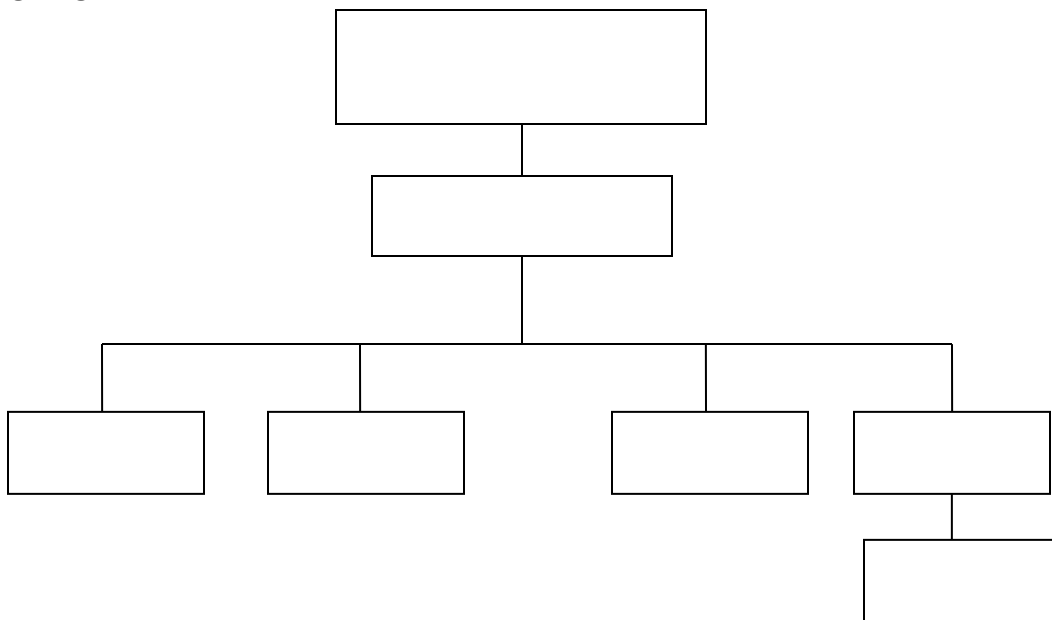
División de Presupuesto
División de Cobros
División de Tesorería
Sección Cuentas Internacionales

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Administrativa y Financiera

Coordinación : Con el Departamento Administrativo,
Departamento De Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Departamento Financiero
Analista Financiero
Contador
Encargado División de Cobros



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Encargado División de Presupuesto
Encargado División de Contabilidad
Encargado División de Tesorería
Encargado Sección Cuentas Internacionales
Auxiliar de Tesorería
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar Administrativo
Secretaria

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Naturaleza de la Unidad : De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo División de Presupuesto División de Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INPOSDOM, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del INPOSDOM, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División de Contabilidad
Contador
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero Interno

Título de la Unidad	:	Sección de Cuentas Internacionales
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo



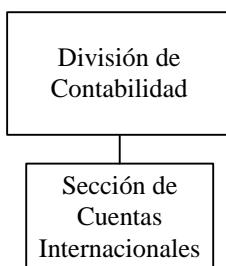
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : División de Contabilidad

Coordinación : División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar, definir y supervisar los lineamientos para la normalización de los pagos y cobros con otras instituciones homologas internacionales

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Coordinar y supervisar los pagos que los distintos países deben realizar por el concepto de gastos terminales.
- Elaborar informe trimestral de los estados de cuentas, donde refleje claramente, los países que no han realizado los pagos correspondientes, así como los realizados a otros países, por el concepto de gastos terminales, transito, etc.
- Presentar trimestralmente un informe de las cuentas que debemos pagar a otros países, por el concepto de gastos terminales, transito, etc.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Coordinar la realización de los pagos de las cuotas contributivas a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y a la Unión Postal Universal (UPU).
- Supervisar la conciliación de las facturas presentadas por las líneas aéreas de transporte y las marítimas con los documentos registrados, para solicitud de pago.
- Dirigir y supervisar el registro del dinero que ingresa por concepto de pago por transporte de correspondencias y enviar mediante oficio, al Banco de Reservas.
- Presentar informe financiero anual de los pagos realizados, a los países con los que se mantiene intercambio de correspondencias, así como la cuota contributiva a la UPAEP y a la UPU.
- Mantener actualizada la redacción de nuevas Actas, en el empleo y utilización de términos de intercambio comercial, emanados de los Congresos, en lo referente a los alcances de los mismos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar Administrativo
Digitador

Título de la Unidad	:	División de Cobros
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo



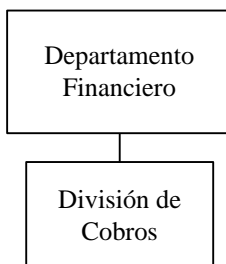
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Financiero

Coordinación : Dirección Comercial
Departamento de Express Mail Services
Sección de Mensajería Expresa
División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de los cobros a los clientes/usuarios de los servicios que ofrece la institución.

Funciones Principales:

- Elaborar estados de situación de los clientes, pendientes de cobro.
- Diseñar procedimientos estándares de simple contabilidad, relativos a las aéreas bajo su responsabilidad
- Llevar registro y control de las facturas por cobrar de los clientes/usuarios de los servicios del INPOSDOM



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Preparar informes estadísticos sobre el movimiento de los cobros.
- Preparar informes sobre cuentas a cobrar, en base al análisis por antigüedad de las mismas
- Registrar y asentar por medio de entradas de diario, las cuentas por cobrar.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado
Auxiliar de Contabilidad
Mensajero externo

Título de la Unidad	:	División de Presupuesto
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Financiero

Coordinación : Con todas la Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades de la institución, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División de Presupuesto
Analista de Presupuesto
Secretaria



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Relaciones de:

Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Dirección de Operaciones Departamento Administrativo División de Cuentas Internacionales División de Contabilidad Departamento de Express Mail Service Departamento de Admisión y Clasificación

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución

Funciones Principales:

- Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División
Auxiliar de Tesorería
Secretaria

4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Dirección de Operaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección Administrativa/Financiera Departamento de Admisión y Clasificación Departamento de Despacho Departamento de Distribución y Entrega Departamento de Express Mail Services División de Certificados División Reclamaciones y Boletines Sección de Rezago Sección de Mensajería Expresa Departamento de Inspección y Control
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación	:	Administraciones Postales Agencias Postales Estafetas

Organigrama:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director de Operaciones
Encargado de Operaciones
Auxiliar de Operaciones
Secretaria
Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Admisión y Clasificación

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

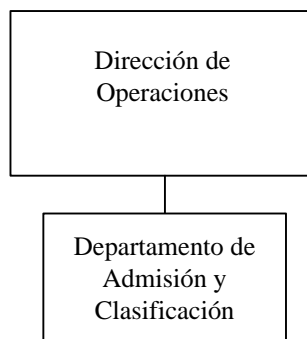
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Despacho
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Express Mail
División de Reclamaciones y Boletines
Sección de Rezago

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, apertura y clasificación de las valijas que llegan de las distintas Oficinas Postales del país y del exterior.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar la apertura de correo universal, para su clasificación y enviarlos a las dependencias postales.
- Dirigir y supervisar la clasificación de las correspondencias recibidas.
- Inspeccionar el empaquetamiento de las correspondencias clasificadas
- Coordinar la preparación de los despachos de las sacas recolectoras y comprobar el peso requerido.
- Facturar los despachos de las sacas, indicando el peso de cada una y cerrarlas con el precinto de seguridad.
- Supervisar la apertura de las sacas de las correspondencias con destino al interior del país.
- Verificar la documentación descriptiva de cada saca.
- Supervisar las devoluciones de las sacas vacías al interior y al exterior del país con el formulario correspondiente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado del Departamento de Admisión y Clasificación
Auxiliar de Operaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Despacho

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

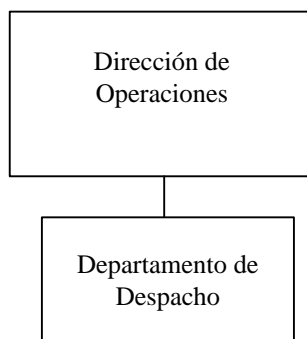
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Express Mail
División de Reclamaciones y Boletines
Sección de Rezago

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el correcto y eficiente despacho de los diferentes objetos postales a nivel nacional e internacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar la confección de los formularios de los despachos de correspondencias ordinarias dirigidas al interior del país.
- Supervisar la recepción de los despachos de las diferentes categorías con su debido entablillado y especificaciones.
- Supervisar el registro de despachos en el sistema informático para su posterior entrega a la oficina postal de destino.
- Supervisar los despachos enviados a las dependencias postales, a través del Posta (transportista).
- Velar por el cumplimiento de las rutas establecidas en el contrato.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado del Departamento de Despacho
Auxiliar de Despacho



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Distribución y Entrega

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

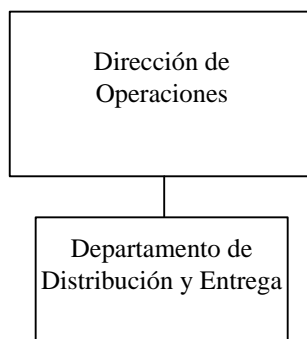
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Despacho
Departamento de Express Mail
División de Reclamaciones y Boletines
Sección de Rezago

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el control, distribución y manejo de las correspondencias a los usuarios de servicios de la Institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar y dirigir la entrega de las correspondencias a los carteros, para su distribución por zonas asignadas.
- Registrar en el formulario correspondiente los certificados entregados a los carteros diariamente.
- Monitorear y liquidar (conciliar) con cada cartero, la correspondencia entregada diariamente
- Detallar y registrar en un formulario interno, la cantidad de correspondencias entregadas a cada cartero para su distribución.
- Supervisar el seguimiento a las correspondencias devueltas por los carteros y detallar las razones: dirección incorrecta, dirección incompleta, cambio de dirección, etc.)
- Realizar informe de las labores realizadas
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de Distribución y Entrega
Supervisor
Cartero
Barbero
Limpiabotas



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Express Mail Services (E.M.S)

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Despacho
División de Reclamaciones y Boletines

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el despacho de los diferentes objetos postales a nivel nacional e internacional por el servicio de Express Mail Services (EMS).



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar con las áreas de EMS, el procesamiento de correo internacional llegada y admisión en ventanilla de cada una de las dependencias postales y de la sede central.
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega o envío a destinatarios.
- Supervisar las rutas de los carteros del EMS.
- Supervisar las aperturas de los despachos o valijas recibidas, nacionales e internacionales.
- Llevar las estadísticas operacionales, a través del sistema IPS-Light de las reclamaciones, cantidad de despachos recibidos y enviados a las estafetas, interior y exterior del país.
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse y responder a los contactos nacionales e internacionales.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de envíos por EMS y dar seguimiento y respuesta a los mismos.
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de EMS.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de E.M.S.
Auxiliar de E.M.S.
Secretaria
Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Colis Postal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

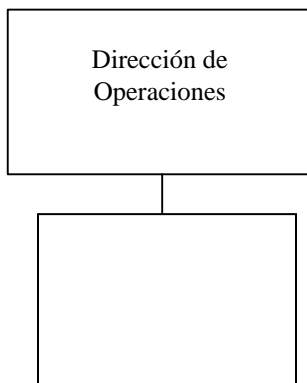
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Despacho
División de Reclamaciones y Boletines

Organigrama:



Objetivo General:

Ofrecer el servicio de Recepción de paquetería (mercancía) desde el exterior, tanto marítimo como aéreo para luego ser despachada hacia su destinatario en todo el país.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
Dirigir y coordinar el procesamiento de recibo de las piezas postales (bultos, paquetería) que llega al país desde el exterior.
- Supervisar la entrega por ventanilla de las piezas postales (bultos, paquetería) que llega al país desde el exterior
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega a destinatarios.
- Llevar registro y control mensual de los ingresos mensuales producto del servicio
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse (direcciones incompletas) y dar soluciones.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de su paquetería
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de este servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento Colis Postal
Auxiliar de Operaciones
Digitador



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : División de Reclamaciones y Boletines

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

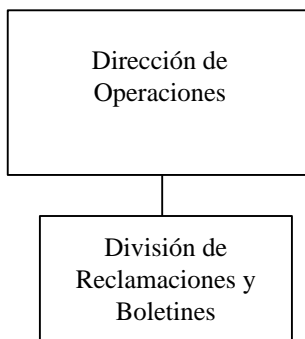
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Express Mail
División de Despacho

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordina y supervisa labores de registro de las reclamaciones realizadas por pérdidas o extravíos de objetos postales, así como también la elaboración de los boletines por cada despacho recibido.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a las investigaciones originadas por las reclamaciones de los objetos perdidos.
- Elaborar un informe una vez concluido el caso y enviarlo al país de origen para que se proceda a su ejecución.
- Supervisar el formulario con los conceptos básicos que generen reclamaciones de los objetos postales.
- Velar porque las áreas donde reciben despachos no recibidos y correspondencias mal encaminadas, proporcionen los datos pertinentes para evitar pago de indemnización.
- Elaborar boletines de verificación por despacho y piezas faltantes.
- Informar a los usuarios de los resultados de las investigaciones de las reclamaciones.
- Elaborar informe de las labores realizadas
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado División
Auxiliar de Operaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : División de Certificados

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

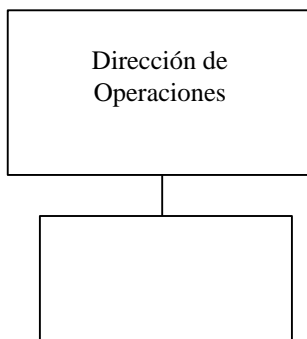
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Departamento de Express Mail
División de Despacho

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la correcta llegada y salida de los objetos postales certificados que llegan a la institución, para la entrega satisfactoria al destinatario.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el manejo de los objetos postales certificados entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Llevar un estricto control digital de la llegada y salida de los objetos postales certificados, a través del programa IPS light.
- Elaborar informe mensual de los objetos postales recibidos y entregados.
- Supervisar la recepción y apertura de las sacas de correspondencia con destino al interior del país y hacia el exterior
- Verificar la clasificación de la correspondencia según el destino especificado en las sacas correspondientes.
- Inspeccionar el empaquetamiento en sacas de la correspondencia clasificada.
- Coordinar la preparación de las sacas y comprobar que contienen el peso establecido cada uno.
- Facturar los despachos de las sacas, indicando el peso en cada una y sellándolas
- Verificar la documentación descriptiva de cada saca.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado de la División
Auxiliar de Certificado



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Sección de Mensajería Expresa

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Distribución y Entrega
Departamento Comercial
División de Cobros

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen procesamiento y manejo de las órdenes de despacho de las piezas postales (correspondencia, invitaciones, publicaciones, tarjetas, facturas, etc.) enviadas por el servicio de Mensajería Expresa, a nivel Nacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Supervisar la llegada y admisión en ventanilla de las órdenes de servicio por Mensajería Expresa.
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega o envío a destinatarios.
- Llevar registro y control mensual de los ingresos mensuales producto de las ventas del servicio
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse (direcciones incompletas) y dar soluciones.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de su orden de servicio por Mensajería Expresa
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de este servicio
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Sección de Mensajería Expresa
Auxiliar de Mensajería Expresa
Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Sección de Rezago

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

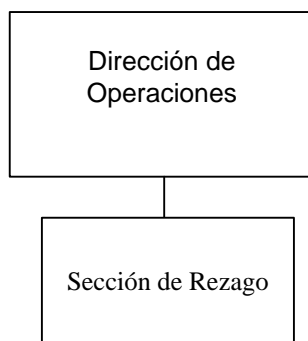
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Operaciones

Coordinación : Departamento de Admisión y Clasificación
Departamento de Distribución y Entrega
Despacho de Entrega
División de Reclamaciones y Boletines

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de rezago (Cap. XIII, Ley 40 de Comunicación Postal. Gaceta Oficial 8807) de los objetos postales consideradas rezagadas (no retirados por sus destinatarios).



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la entrega a la Comisión de Rezago, de los objetos postales de algún valor, no procurados por sus destinatarios en el INPOSDOM.
- Recibir los Certificados y Entregas Especiales rezagadas, para su registro y custodia por el tiempo establecido.
- Supervisar la apertura, en presencia de un Inspector de las correspondencias rezagadas para enviar a su destino o de lo contrario, se destruye.
- Coordinar y supervisar el registro de las entradas y salidas de documentos y valores en rezago.
- Remitir a la Administración Postal Local o Provincial, la relación de los artículos que ya han sobrepasado el tiempo límite para su devolución.
- Coordinar las donaciones de los objetos postales de algún valor que no hayan podido ser entregados, a instituciones de beneficencia reconocidas en el país, luego de ser verificado y aprobado por la Comisión de Rezago.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Sección de Rezago



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Dirección Comercial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

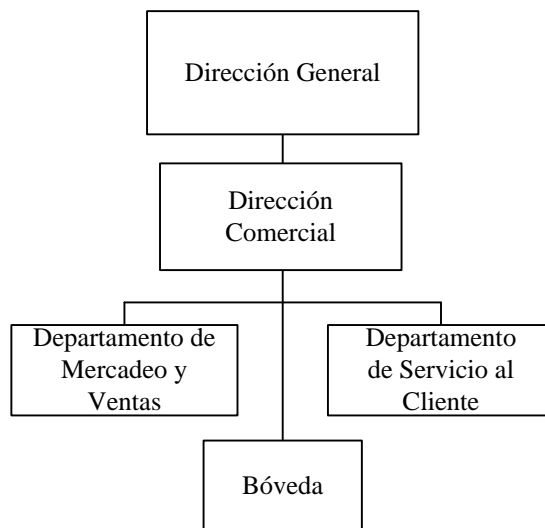
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Depto. Servicio al Cliente

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades comerciales para la promoción y venta de los productos y servicios que ofrece la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar la política y estrategia comercial de los productos y servicios que se ofertan en la Institución.
- Dirigir y supervisar las investigaciones de mercados nacional e internacional de los servicios postales, expectativas y necesidades de los clientes, recopilaciones de informaciones, mercados potenciales y participación de otros correos.
- Proponer las metas de ventas de productos del Distrito Nacional y del interior del país.
- Coordinar y asesorar a las Administraciones Postales en la formulación y ejecución de sus proyectos comerciales y evaluar sus resultados.
- Preparar planes y presupuestos de ventas.
- Dirigir y supervisar los cálculos de la demanda y pronósticos de las ventas de los servicios postales a nivel nacional.
- Dirigir y supervisar el análisis de costos de ventas, evaluación del desempeño y guía de la fuerza de ventas.
- Presentar informes de las labores realizadas
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director Comercial
Encargado Departamento de Mercadeo y Ventas
Encargado Departamento de Servicio al Cliente
Oficial de Bóveda
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Operaciones



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Mercadeo y Ventas

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Comercial

Coordinación : Departamento de Servicio al Cliente
Departamento de Comunicación
Departamento de Express Mail Service
Sección de Imprenta
División de Tesorería
División de Cobros

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y coordinar programas de promoción, difusión y venta de los servicios ofrecidos por el INPOSDOM.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Auxiliar al Director Comercial en sus actividades dentro de su esfera de competencia.
- Planear, programar, organizar, controlar, implementar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de Mercadotecnia o que le sean asignadas de forma expresa por el Director Comercial.
- Auxiliar a esa Dirección en la elaboración de los anteproyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
- Diseñar el plan de mercadotecnia de acuerdo a los objetivos comerciales y a las políticas de comunicación de la Institución.
- Coordinar con el área comercial, el desarrollo de la promoción de nuevos servicios y productos
- Diseñar campañas de medios que den a conocer los servicios y productos de la Institución
- Coordinar la planeación y realización de las investigaciones de mercados.
- Evaluar las tendencias del mercado postal en cuanto a deseos y preferencias
- Coordinar y supervisar la realización de estudios cuantitativos acerca del conocimiento y satisfacción del público en general acerca de los servicios que ofrece el INPOSDOM
- Proponer y coordinar la realización de investigaciones de mercado.
- Realizar análisis que permitan identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece el Organismo.
- Investigar e identificar los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, sustitutos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio entre otros.
- Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
- Convocar a eventos y actos en los que participen medios de comunicación y potenciales clientes, conforme a las políticas y programas establecidos
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de Mercadeo y Ventas
Auxiliar Administrativo
Secretaria



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Departamento de Servicio al Cliente
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección Comercial
Coordinación	:	Dirección de Operaciones Departamento de Mercadeo y Ventas

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la atención, recepción y orientación de visitantes, así como el manejo operacional de la central telefónica de la Institución



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Supervisar la recepción y orientación a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes áreas, funcionarios y servicios que ofrece la institución y el manejo de la central telefónica.
- Supervisar el envío y recibo de objetos postales de los usuarios.
- Dirigir y supervisar la recepción de quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, así como trámites y respuestas, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre precios, restricciones, etc.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de Servicio al Cliente
Auxiliar de Servicio al Cliente
Recepcionista



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Bóveda

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

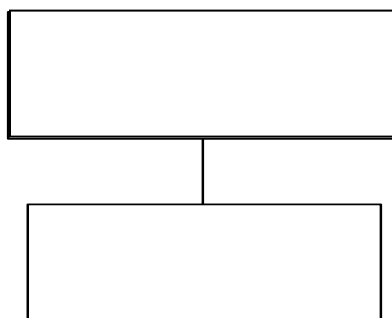
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Comercial

Coordinación : División de Tesorería
Administración Postal Provincial
Administración Postal Local

Organigrama:



Objetivo General:

Velar, custodiar y abastecer de especies timbradas, sobres de valores declarados y etiquetas expresas a las Administraciones Postales y Estafetas a nivel local y nacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- supervisar las solicitudes o pedidos de Especies Timbradas, por las Administraciones y Estafetas Postales.
- Mantener la existencia de las Especies Timbradas para abastecimiento, de acuerdo a solicitudes.
- Dirigir la preparación de los reportes de entrada de las Especies Timbradas, recibidas por la Tesorería Nacional.
- Registrar en las tarjetas de control el despacho de las Especies Timbradas a las administraciones y Estafetas postales a nivel Nacional.
- Suministrar Especies Timbradas a la oficina central, para venta y colección de los usuarios.
- Solicitar a la Tesorería Nacional, las Especies Timbradas necesarias para su posterior distribución y venta.
- Llevar registro y control del abastecimiento y custodia de las etiquetas expresas, sellos prima y sobres de valor declarado.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Oficial de Bóveda



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Dirección de Filatelia y Cultura Postal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

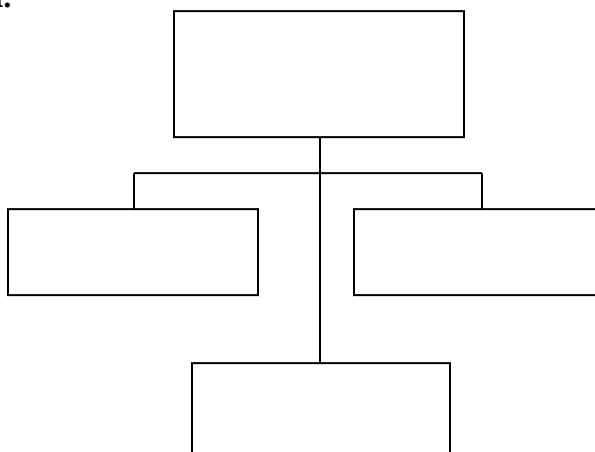
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Departamento de Mercadeo y Ventas
Museo de Filatelia
Sala Filatélica
División Asuntos Estudiantiles

Organigrama:



Objetivo General:

Velar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo filatélico a nivel nacional e internacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Servir de canal de difusión de la imagen del país través del sello postal.
- Preservar la utilidad del sello como medio de franqueo para el servicio postal.
- Velar por la preservación de la historia postal y filatélica nacional
- Supervisar las operaciones del área filatélica del Inposdom.
- Dar mantenimiento y cuidado a la historia postal y filatélica dominicana, a través del resguardo de la colección filatélica oficial y artículos antiguos o de índole postal para la Sala Filatélica Juan Pablo Duarte o Museo Nacional Postal y Filatélico.
- Controlar la disponibilidad de sellos existentes en la Tesorería Nacional para la definición más idónea sobre la programación de las emisiones postales aprobadas por la Comisión Oficial Filatélica (COF), de manera que sirva de referencia para establecer nuevas de tarifas de franqueo.
- Coordinar, elaborar y supervisar las emisiones postales conforme al Programa de Emisiones Postales anuales, comprobando y verificando que el diseño de la misma cuenta con la aprobación de la COF.
- Preparar el anteproyecto de decreto de las emisiones postales anual
- Dar seguimiento a los de trámites relacionados con la obtención de los decretos presidenciales que avalan las emisiones ante la Tesorería Nacional, el Ministerio de Hacienda y Consultoría Jurídica del Palacio Nacional.
- Coordinar y participar en las reuniones de la COF.
- Elaborar las actas de la COF.
- Dar seguimiento, coordinar y supervisar con las imprentas ganadoras de las licitaciones para imprimir los sellos postales de manera que se cumplan los requisitos y reglamentos emitidos por la COF bajo el contexto del Decreto 126-96.
- Cumplir con los acuerdos internacionales que en materia filatélica ha firmado el país y que han sido refrendados por los demás países miembros de las Organizaciones Postales Internacionales.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones emitidos por la UPAEP y UPU en materia filatélica.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Preparar envíos de las emisiones postales emitidas por el INPOSDOM a la UPU, UPAEP, y Sistema de Numeración WNS, cumpliendo con los acuerdos.
- Implementar acciones e iniciativas para la comercialización y difusión de los sellos postales fomentando el coleccionismo y generando ingresos.
- Supervisar, de manera general, las operaciones propias de esta Dirección y de su personal.
- Controlar y manejar el inventario o balance filatélico disponible para la venta.
- Planificar y coordinar las actividades culturales en materia postal y filatélica (exposiciones nacionales e internacionales, concursos de sellos, etc.)
- Promover la participación del INPOSDOM en eventos, foros y ferias de índole filatélico
- Participar en foros y talleres internacionales auspiciados por la UPU y la UPAEP
- Promover la cultura postal a través de los Concursos Epistolares para estudiantes promovidos por la UPU, UPAEP
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos relacionados a la filatelia.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director de Filatelia y Cultura Postal
Encargado del Museo Postal
Encargado de la Sala Postal
Enc. Div. Asuntos Estudiantiles
Auxiliar Administrativo
Diseñador Grafico
Secretaria
Taquillista



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Museo Filatélico

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

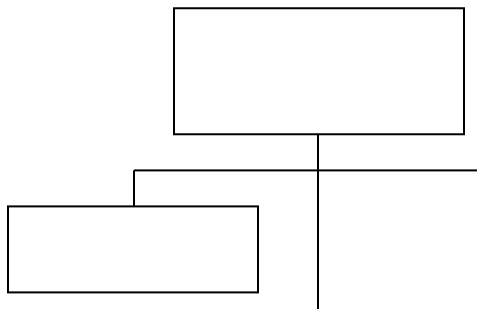
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Filatelia y Cultura Postal

Coordinación : Departamento de Mercadeo y Ventas
Museo de Filatelia
División Asuntos Estudiantiles

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar labores relacionadas al servicio del desarrollo postal, encargándose de la investigación, adquisición, conservación, transmisión de información y fortalecimiento de la cultura postal y filatélica y de la organización del Museo Postal y de las relaciones entre su entorno físico y la tipología



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Velar por el patrimonio tangible e intangible del país en materia postal y filatélica
- Desarrollar programas de exposiciones temporales o itinerantes
- Promover la difusión del patrimonio postal y filatélico mediante las acciones diseñadas para ese fin
- Diseñar y establecer estratégicamente los proyectos que permitan la práctica y apreciación de la cultura postal, ya sean locales regionales, nacionales e internacionales
- Coordinar y conducir el funcionamiento de políticas que establezcan las normas para cumplir eficientemente con el programa operativo anual, formulado para cumplir con el objeto del museo.
- Brindar cumplimiento oportuno y eficiente a todos y cada uno de los acuerdos que emita la Comisión Oficial Filatélica.
- Coordinar a las unidades administrativas que integran el equipo de trabajo del museo acordando con ellos los asuntos a su cargo.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y demás con el sector público, privado y social, tendientes a lograr los objetivos estratégicos del museo, previa autorización del Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal.
- Formular y presentar al Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del museo.
- Diseñar y presentar al Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal, para su aprobación los proyectos de planes y programas estratégicos que coadyuven al cumplimiento de la misión del museo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura de Cargos

Encargado del Museo Postal
Auxiliar Administrativo



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Sala Filatélica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

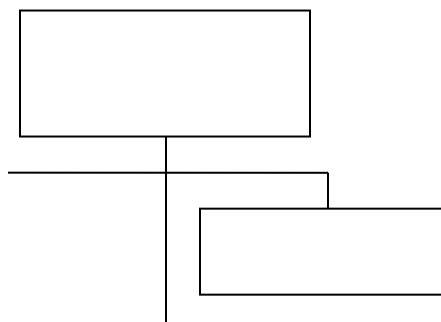
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Filatelia y Cultura Postal

Coordinación : Departamento de Mercadeo y Ventas
Museo de Filatelia
División Asuntos Estudiantiles

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las visitas a la Sala que aloja las exposiciones con temas relacionados con el mundo postal y la filatelia



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar las visitas a los diferentes Centros Educativos del país, públicos y privados.
- Impartir charlas educativas sobre la historia del correo y los servicios que ofrece el INPOSDOM
- Coordinar y guiar las visitas de los estudiantes y visitantes al Museo Postal y Filatélico
- Coordinar actividades que promuevan y generen proyectos en conjunto para promoción y difusión del uso de los servicios del INPOSDOM.
- Mantener contacto continuo con las diferentes instituciones educativas
- Coordinar y concretar la logística de los Concursos Epistolares que programan la UPU y la UPAEP
- Organizar y resguardar un banco de información y archivo de los eventos coordinados, así como, base de datos de las instituciones educativas.
- Elaborar el presupuesto de las actividades programadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

Estructura de Cargos

Encargado de la Sala Postal



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Sección Asuntos Estudiantiles

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

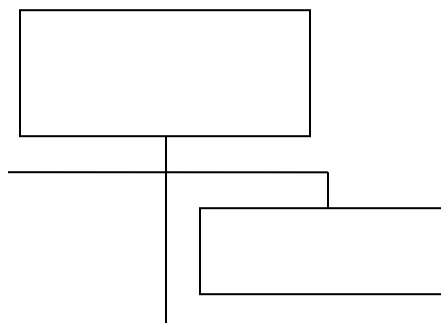
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Filatelia y Cultura Postal

Coordinación : Departamento de Mercadeo y Ventas
Museo de Filatelia

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades/visitas y charlas a los Centros Educativos para el desarrollo de las actividades de promoción y venta de los servicios y la cultura postal en sus diferentes manifestaciones.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar las visitas a los diferentes Centros Educativos del país, públicos y privados.
- Impartir charlas educativas sobre la historia del correo y los servicios que ofrece el INPOSDOM
- Coordinar y guiar las visitas de los estudiantes y visitantes al Museo Postal y Filatélico
- Coordinar actividades que promuevan y generen proyectos en conjunto para promoción y difusión del uso de los servicios del INPOSDOM.
- Mantener contacto continuo con las diferentes instituciones educativas
- Coordinar y concretar la logística de los Concursos Epistolares que programan la UPU y la UPAEP
- Organizar y resguardar un banco de información y archivo de los eventos coordinados, así como, base de datos de las instituciones educativas.
- Elaborar el presupuesto de las actividades programadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

Estructura de Cargos

Encargado de la Sección de Asuntos Estudiantiles



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Centro Nacional de Control Postal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

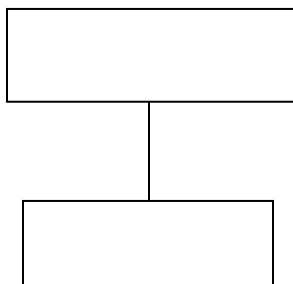
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Administración Postal Local
Administración Postal Provincial
División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar de manera independiente, desde la base del sistema hasta los niveles superiores, el comportamiento diario de las operaciones y actividades postales, a nivel nacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de inicio de las operaciones postales, de todo el sistema postal
- Documentar las acciones de respuestas inmediatas
- Desarrollar acciones de diversos tipos que lleven a reducir las desviaciones e irregularidades del servicio postal
- Analizar los fallos en el mapa de procesos de las operaciones postales
- Diagnosticar y corregir errores en el sistema de la red de monitoreo
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado del Centro Nacional de Control Postal
Auxiliar de Contabilidad
Digitador



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento de Inspección y Control

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la adecuada aplicación de las normas, controles y procesos operativos postales de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar las labores de inspección de los procesos operativos postales.
- Participar en la coordinación de los procesos operativos postales.
- Investigar y determinar cualquier anomalía que pase en los procesos operativos postales
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan el área operativa.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los Inspectores.
- Presentar informe de las labores realizadas
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Departamento de Inspección Postal
Inspector Postal
Secretaria

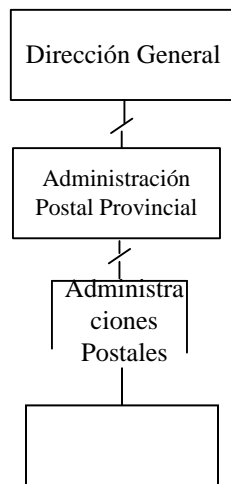


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

Título de la Unidad	:	Administración Postal Provincial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección General
Coordinación	:	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Operaciones Departamento de Recursos Humanos Departamento de Express Mail Services Departamento de Servicio al Cliente División de Tesorería División de Almacén y Suministro

Organigrama:





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Objetivo General:

Dirige, coordina y supervisa labores relacionadas con operaciones financieras, contables en las Administraciones y Agencias Postales del interior del país.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el registro de las recaudaciones de las Administraciones y Agencias Postales del interior del país.
- Confirmar los depósitos bancarios realizados por las Administraciones y Agencias Postales del interior del país, validando la información con la data que maneja la División de Tesorería.
- Dirigir y supervisar los pagos de alquileres de los inmuebles que ocupa el INPOSDOM en el interior del país y los servicios de las Administraciones del interior, por ejemplo: teléfono, energía eléctrica, etc.
- Dar seguimiento en la Sede, a las solicitudes básicas que realizan los Administradores Postales.
- Velar porque todas las Administraciones y Agencias tengan inventario suficiente de Especies timbradas (sellos).
- Dirigir y coordinar las reclamaciones de envíos y recibos de certificados, EMS, Colis Postal de las Administraciones y Agencias Postales.
- Coordinar las jornadas de capacitación de los Encargados y Administradores Postales del interior.
- Coordinar la asignación de flotas de comunicación telefónica, para garantizar reportes e informes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura de Cargos

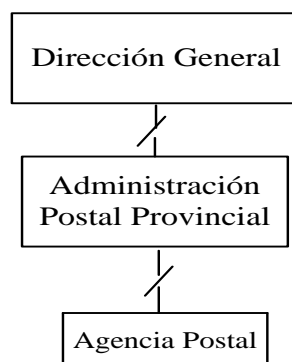
Administrador Postal Provincial
 Administradores Postales
 Agentes Postales
Auxiliar Administrativo
Secretaria
 Carteros



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Agencia Postal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Administración Postal Provincial
Coordinación	:	Dirección de Operaciones Departamento de Recursos Humanos División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar labores de recepción, clasificación y entrega de los diferentes objetos postales, en la demarcación geográfica correspondiente



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Recibir diariamente del “Posta”, (el acarreador o transportador) con las valijas contentivas de objetos postales para su distribución.
- Clasificar y entregar las correspondencias de acuerdo a los sectores de su demarcación geográfica.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios sobre el envío y recibo de objetos postales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Agente
Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Administración Postal Local

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

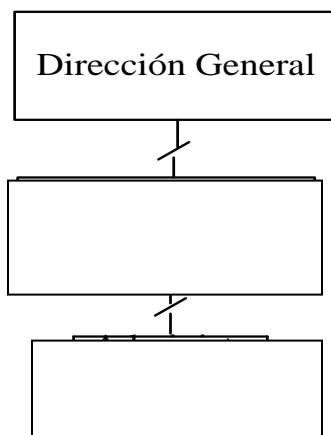
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Dirección de Operaciones
Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Express Mail Service
Departamento de Servicio al Cliente
División de Tesorería
Estafetas Postales

Organigrama:





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Objetivo General:

Dirige, coordina y supervisa las actividades de las operaciones financieras, contables de las Oficinas Postales del Distrito Nacional

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar el registro diario de las recaudaciones por las ventas en las Oficinas Postales del Distrito Nacional.
- Supervisar los depósitos bancarios realizados por las Oficinas Postales del Distrito Nacional y validar la información con la División de Tesorería.
- Dirigir y Coordinar los pedidos de Especies Timbradas (sellos), sobres de Valor Declarado, reportes de recaudaciones diarias de las Oficinas Postales del D.N. (Estafetas).
- Realizar los pagos de los alquileres de los inmuebles que ocupa el INPOSDOM en el Distrito Nacional y de los servicios de las Oficinas Postales del D.N., por ejemplo: teléfono, energía eléctrica, etc.
- Velar porque todas las Oficinas Postales del D.N. tengan inventario suficiente de Especies timbradas (sellos).
- Coordinar con las Oficinas Postales del Distrito Nacional y la Sede Central las reclamaciones de envíos y recibos de certificados, EMS, Colis Postal, etc.
- Asignar la flota de comunicación telefónica, para garantizar reportes e informes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Estructura de Cargos

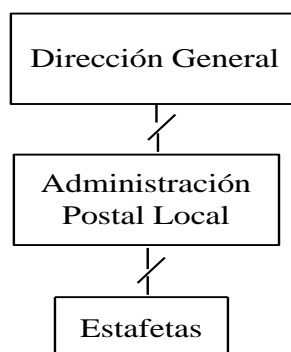
Administrador Postal Local
Secretaria
Taquillista
Auxiliar Administrativo
 Encargado de Estafeta
 Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad	:	Estafeta Postal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Administración Postal Local
Coordinación	:	Dirección de Operaciones Departamento de Recursos Humanos Departamento de Express Mail Service Departamento de Servicio al Cliente División de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisa la recepción, clasificación y entrega de los diferentes objetos postales, en la demarcación demográfica correspondiente, en el Distrito Nacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades
- Recibir diariamente el “Posta”, (el acarreador o transportador) de las valijas contentivas de objetos postales para su clasificación y distribución.
- Coordinar y supervisar el envío y recibo de objetos postales a los usuarios.
- Supervisar la clasificación de las correspondencias de acuerdo a los sectores, municipios, parajes, etc. que estén bajo su demarcación geográfica.
- Coordinar y orientar a los usuarios sobre el envío y recibo de objetos postales.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre precios, restricciones, etc.
- Responder y tramitar quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- Orientar y atender de forma eficiente cualquier inquietud de los clientes sobre los servicios de la institución.
- Informar diariamente el valor recaudado por concepto de venta de productos y servicios, a la Administración Postal correspondiente.
- Realizar depósitos bancarios de las recaudaciones por concepto de ventas de productos y servicios postales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado de Estafeta
Taquillista
Cartero



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Escuela Postal

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

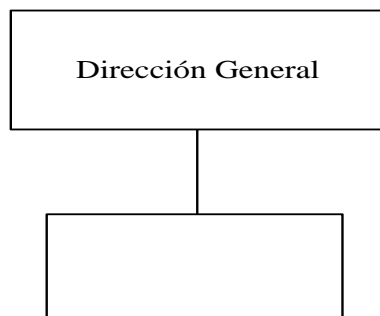
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección General

Coordinación : Dirección Filatelia y Cultura Postal
Departamento de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar labores relacionadas con la programación, registro y control de todas las actividades docentes que realiza la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la programación general de cursos, eventos y actividades de capacitación y entrenamiento que realiza la institución.
- Analizar y depurar las solicitudes de admisión a los cursos y actividades que realiza la institución, conforme a los requisitos exigidos para su participación.
- Dar apertura a los cursos y eventos de adiestramientos, capacitación y entrenamiento que realiza la institución.
- Supervisar las actividades docentes y mantener registro y control de asistencia de profesores y participantes.
- Revisar los programas de estudios a ser aplicados en los cursos a impartir, así como velar por la actualización de los mismos.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades docentes, los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Mantener actualizado el banco de profesores.
- Aplicar las evaluaciones de actividades realizadas de los instructores y presentar informes de las mismas.
- Presentar informe del desarrollo de las actividades docentes.
- Viajar a los pueblos donde se imparten cursos de adiestramiento y capacitación, y mantener control del desarrollo de las actividades.
- Mantener registro y control de las calificaciones obtenidas por los participantes en las evaluaciones aplicadas.
- Mantener actualizado el archivo de solicitudes de admisión conforme al sistema establecido.
- Coordinar con otras instituciones, gubernamentales y privadas de carácter docente, para la programación de cursos de capacitación y talleres.
- Velar por el acondicionamiento de las aulas y salones a ser utilizados en las diferentes actitudes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director de la Escuela Postal
Banco de Facilitadores internos y externos
Secretaria



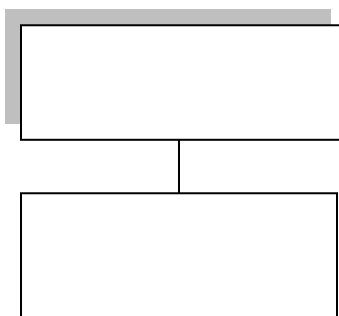
**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR AREAS

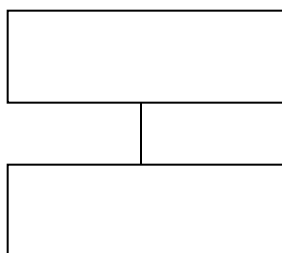


Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Dirección General



Título de la Unidad : Sub Dirección General

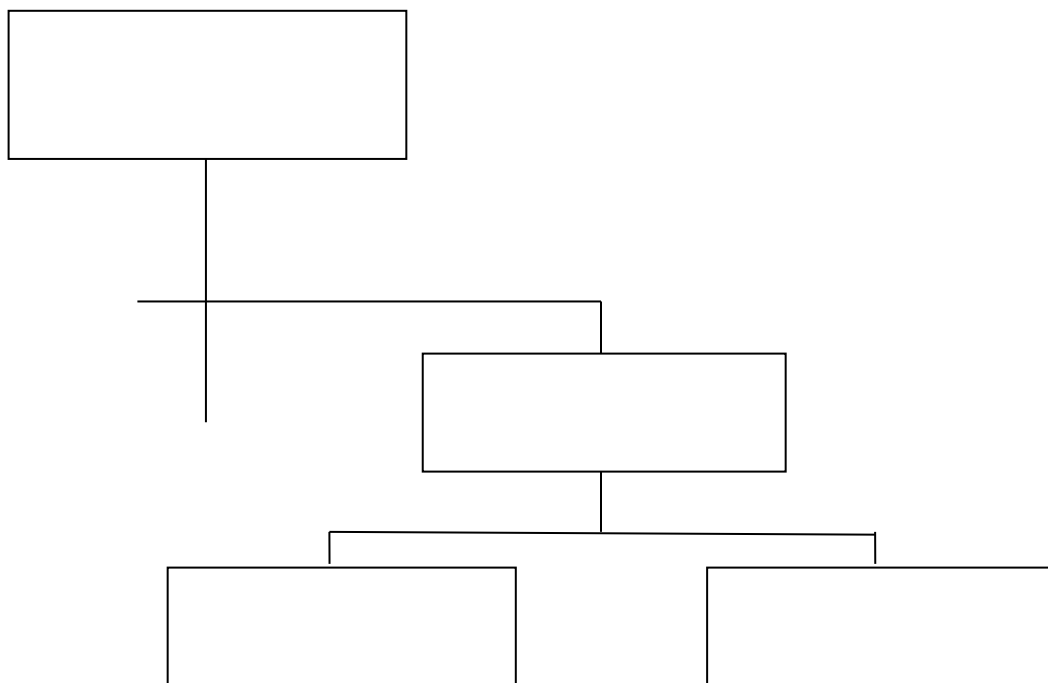




**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

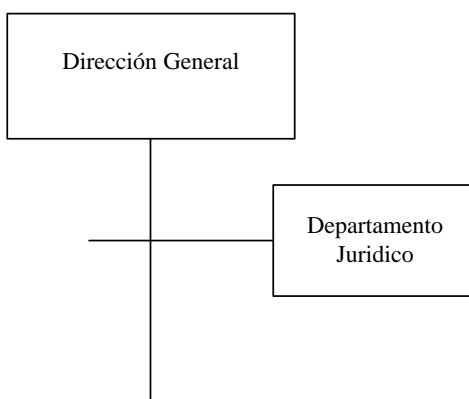
Título de la Unidad : Departamento de Recursos Humanos



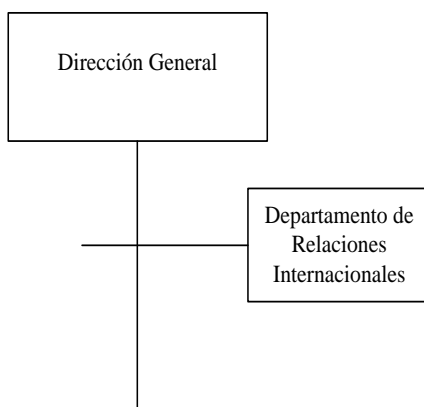


**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Departamento Jurídico



Título de la Unidad : Departamento de Relaciones Internacionales



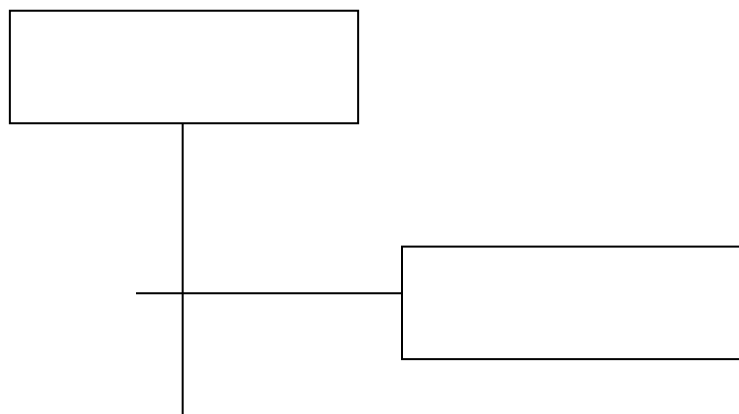


**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones



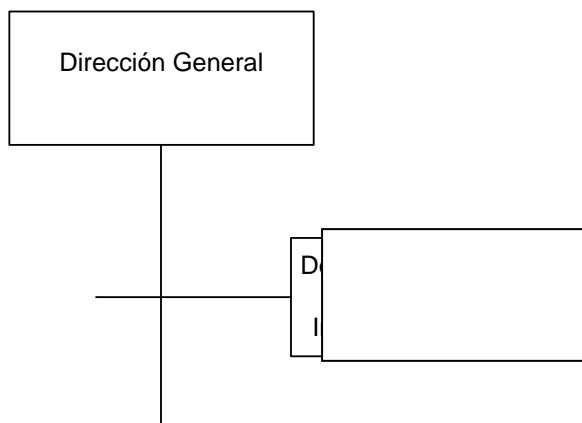
Título de la Unidad : Centro Nacional de Control Postal





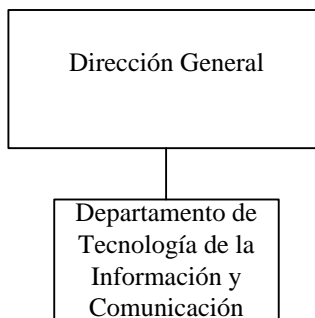
**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Departamento de Revisión y Análisis



UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Título de la Unidad : Depto de Tecnología de la Información





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

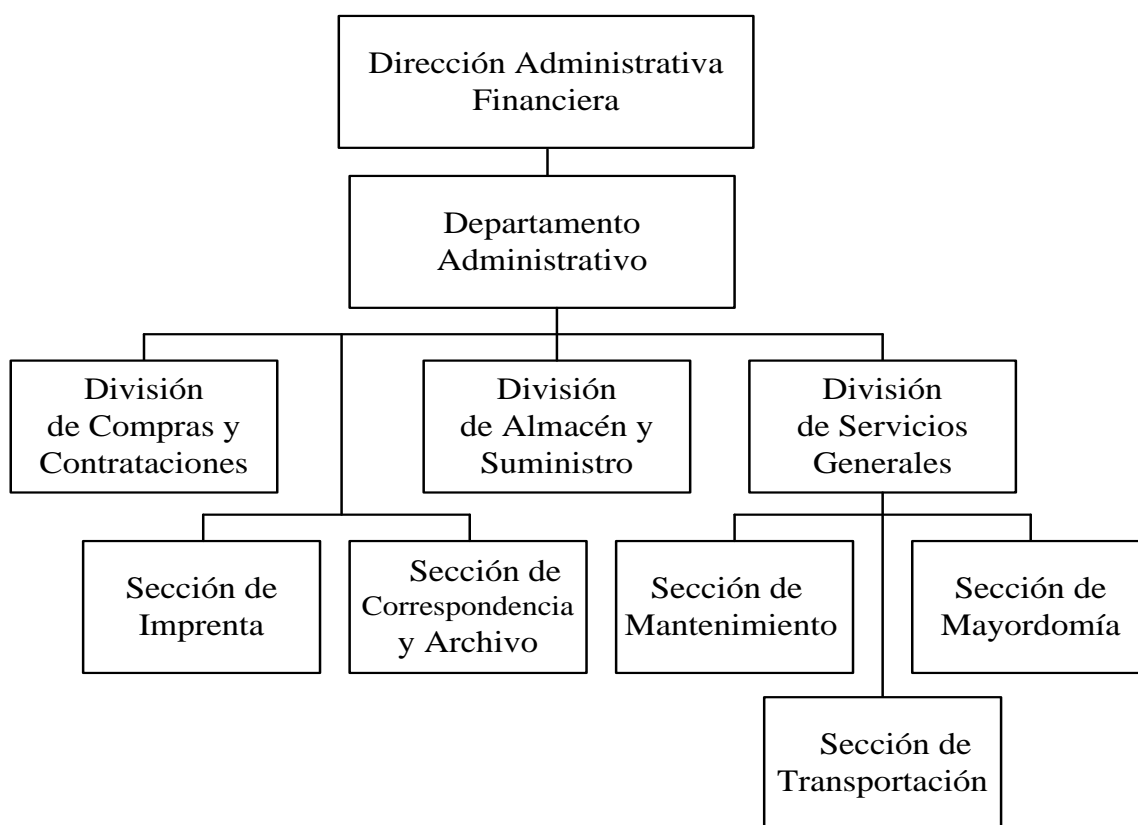
Título de la Unidad : Dirección Administrativa y Financiera





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

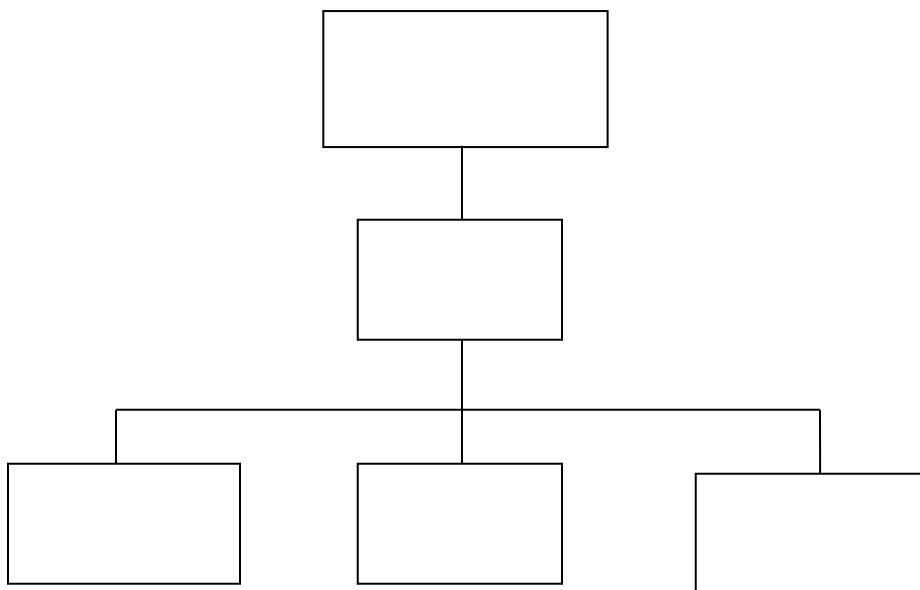
Título de la Unidad : Departamento Administrativo





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

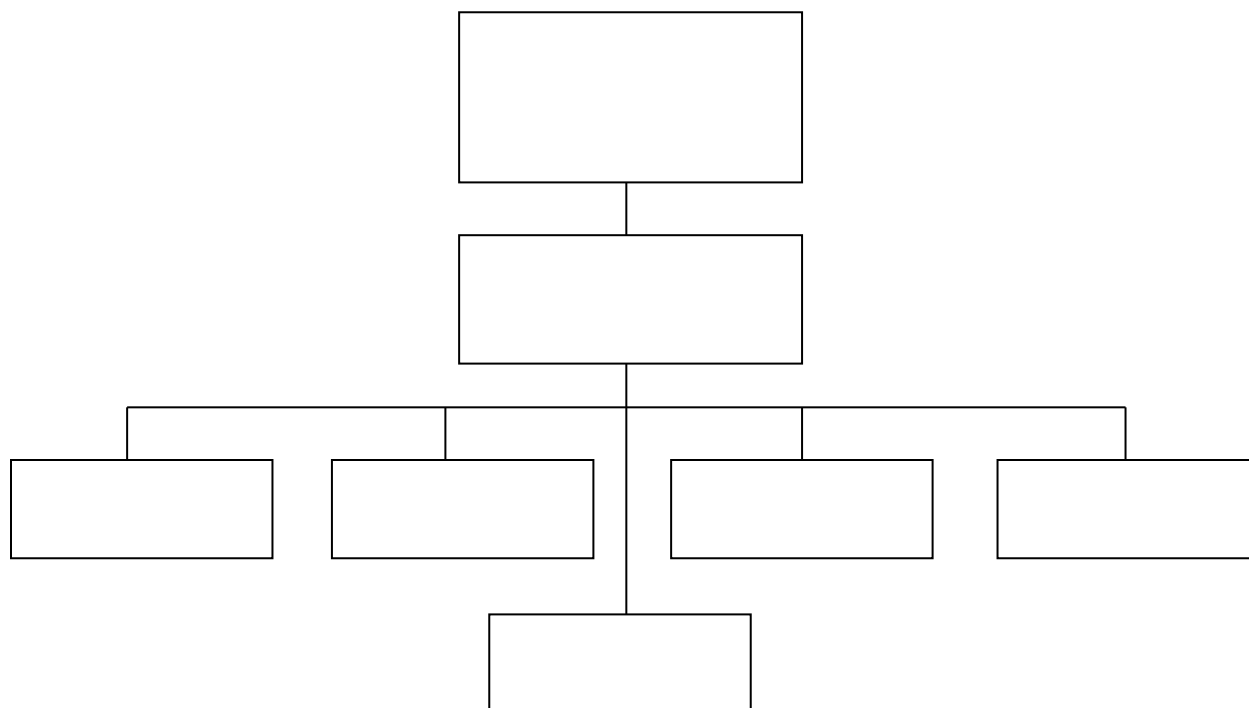
Título de la Unidad : División de Servicios Generales





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Departamento Financiero

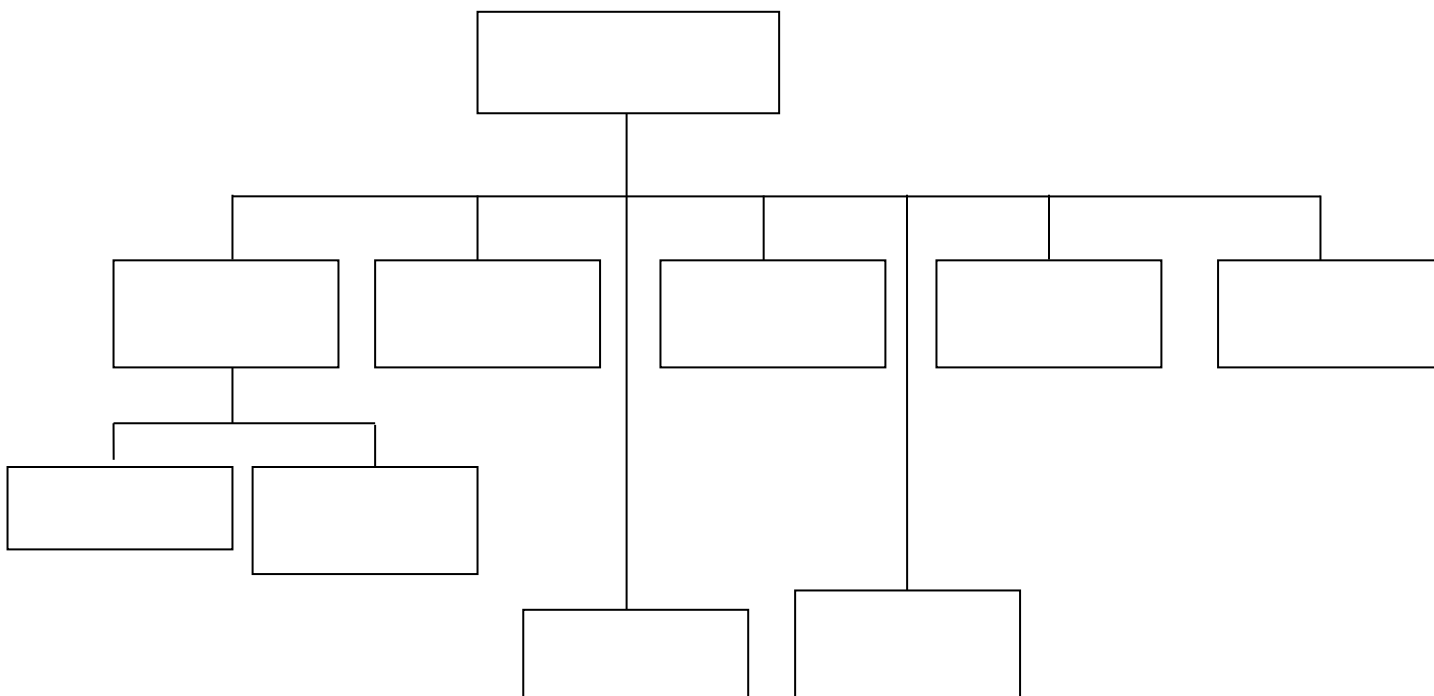




**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

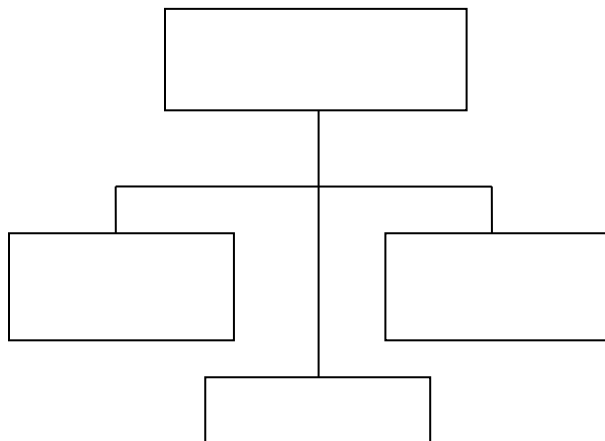
Título de al Unidad : Dirección de Operaciones



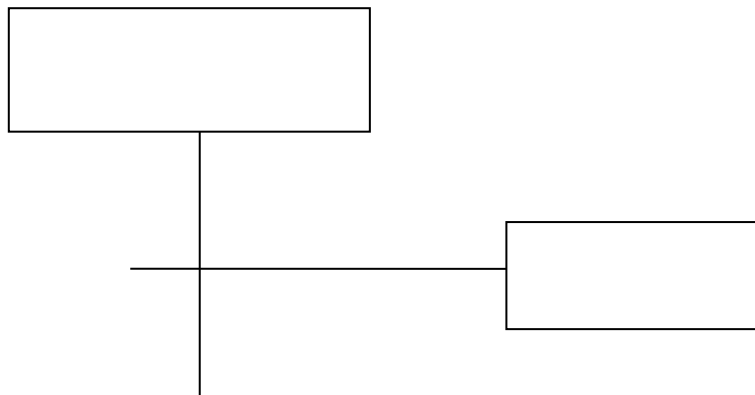


**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título de la Unidad : Dirección Comercial



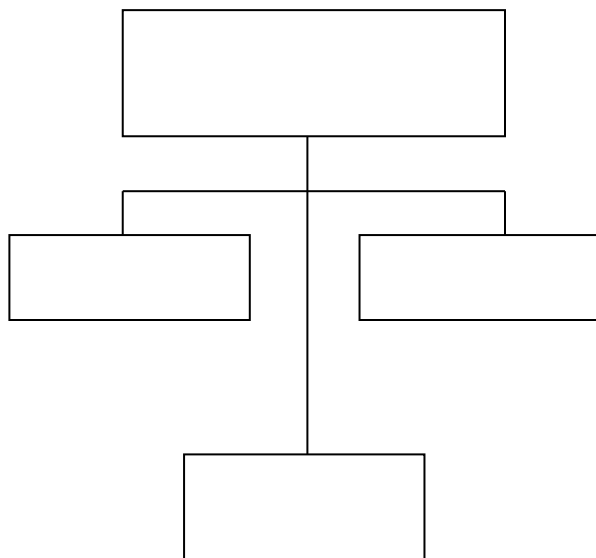
Título de la Unidad : Departamento de Inspección y Control Postal





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Dirección de Filatelia y Cultura Postal

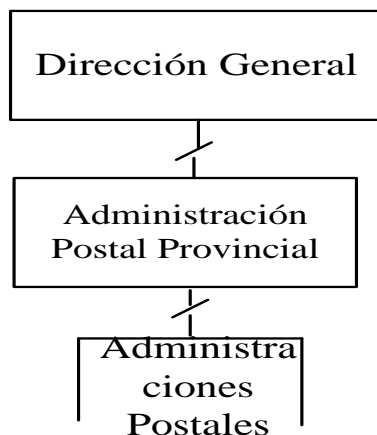




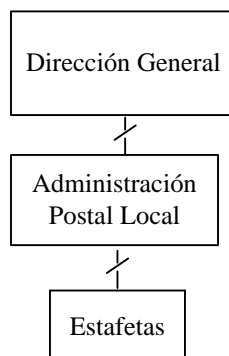
Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

Título de la Unidad : Administración Postal Provincial



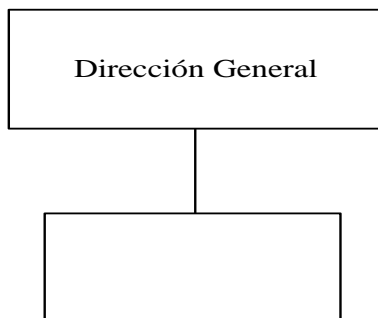
Título de la Unidad : Administración Postal Local





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título de la Unidad : Escuela Postal





Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

GRUPOS OCUPACIONALES



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

**GRUPO OCUPACIONAL I:
SERVICIOS**

LAVADOR DE VEHICULOS

CONSERJE

MENSAJERO INTERNO

AYUDANTE DE IMPRENTA

FOTOCOPIADOR

CAMARERO

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

AYUDANTE DE MECANICA

PINTOR

MENSAJERO EXTERNO

CHOFER

CARTERO

AGENTE POSTAL

ENCARGADO DE LA SECCION DE MAYORDOMIA

LIMPIABOTAS

BARBERO



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

LAVADOR DE VEHICULOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con el lavado de los vehículos asignados a la institución.

4. Tareas Típicas:

- Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- Limpiar los vehículos por dentro para eliminar polvo.
- Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo / Cooperación



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

CONSERJE

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Barrer y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Distribuir botellones de agua.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia.

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

MENSAJERO INTERNO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la Institución.
- Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

AYUDANTE DE IMPRENTA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias relacionadas con el proceso de impresión, compaginación y encuadernación de documentos.

4. Tareas Típicas:

- Cortar, compaginar, perforar, coser, grapar y encuadernar libros, revistas, e impresos diversos.
- Organizar y numerar los documentos impresos.
- Movilizar y preparar material necesario para la impresión de documentos.
- Elaborar cubiertas para libros y revistas.
- Dar mantenimiento sencillo a los equipos de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo/Cooperación
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

FOTOCOPIADOR

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de reproducción de documentos diversos operando una fotocopidora.

4. Tareas Típicas:

- Operar fotocopidora para reproducir documentos.
- Llevar control de las páginas reproducidas y el material utilizado.
- Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de documentos y controlar su uso.
- Compaginar material reproducido.
- Dar mantenimiento y realizar reparaciones menores en el equipo de trabajo.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se presente en el equipo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.).

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Autoorganización



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

CAMARERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
- Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos contra desperfectos y deterioros de equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Ayudar en la reparación de pisos, paredes, techos, y en labores de albañilería.
- Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores.
- Realizar reparaciones eléctricas sencillas.
- Ayudar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Ayudar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados.
- Realizar labores de pintura en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- Velar por la conservación de las herramientas de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo/Cooperación
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

AYUDANTE DE MECANICA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de ayudantía para mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la reparación y sustitución en piezas de vehículos livianos y pesados.
- Realizar chequeos y cambios de aceite y agua a vehículos de la institución.
- Reparar y reemplazar neumáticos defectuosos.
- Solicitar lubricantes, grasa u otros materiales que se requieran.
- Cuidar que los vehículos no tengan escape de aceite.
- Informar a su superior inmediato de cualquier avería observada durante el proceso de mantenimiento preventivo a los vehículos.
- Asegurar el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Cooperación
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

PINTOR

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata aplica tratamientos de conservación y restauración a paredes y mobiliarios de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Realizar labores de pintura en paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina, equipos y otros.
- Raer y limpiar las superficies donde se aplicará pintura.
- Preparar pinturas a ser utilizadas.
- Requerir a su superior los materiales a ser utilizados.
- Preservar condiciones funcionales de las herramientas de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Trabajo en Equipo/Cooperación



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

MENSAJERO EXTERNO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según instrucciones.
- Transmitir mensajes orales y/o escritos que le sean proporcionados o suministrados por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Dar buen uso y mantenimiento al vehículo de transporte asignado.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Procurar el suministro oportuno de combustible.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más poseer licencia para conducir vehículos de motor categoría 01.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Integridad
- Comunicación Oral



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

CHOFER

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos livianos de la Institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Procurar por el suministro oportuno del combustible.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 02.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Juicio
- Disciplina



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

CARTERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de entrega a domicilio, de cartas, documentos y/o paquetes (objetos postales).

4. Tareas Típicas:

- Recibir los objetos postales, para ser distribuidos en la zona asignada.
- Hacer entrega a domicilio de cartas, documentos y/o paquetes a domicilio.
- Devolver al supervisor los objetos postales no entregados al destinatario, debidamente detallado el motivo o justificación de la devolución.
- Dar seguimiento a los objetos postales devueltos para su posterior entrega o finalmente la devolución al remitente.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más poseer licencia para conducir vehículos de motor categoría 01.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo / Cooperación



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto personal o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

AGENTE POSTAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de recepción, clasificación y entrega de los diferentes objetos postales, en la demarcación geográfica correspondiente.

4. Tareas Típicas:

- Recibir diariamente del “Posta”, (el acarreador o transportador) con las valijas contentivas de objetos postales para su distribución.
- Clasificar y entregar las correspondencias de acuerdo a los sectores de su demarcación geográfica.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios sobre el envío y recibo de objetos postales.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

No indispensable.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al cliente
- Dominio de la comunicación verbal.
- Sentido de la urgencia
- Discreción



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE MAYORDOMIA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Haber aprobado la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

Comunicación oral.

Atención al detalle.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

LIMPIABOTAS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con la limpieza y lustre del calzado de los Carteros y empleados de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Limpiar y lustrar el calzado de los Carteros y/ demás empleados.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados para la realización de su trabajo.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo / Cooperación



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

BARBERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con el corte del cabello de los Carteros y demás empleados de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Cortar el cabello de los Carteros y demás empleados de la Institución.
- Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados para realizar su trabajo
- Mantener limpia su área de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo / Cooperación



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

**GRUPO OCUPACIONAL II:
APOYO ADMINISTRATIVO**



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

RECEPCIONISTA

AUXILIAR DE TRANSPORTACION

AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO

SECRETARIA

AUXILIAR DE RELACIONES PUBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIGITADOR

CAJERO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

SECRETARIA EJECUTIVA

AUXILIAR DE EXPRESS MAIL SERVICES (EMS)

TAQUILLISTA

AUXILIAR DE OPERACIONES

INSPECTOR POSTAL

AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE

AUXILIAR DE DESPACHO OPERACIONES POSTALES



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

SUPERVISOR DE CARTEROS

ENCARGADO DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA SECCION DE REZAGO

ENCARGADO DE LA DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLAMACION Y BOLETINES

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y ENTREGA

ENCARGADO DE ESTAFETA

AUXILIAR DE ESTAFETA

AUXILIAR DE MENSAJERIA EXPRESA

ENCARGADO DE LA SECCION DE MENSAJERIA EXPRESA

AUXILIAR DE LA DIVISION DE PROTOCOLO

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COLIS POSTAL

ENCARGADO DIVISION ASUNTOS ESTUDIANTILES



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código

RECEPCIONISTA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como la operación de la central telefónica de la institución.

4. Tareas Típicas:

- 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.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)

5.2 Experiencia:

No indispensable.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Sociabilidad.
- Dominio de la comunicación verbal.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE TRANSPORTACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa participa en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la Institución.
- Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución.
- Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento.
- Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chóferes
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Comunicación oral y escrita



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descarga de los mismos.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

SECRETARIA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales variadas.

4. Tareas Típicas:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Velar por la organización del archivo del área.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más estudios comerciales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización.
- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.

6. Características de la Clase de Cargo:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE RELACIONES PUBLICAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración de síntesis de noticias, redacción de notas de prensa y demás actividades de apoyo al área de relaciones públicas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados con las actividades de la institución.
- Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Autoorganización.
- Innovación / Creatividad.
- Sociabilidad.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

Código:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes 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 y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

DIGITADOR

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

4. Tareas Típicas:

- Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
- Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
- Solicitar material gastable según necesidades.
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo / Cooperación.
- Atención al Detalle.
- Dominio de la comunicación escrita.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

CAJERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
- Ejecutar diariamente el cuadre de caja.
- Preparar depósitos bancarios.
- Llevar la relación del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos
- Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Caja.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

Integridad

Análisis numérico

Disciplina.

Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de efectivo y bienes de cierta importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Llevar control de la asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la Institución.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos.
- Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- Colaborar con el Encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- Colaborar con los Analistas de Recursos Humanos en la búsqueda de documentos o datos para los diferentes estudios.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

5. Tareas Típicas:

- Recibir y revisar solicitudes de pagos, acciones de personal y personal y reportes de tiempo extra del personal de diferentes unidades.
- Ejecutar correcciones en listados de nominas, de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso.
- Realizar cálculos sencillos en la confección de la nomina, tales como: deducciones de sueldos, seguro medico, cooperativa, plan de retiro y otros
- Registrar y controlar el suministro de material gastable, gastos de combustibles y lubricantes.
- Revisar órdenes de compras, facturas y otros documentos similares y registrar los mismos.
- Realizar cálculos matemáticos de alguna dificultad, relativos a sus labores.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Hacer desembolsos de caja chica para compra de materiales y gastos menores.
- Realizar cuadre de caja chica y solicitar su reposición.
- Solicitar y tramitar cotizaciones de materiales y equipos a establecimientos comerciales, según requerimiento.
- Archivar expedientes y documentos, y localizarlos a solicitud.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, ordenes de compra, gráficos y otros.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones, bajo previa autorización.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

1. Título:

2. Código:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

SECRETARIA EJECUTIVA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de cierta complejidad.

4. Tareas Típicas:

- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No tiene a su cargo unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE EXPRESS MAIL SERVICES (EMS)

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza los trámites de despacho de los diferentes objetos postales, a nivel nacional e internacional, a través del servicio de EMS.

4. Tareas Típicas:

- Recopilar los acuses de recibos de los envíos de EMS, entregados por los carteros el día anterior.
- Colectar, digitar y tabular los documentos CN-31 y CN-38) para el informe de estadísticas.
- Digitar y supervisar el ingreso de los envíos recibidos clasificado por documentos y paqueterías en el sistema o base de datos correspondiente y que esta sea efectuada correctamente según las norma establecida del EMS.
- Clasificar y supervisar los despachos realizados hacia las oficinas del interior y las estafetas.
- Realizar los despachos de los envíos EMS y hacer la clasificación de los mismo, según su destino, concrecionando las documentaciones correspondiente, CN-31, CN-38 y relación de despachos.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más curso básico de computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo/Cooperación.
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.
-

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

TAQUILLISTA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recepción de objetos postales recibidos por los clientes para su envío hacia el interior y exterior del país.

4. Tareas Típicas:

- Verificar para su admisión, el contenido de los envíos de los clientes.
- Franquear los envíos, según acuerdos internacionales (costo del envío por peso y destino).
- Recibir y entregar envíos ordinarios y certificados a los usuarios del servicio postal.
- Organizar por denominaciones, las especies timbradas.
- Clasificar por zonas, provincias y municipios y países los envíos postales recibidos para que sea recibido correctamente por los usuarios del servicio postal.
- Clasificar los objetos postales recibidos, conjuntamente con la Encargada de Estafeta.
- Recibir y entregar dinero por las ventas de especies timbradas a los usuarios.
- Registrar en libro record y formularios las ventas de los envíos ordinarios y certificados.
- Llevar registro de las sacas contenedoras de los objetos postales y enviar a la Administración Postal y al área de Estadística los registros de las ventas y recibos de objetos postales.
- Digitar correspondencias y certificados, en el sistema informático, para asignación de numeración y seguimiento de la misma.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Análisis Numérico
- Disciplina
- Atención al Detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

AUXILIAR DE OPERACIONES

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la recepción de valijas nacionales e internacionales para su clasificación y distribución a las diferentes aéreas de operaciones.

4. Tareas Típicas:

- Recibir las valijas colectoras nacionales e internacionales y aperturar con un Inspector Postal, para su verificación.
- Clasificar y entregar las valijas por categoría de envíos: EMS, Certificados, Colis Postal, ordinarios, etc.
- Registrar en formato digital los despachos y valijas a ser entregados a las áreas correspondientes (EMS, Certificados, Colis Postal, ordinarios, etc.)
- Aperturar las sacas que llegan del interior y de la ciudad para su clasificación.
- Clasificar, por oficinas y dependencias los objetos postales para su distribución.
- Registrar los despachos de las valijas y llenar las tablillas que se colocan en las sacas para su envío al interior del país.
- Retirar en aeropuertos las valijas que contienen los objetos postales.
- Llenar tablilla con las especificaciones de los despachos de las valijas (lugar de destino, número de precinto, cantidad y peso de cada una).
- Registrar y darle seguimiento a las correspondencias que llegan mal encaminadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada Educación Media (Bachiller).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

INSPECTOR POSTAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de inspección de los procesos del área operativa para que estos sean llevados a cabo de acuerdo a las normas generales de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la recepción de todas las sacas, valijas y paquetes postales, para luego ser distribuidas a nivel interno (área de operaciones), nacional e internacional.
- Inspeccionar las sacas, valijas u objetos postales recibidos para su distribución en las diferentes áreas de la Institución, dependiendo de la naturaleza del envío.
- Llenar actas de verificación por anomalías en el contenido de las sacas.
- Verificar en las aperturas de sacas que las piezas recibidas y despachadas estén en buenas condiciones y debidamente registradas.
- Supervisar la entrega de las sacas y valijas para su despacho a nivel nacional e internacional.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (bachiller).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Auto organización
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo / Cooperación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de importancia y valor.
- El trabajo requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión realiza labores relacionadas con la recepción y orientación a los clientes sobre el envío y entrega de paquetes recibidos de los usuarios de los servicios que ofrece la institución y manejo de la central telefónica.

4. Tareas Típicas:

- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Recibir y orientar a los visitantes sobre el envío y recibo de objetos postales.
- Registrar de forma digital los envíos de certificados y bultos postales.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre los servicios de la institución.
- Llevar registro y control de la cantidad de quejas, reclamaciones y sugerencias vía Internet.
- Responder y tramitar quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).

5.2 Experiencia:

No indispensable.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al cliente
- Dominio de la comunicación verbal.
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE DESPACHO OPERACIONES POSTALES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el despacho de las correspondencias recibidas, a la administración postal provincial y las estafetas de la ciudad.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y aperturar las valijas colectoras internacionales y verificar con un Inspector Postal.
- Clasificar los objetos postales recibidos para su distribución y entrega nacional e internacional.
- Despachar las sacas a la administración postal provincial y a las estafetas de la ciudad.
- Registrar los despachos de las valijas, con sus especificaciones para el interior del país.
- Reestructurar o plastificar las correspondencias recibidas rotas o deterioradas.
- Clasificar las valijas por categoría de envíos y entregar a las áreas correspondientes: EMS, Certificados, Colis Postal, ordinarios, etc.
- Registrar en formato digital las tablillas que contienen las valijas por tipo de envío (EMS, Certificados, Colis Postal, ordinarios, etc.)
- Entregar los objetos postales a los usuarios registrados a la “Lista de Correos” (Usuarios del INPOSDOM, generalmente extranjeros, que viven en el país, sin domicilio fijo).
- Buscar y confirmar direcciones incompletas en las guías telefónicas.
- Llenar formulario y las tablillas o etiquetas identificadoras de sacas que se colocan en las mismas para su distribución.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

SUPERVISOR DE CARTEROS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de clasificación y entrega de correspondencia a los carteros, para su distribución en las distintas zonas del país.

4. Tareas Típicas:

- Clasificar y entregar a los carteros las correspondencias, para su distribución por zonas asignadas.
- Registrar en el formulario correspondiente los certificados y correspondencias entregadas a los carteros para su distribución.
- Monitorear y liquidar (conciliar) con los carteros las correspondencias entregadas diariamente.
- Dar seguimiento a las correspondencias devueltas por los carteros para su reverificación y posterior reintento de entrega a su destinatario (las correspondencias no llegan a su destinatario por diversas razones: dirección incorrecta, dirección incompleta, cambio de dirección del destinatario, etc.)
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Archivo.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita
- Atención al Detalle
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE REZAGO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de rezago (Cap. XIII, Ley 40 de Comunicación Postal. Gaceta Oficial 8807) de los objetos postales consideradas rezagadas (no retirados por sus destinatarios).

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la entrega a la Comisión de Rezago, de los objetos postales de algún valor, no procurados por sus destinatarios en el INPOSDOM.
- Recibir los Certificados y Entregas Especiales rezagadas, para su registro y custodia por el tiempo establecido.
- Supervisar la apertura, en presencia de un Inspector de las correspondencias rezagadas para enviar a su destino o de lo contrario, se destruye.
- Coordinar y supervisar el registro de las entradas y salidas de documentos y valores en rezago.
- Remitir a la Administración Postal Local o Provincial, la relación de los artículos que ya han sobrepasado el tiempo límite para su devolución.
- Coordinar las donaciones de los objetos postales de algún valor que no hayan podido ser entregados, a instituciones de beneficencia reconocidas en el país, luego de ser verificado y aprobado por la Comisión de Rezago.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Organización
- Integridad
- Disciplina
- Atención al Detalle
- Planificación y Organización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de baja complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLAMACIONES Y BOLETINES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores de registro de las reclamaciones realizadas por pérdidas o extravíos de objetos postales, así como también la elaboración de los boletines por cada despacho recibido.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar el seguimiento a las investigaciones originadas por las reclamaciones de los objetos perdidos.
- Elaborar un informe una vez concluido el caso y enviarlo al país de origen para que se proceda a su ejecución.
- Supervisar el formulario con los conceptos básicos que generen reclamaciones de los objetos postales.
- Velar porque las áreas donde recepcionan despachos no recibidos y correspondencias mal encaminadas, proporcionen los datos pertinentes para evitar pago de indemnización.
- Elaborar boletines de verificación por despacho y piezas faltantes.
- Informar a los usuarios de los resultados de las investigaciones de las reclamaciones.
- Elaborar informe de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitario, mas idioma ingles, manejo de informática.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO POSTAL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el despacho de los diferentes objetos postales a nivel nacional e internacional.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar la confección de los formularios de los despachos de correspondencias ordinarias dirigidas al interior del país.
- Supervisar la recepción de los despachos de las diferentes categorías con su debido entablillado y especificaciones.
- Supervisar el registro de despachos en el sistema informático para su posterior entrega a la oficina postal de destino.
- Supervisar los despachos enviados a las dependencias postales, a través del Posta (transportista).
- Velar por el cumplimiento de las rutas establecidas en el contrato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado un nivel técnico universitario

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y ENTREGA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige coordina y supervisa labores relacionadas con el control, distribución y manejo de las correspondencias a los usuarios de servicios de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y dirigir la entrega de las correspondencias a los carteros, para su distribución por zonas asignadas.
- Registrar en el formulario correspondiente los certificados entregados a los carteros diariamente.
- Monitorear y liquidar (conciliar) con cada cartero, la correspondencia entregada diariamente
- Detallar y registrar en un formulario interno, la cantidad de correspondencias entregadas a cada cartero para su distribución.
- Supervisar el seguimiento a las correspondencias devueltas por los carteros y detallar las razones: dirección incorrecta, dirección incompleta, cambio de dirección, etc.)
- Realizar informe de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación y experiencia:

Tener aprobado la Educación Media (bachiller).

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros requisitos deseables:

- Planificación y organización
- Comunicación oral y escrita.
- Sentido de la urgencia
- Análisis de problemas
- Atención al detalle

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Título:

2. Código:

ENCARGADO DE ESTAFETA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa la recepción, clasificación y entrega de los diferentes objetos postales, en la demarcación demográfica correspondiente.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir diariamente el “Posta”, (el acarreador o transportador) de las valijas contentivas de objetos postales para su clasificación y distribución.
- Coordinar y supervisar el envío y recibo de objetos postales a los usuarios.
- Supervisar la clasificación de las correspondencias de acuerdo a los sectores, municipios, parajes, etc. que estén bajo su demarcación geográfica.
- Coordinar y orientar a los usuarios sobre el envío y recibo de objetos postales.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre precios, restricciones, etc.
- Responder y tramitar quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- Orientar y atender de forma eficiente cualquier inquietud de los clientes sobre los servicios de la institución.
- Informar diariamente el valor recaudado por concepto de venta de productos y servicios, a la Administración Postal correspondiente.
- Realizar depósitos bancarios de las recaudaciones por concepto de ventas de productos y servicios postales.
- 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.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado nivel técnico de una carrera universitaria.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al cliente
- Dominio de la comunicación verbal.
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

AUXILIAR DE ESTAFETA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos servicios que ofrece el INPOSDOM

5. Tareas Típicas:

- Recibir y entregar dinero por concepto de ventas de los diversos servicios y productos que oferta la institución.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
- Ejecutar diariamente el cuadro de caja.
- Preparar depósitos bancarios.
- Llevar la relación del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos
- Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (bachiller), más Curso Básico de Cajero.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

Atención al cliente
Dominio de la comunicación verbal
Sentido de la urgencia
Disciplina.
Discreción
Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
No ejerce supervisión.
El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de efectivo y bienes de cierta importancia.
Trabajo que requiere alto contacto o relaciones comprometedoras.
Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

Título

AUXILIAR DE MENSAJERIA EXPRESA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza los trámites de despacho de las diferentes piezas postales, a nivel nacional.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y verificar las piezas postales (cartas, invitaciones, facturas, etc.) que entregan los usuarios por ventanilla para ser distribuidas por servicio de Mensajería Expresa, a nivel nacional
- Organizar las ordenes de servicios de Mensajería Expresa, por numero y fecha de llegada, para su distribución.
- Clasificar las piezas postales recibidas, por zona geográfica, para su correcto envío y entrega a su destinatario
- Recibir de parte de los usuarios, el pago de parte de los usuarios, por el servicio de Mensajería Expresa
- Entregar a tesorería el dinero producto de las ventas del día
- Digitar, para registro y control, las piezas postales para su despacho
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más curso básico de computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y Organización
- Trabajo en Equipo/Cooperación.
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO SECCION MENSAJERIA EXPRESA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el despacho de las piezas postales (correspondencia, invitaciones, publicaciones, tarjetas, facturas, etc.) a nivel nacional.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar el procesamiento del despacho de las ordenes de servicio por el servicio de Mensajería Expresa
- Supervisar la llegada y admisión en ventanilla de las órdenes de servicio por Mensajería Expresa.
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega o envío a destinatarios.
- Llevar registro y control mensual de los ingresos mensuales producto de las ventas del servicio
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse (direcciones incompletas) y dar soluciones.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de su orden de servicio por Mensajería Expresa
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de este servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado un nivel técnico de una carrera universitaria, mas curso de computadora



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Sentido de la urgencia
- Buenas relaciones humanas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

AUXILIAR DIVISION DE CERTIFICADOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la llegada y salida de los objetos postales certificados que llegan a la institución, para la entrega satisfactoria a su destinatario.

4. Tareas Típicas:

- Llenar los formularios que se utilizan para el registro de los objetos postales mal encaminados.
- Verificar los formularios utilizados para informar al país de destino de la correspondencia sobre la condición de llegada o situación de la misma (mal encaminada, violada, etc.)
- Clasificar los objetos postales certificados recibidos para ser enviado a su destino correspondiente.
- Despachar los objetos postales al Dpto. de Despacho Postal debidamente ensacado y cerrado, para el despacho hacia su destino
- Registrar y firmar cada uno de los registros de las sacas donde consta el número de registro, cantidad de correspondencia, peso, destino, etc.
- Encaminar los objetos postales, recibidos desde la ciudad y del interior del país que van hacia al exterior.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o mas factores dañinos o desagradables..

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ENCARGADO DEPARTAMENTO COLIS POSTAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el recibo de las piezas postales (bultos, paquetería) que llegan del exterior.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
Dirigir y coordinar el procesamiento de recibo de las piezas postales (bultos, paquetería) que llega al país desde el exterior.
- Supervisar la entrega por ventanilla de las piezas postales (bultos, paquetería) que llega al país desde el exterior
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega a destinatarios.
- Llevar registro y control mensual de los ingresos mensuales producto del servicio
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse (direcciones incompletas) y dar soluciones.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de su paquetería
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de este servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado un nivel técnico de una carrera universitaria, mas curso de computadora

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Sentido de la urgencia
- Buenas relaciones humanas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ENCARGADO DIVISION ASUNTOS ESTUDIANTILES

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa dirige y coordina y las actividades/visitas y charlas a los Centros Educativos para el desarrollo de las actividades de promoción y venta de los servicios y la cultura postal en sus diferentes manifestaciones.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar las visitas a los diferentes Centros Educativos del país, públicos y privados.
- Impartir charlas educativas sobre la historia del correo y los servicios que ofrece el INPOSDOM
- Coordinar y guiar las visitas de los estudiantes y visitantes al Museo Postal y Filatélico
- Coordinar actividades que promuevan y generen proyectos en conjunto para promoción y difusión del uso de los servicios del INPOSDOM.
- Mantener contacto continuo con las diferentes instituciones educativas
- Coordinar y concretar la logística de los Concursos Epistolares que programan la UPU y la UPAEP
- Organizar y resguardar un banco de información y archivo de los eventos coordinados, así como, base de datos de las instituciones educativas.
- Elaborar el presupuesto de las actividades programadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias Sociales, Económicas o del área de Humanidades.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Atención al cliente
- Planificación y organización
- Buena dicción
- Innovación y creatividad
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

**GRUPO OCUPACIONAL III:
TÉCNICOS**



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

PLOMERO

FOTOGRAFO

ELECTRICISTA

EBANISTA

HERRERO

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

AUXILIAR DE TESORERIA

AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS

DISEÑADOR GRAFICO

SOPORTE A USUARIO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SOPORTE INFORMATICO

MECANICO AUTOMOTRIZ

TÉCNICO EN COMPRAS

PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

SOPORTE ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE PROTOCOLO

COORDINADOR DE EVENTOS

OFICIAL DE BOVEDA

ENCARGADO DE LA SECCION DE IMPRENTA



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ENCARGADO DE LA SECCION DE CUENTAS INTERNACIONALES

ENCARGADO DE LA SECCION DE TRANSPORTACIÓN

ENCARGADO DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO

ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE LA DIVISION DE COBROS

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CLASIFICACION

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE

ENCARGADO DE ESTAFETA

ENCARGADO DE LA DIVISION DE CERTIFICADOS

ENCARGADO SALA FILATELICA

ENCARGADO MUSEO POSTAL Y FILATELICO



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

PLOMERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores variadas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Instalar y reparar tuberías de agua, grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros.
- Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, desagües y otras.
- Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros.
- Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Haber aprobado la Educación Básica (8vo.), más estudios técnicos-vocacionales en el área de Plomería.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

FOTOGRAFO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- Realizar el revelado y copiado de los rollos de películas.
- Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- Realizar ampliaciones de fotografías en el laboratorio.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Fotografía.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización.
- Atención al detalle.
- Atención al cliente.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

ELECTRICISTA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

4. Tareas Típicas:

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más curso técnico-vocacional de Electricidad.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Sentido de la urgencia.
- Toma de riesgos.
- Atención al detalle.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

EBANISTA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa ejecuta labores de reparación, fabricación y mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina.

4. Tareas Típicas:

- Construir, reparar y dar mantenimiento a puertas, ventanas, muebles, sillas, escritorios y otros accesorios de oficina.
- Barnizar y tapizar escritorios, sillas, mesas, puertas y otros.
- Elaborar presupuestos de los materiales a ser utilizados.
- Realizar solicitudes de cotizaciones de los materiales a ser utilizados.
- Interpretar diseños sencillos de ebanistería para decoraciones de oficinas y salones de la institución.
- Dar mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.), más curso técnico-vocacional de Ebanistería.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Atención al detalle.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

HERRERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de diseño, construcción y reparación de muebles e instalaciones metálicas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Realizar diseño, construcción y reparación de trabajos de herrería en puertas, ventanas, verjas y otros.
- Realizar labores de soldadura a equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
- Realizar cortes a barras y tolas de acero.
- Dar mantenimiento al equipo o herramientas de trabajo.
- Presupuestar los materiales de la construcción.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.), más Curso técnico-vocacional de Herrería.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Atención al Detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

TECNICO EN REFRIGERACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de refrigeración en la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Instalar y dar mantenimiento a los equipos de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, refrigeradores y otros.
- Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeración.
- Realizar labores de soldadura en los equipos de aire acondicionado.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Revisar periódicamente los equipos de refrigeración de la institución.
- Informar al superior inmediato de desperfectos mayores ocasionados en los equipos.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.), más Curso Técnico de Refrigeración.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

AUXILIAR DE TESORERIA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores auxiliares relacionadas a las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Llenar formularios de depósitos de fondos para ser llevados al banco.
- Recibir, registrar y llevar control de los reportes de recaudaciones y los comprobantes de depósitos bancarios realizados.
- Llevar un récord diario de los pagos de efectivo y otros valores por bienes y servicios realizados.
- Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.
- Elaborar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- Realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizadas.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis numérico.
- Atención al detalle.

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

AUXILIAR DE ESTADISTICAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos.

4. Tareas Típicas:

- Recolectar, revisar y ordenar datos estadísticos diversos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Codificar informaciones estadísticas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas, con previa autorización.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis numérico
- Autoorganización



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

DISEÑADOR GRAFICO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la estructuración y presentación del mensaje o información a transmitirse en medios impresos o electrónicos.

4. Tareas Típicas:

- Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
- Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
- Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
- Combinar imágenes con textos.
- Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Dibujar gráficos, cuadros y otros.
- Digitar o escanear gráficos y textos.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad, Diseño Gráfico, más Curso Básico de Computadora.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Innovación / Creatividad
- Autoorganización
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9.Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

SOPORTE A USUARIO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de asistencia técnica a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato.
- Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión.
- Imprimir los trabajos digitados según instrucciones
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1 Título:

2. Código:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.

4. Tareas Típicas:

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
- Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios.
- Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- Entregar los cheques de pago al personal de la entidad.
- Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis numérico
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

SOPORTE INFORMATICO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de instalación y mantenimiento del sistema informático de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la entidad.
- Dar soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en su computador.
- Instalar y configurar programas y equipos de cómputos.
- Llevar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- Mantener contacto con los suplidores de software y hardware.
- Mantener el rendimiento del sistema y/o niveles óptimos de servicio para los usuarios.
- Dar mantenimiento a los backups del sistema.
- Configurar las estaciones o terminales de trabajo para que puedan acceder al servidor central.
- Dar mantenimiento de limpieza a los equipos computacionales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

MECANICO AUTOMOTRIZ

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de mecánica relacionadas con la inspección, mantenimiento y reparación de vehículos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Realizar inspecciones y reparaciones mecánicas a los vehículos de motor de la institución.
- Reparar, reemplazar y/o cambiar piezas defectuosas, tales como: transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, baterías, luces, entre otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
- Recibir los motores de los vehículos o motocicletas y verificar las fallas existentes en los mismos.
- Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.
- Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial.
- Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.
- Realizar cotizaciones de los trabajos a realizarse.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Mecánica Automotriz.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Sentido de la urgencia.
- Análisis de problemas
- Atención al detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

TÉCNICO EN COMPRAS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de compra de materiales y equipos para la institución.

4. Tareas Típicas:

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- Velar por la existencia de material gastable en la institución.
- Realizar solicitud de convocatoria al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido para las compras.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Recibir el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias exactas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

4. Tareas Típicas:

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Técnico de Programación de Computadoras.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Juicio
- Análisis de problemas
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

SOPORTE ADMINISTRATIVO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar y ejecutar labores administrativas según normas establecidas.
- Recibir y revisar solicitudes de pagos, acciones de personal, reporte de tiempo extra del personal y otros documentos.
- Recibir y entregar valores por diversos conceptos, según las operaciones propias de la institución.
- Realizar las ventas de formularios, documentos, libros y otros que expida la institución.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Recibir y entregar los cheques correspondientes a sueldo de los empleados.
- Llevar control de los recibos y/o facturas relacionados con sus actividades.
- Realizar cuadre de caja chica, solicitar reposición de la misma, preparar depósitos bancarios y mantener control del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos.
- Elaborar relación de recaudación diaria y realizar depósitos bancarios.
- Preparar análisis sencillos contables y financieros con las nóminas de pagos.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable, combustible, lubricantes u otros conforme al área de trabajo.
- Llevar control de los fondos especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Autoorganización
- Integridad
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

COORDINADOR DE PROTOCOLO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa coordina y supervisa las actividades protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visiten la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el ejecutivo máximo de la institución.
- Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad.
- Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
- Solicitar exoneraciones de pago de impuestos, si el viaje es en misión oficial.
- Gestionar los pasaportes oficiales a los funcionarios de la entidad.
- Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución.
- Preparar toda la documentación requerida por los funcionarios al momento de realizar viajes oficiales.
- Coordinar todo lo relativo a los pasajes y hospedaje de los funcionarios en sus viajes al exterior.
- Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y ofrecer informaciones sobre las mismas.
- Velar por el orden y la puntualidad y puntualidad de los diferentes brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.
- Realizar ocasionalmente maestría de ceremonia, en la institución.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener cursado el nivel técnico de una carrera universitaria, más Curso de Etiqueta y Protocolo.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Juicio
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

COORDINADOR DE EVENTOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Llevar agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes al evento.
- Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
- Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
- Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
- Cotizar los materiales, equipos y otros a utilizarse en los eventos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Juicio
- Trabajo en equipo / Cooperación
- Dominio de la comunicación oral y escrita.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

OFICIAL DE BOVEDA

2. Código:

3. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la custodia y abastecimiento de especies timbradas, sobres de valores declarados y etiquetas expresas a las Administraciones Postales y Estafetas a **nivel local y nacional**.

4. Tareas Típicas:

- Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar las solicitudes o pedidos de Especies Timbradas, por las Administraciones y Estafetas Postales.
- Mantener la existencia de las Especies Timbradas para abastecimiento, de acuerdo a solicitudes.
- Dirigir la preparación de los reportes de entrada de las Especies Timbradas, recibidas por la Tesorería Nacional.
- Registrar en las tarjetas de control el despacho de las Especies Timbradas a las administraciones y Estafetas postales a nivel Nacional.
- Suministrar Especies Timbradas a la oficina central, para venta y colección de los usuarios.
- Solicitar a la Tesorería Nacional, las Especies Timbradas necesarias para su posterior distribución y venta.
- Llevar registro y control del abastecimiento y custodia de las etiquetas expresas, sellos prima y sobres de valor declarado.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos mínimos exigidos

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros requisitos deseables:

- Sentido de la Urgencia
- Atención al detalle
- Análisis Numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE IMPRENTA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el proceso de impresión de boletines, revistas, libros u otros documentos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asignar y supervisar el trabajo a ser realizado por los fotomecánicos, diagramadores, retocadores, operadores de máquinas de impresión y otros empleados del área.
- Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
- Llevar registro de los trabajos producidos por el área.
- Controlar la recepción y despacho de los trabajos impresos.
- Llevar registro de la producción diaria y de las horas extras trabajadas por el personal del área.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Técnico en Impresión, Diagramación, Fotomecánica o Encuadernación.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Juicio
- Innovación / creatividad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE CUENTAS INTERNACIONALES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa los lineamientos de la institución para la normalización de los pagos y cobros con otras instituciones homologas internacionales.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Coordinar y supervisar los pagos que los distintos países deben realizar por el concepto de gastos terminales.
- Elaborar informe trimestral de los estados de cuentas, donde refleje claramente, los países que no han realizado los pagos correspondientes, así como los realizados a otros países, por el concepto de gastos terminales, transito, etc.
- Presentar trimestralmente un informe de las cuentas que debemos pagar a otros países, por el concepto de gastos terminales, transito, etc.
- Coordinar la realización de los pagos de las cuotas contributivas a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y a la Unión Postal Universal (UPU).
- Supervisar la conciliación de las facturas presentadas por las líneas aéreas de transporte y las marítimas con los documentos registrados, para solicitud de pago.
- Dirigir y supervisar el registro del dinero que ingresa por concepto de pago por transporte de correspondencias y enviar mediante oficio, al Banco de Reservas.
- Presentar informe financiero anual de los pagos realizados, a los países con los que se mantiene intercambio de correspondencias, así como la cuota contributiva a la UPAEP y a la UPU.
- Mantener actualizada la redacción de nuevas Actas, en el empleo y utilización de términos de intercambio comercial, emanados de los Congresos, en lo referente a los alcances de los mismos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer el título universitario de la carrera Licenciatura en Contabilidad, más idioma inglés.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Planificación
- Integridad
- Análisis numérico
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de información de importancia
- Trabajo conlleva relaciones y contactos internacionales de importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE TRANSPORTACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina, supervisa y controla la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Comunicación oral

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- Realizar inventarios de equipos y materiales.
- Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer nivel técnico universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura u otra carrera afín.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis numérico
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el título **académico de Ingeniería, Arquitectura o relacionado a Infraestructuras físicas.**

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Comunicación oral
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE COBROS

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general, dirige coordina y supervisa el proceso de los cobros a los clientes/usuarios de los servicios que ofrece la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- Elaborar estados de situación de los clientes, pendientes de cobro.
- Diseñar procedimientos estándares de simple contabilidad, relativos a las aéreas bajo su responsabilidad
- Preparar informes estadísticos sobre el movimiento de los cobros.
- Preparar informes sobre cuentas a cobrar, en base al análisis por antigüedad de las mismas
- Registrar y asentar por medio de entradas de diario, las cuentas por cobrar.
- Cumplir las metas 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.

5. Requisitos mínimos exigidos:

5.1 Educación:

Poseer **nivel técnico** universitario de la Licenciatura en Contabilidad.

5.2 Experiencia:

Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar.

5.3 Otros Requisitos deseables:

Planificación y organización

Atención al detalle



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere responsabilidad por el manejo de bienes y valores.
- El trabajo requiere contacto o relaciones comprometedoras.

7. Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CLASIFICACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la recepción, apertura y clasificación de las valijas que llegan de las distintas Oficinas Postales del país y del exterior.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar la apertura de correo universal, para su clasificación y enviarlos a las dependencias postales.
- Dirigir y supervisar la clasificación de las correspondencias recibidas.
- Inspeccionar el empaquetamiento de las correspondencias clasificadas
- Coordinar la preparación de los despachos de las sacas recolectoras y comprobar el peso requerido.
- Facturar los despachos de las sacas, indicando el peso de cada una y cerrarlas con el precinto de seguridad.
- Supervisar la apertura de las sacas de las correspondencias con destino al interior del país.
- Verificar la documentación descriptiva de cada saca.
- Supervisar las devoluciones de las sacas vacías al interior y al exterior del país con el formulario correspondiente.
- 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

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Planificación y organización
- Comunicación oral y escrita.
- Sentido de la urgencia
- Análisis de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia postal de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de Inspección a su cargo.
- Coordinar las labores de inspección de los procesos operativos postales.
- Participar en la coordinación de los procesos operativos postales.
- Investigar y determinar cualquier anomalía que pase en los procesos operativos postales
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan el área operativa.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los Inspectores.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado nivel técnico en una carrera universitaria, mas cursos formativos de Seguridad y manejo de sustancias prohibidas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

Integridad

Juicio

Disciplina

Comunicación oral

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e
- Informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más
- factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las labores relacionadas con la atención, recepción y orientación de visitantes, así como el manejo operacional de la central telefónica de la institución.

Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar la recepción y orientación a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes áreas, funcionarios y servicios que ofrece la institución y el manejo de la central telefónica.
- Supervisar el envío y recibo de objetos postales de los usuarios.
- Dirigir y supervisar la recepción de quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, así como trámites y respuestas, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre precios, restricciones, etc.
- Cumplir las metas y los compromisos que ellas conlleven.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Comunicación oral.
- Sentido de la urgencia
- Análisis de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE ESTAFETA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa la recepción, clasificación y entrega de los diferentes objetos postales, en la demarcación demográfica correspondiente.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir diariamente el “Posta”, (el acarreador o transportador) de las valijas contentivas de objetos postales para su clasificación y distribución.
- Supervisar el envío y recibo de objetos postales a los usuarios.
- Supervisar la clasificación de las correspondencias de acuerdo a los sectores, municipios, parajes, etc. que estén bajo su demarcación geográfica.
- Coordinar y orientar a los usuarios sobre el envío y recibo de objetos postales.
- Ofrecer informaciones solicitadas por los usuarios de la institución sobre precios, restricciones, etc.
- Responder y tramitar quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, respecto a los servicios que ofrece la institución.
- Orientar y atender de forma eficiente cualquier inquietud de los clientes sobre los servicios de la institución.
- Informar diariamente el valor recaudado por concepto de venta de productos y servicios, a la Administración Postal correspondiente.
- Realizar depósitos bancarios de las recaudaciones por concepto de ventas de productos y servicios postales.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado nivel técnico de una carrera universitaria.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al cliente
- Dominio de la comunicación verbal.
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

1. Título:

2. Código:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ENCARGADO DIVISION CERTIFICADOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la llegada y salida de los objetos postales certificados que llegan a la institución, para la entrega satisfactoria al destinatario.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el manejo de los objetos postales certificados entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Llevar un estricto control digital de la llegada y salida de los objetos postales certificados, a través del programa IPS light.
- Elaborar informe mensual de los objetos postales recibidos y entregados.
- Supervisar la recepción y apertura de las sacas de correspondencia con destino al interior del país y hacia el exterior
- Verificar la clasificación de la correspondencia según el destino especificado en las sacas correspondientes.
- Inspeccionar el empaquetamiento en sacas de la correspondencia clasificada.
- Coordinar la preparación de las sacas y comprobar que contienen el peso establecido cada uno.
- Facturar los despachos de las sacas, indicando el peso en cada una y sellándolas
- Verificar la documentación descriptiva de cada saca.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

5. Requisitos Mínimos Exigidos:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Planificación
- Integridad
- Análisis numérico
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de información de importancia
- Trabajo conlleva relaciones y contactos internacionales de importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ENCARGADO DEL MUSEO POSTAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas al servicio del desarrollo postal, encargándose de la investigación, adquisición, conservación, transmisión de información y fortalecimiento de la cultura postal y filatélica y de la organización del Museo Postal y de las relaciones entre su entorno físico y la tipología

4. Tareas Típicas:

- Velar por el patrimonio tangible e intangible del país en materia postal y filatélica
- Desarrollar programas de exposiciones temporales o itinerantes
- Promover la difusión del patrimonio postal y filatélico mediante las acciones diseñadas para ese fin
- Diseñar y establecer estratégicamente los proyectos que permitan la práctica y apreciación de la cultura postal, ya sean locales regionales, nacionales e internacionales
- Coordinar y conducir el funcionamiento de políticas que establezcan las normas para cumplir eficientemente con el programa operativo anual, formulado para cumplir con el objeto del museo.
- Brindar cumplimiento oportuno y eficiente a todos y cada uno de los acuerdos que emita la Comisión Oficial Filatélica.
- Coordinar a las unidades administrativas que integran el equipo de trabajo del museo acordando con ellos los asuntos a su cargo.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y demás con el sector público, privado y social, tendientes a lograr los objetivos estratégicos del museo, previa autorización del Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal.
- Formular y presentar al Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del museo.
- Diseñar y presentar al Director del Museo de Filatelia y Cultura Postal, para su aprobación los proyectos de planes y programas estratégicos que coadyuven al cumplimiento de la misión del museo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias Sociales, Económicas o del área de Humanidades.
Curso técnico sobre museografía.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Atención al cliente
- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Sentido de urgencia
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

**GRUPO OCUPACIONAL IV:
PROFESIONALES**



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

PERIODISTA

ESTADÍSTICO

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE PRESUPUESTO

ANALISTA DE PROYECTOS

PSICÓLOGO INDUSTRIAL

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS

ANALISTA FINANCIERO

CONTADOR

PARALEGAL

ABOGADO

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

ADMINISTRADOR DE RED

REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

REVISOR



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo

supervisión periódica realiza labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
- Participar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la Institución, en coordinación con el personal del INAP.
- Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
- Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación y motivar a los empleados a participar en los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión de cursos.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación.
- Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
- Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
- Llevar registro de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
- Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

PERIODISTA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de difusión de las actividades realizadas por la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escritos.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la Institución.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o de Técnico en Periodismo del Instituto Dominicano de Periodismo.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Dominio de la comunicación no verbal



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ESTADISTICO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores variadas de recolección, interpretación, codificación, revisión y organización de datos estadísticos.

4. Tareas Típicas:

- Recolectar, revisar y ordenar datos diversos de las actividades realizadas por la Institución, a fin de obtener datos estadísticos precisos.
- Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Codificar informaciones estadísticas.
- Calcular, interpretar y presentar los datos estadísticos en cuadros, gráficos y diagramas.
- Hacer diseño de muestras para trabajos estadísticos.
- Determinar y hacer cálculos de índices, variables y otros.
- Efectuar cálculos numéricos sobre diversos tópicos para hacer comparaciones estadísticas.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Estadísticas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Análisis numéricos

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y elaboración de manuales de sistemas, procedimientos y de organización y funciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Desarrollo Organizacional.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la aplicación e implantación de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos en la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Participar en la implantación de los sub-sistemas de registro, control e información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección, de acuerdo a las normativas establecidas por el MAP.
- Orientar a los empleados de la institución en la interpretación y aplicación de la Ley de Función Pública.
- Preparar avisos de empleos y de fecha de evaluación.
- Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.
- Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la institución.
- Colaborar en el diseño y actualización de cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de personal.
- Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la Carrera Administrativa.
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
- Participar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución.
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más Curso en Administración de Personal.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto de la institución, así como con la aplicación de normas para el control y evaluación del mismo.

4. Tareas Típicas:

- Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
- Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
- Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la institución.
- Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas.
- Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes.
- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- Ofrecer asesoría técnica a las diferentes áreas para la elaboración del presupuesto por área.
- Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos.
- Calcular estimados de ingresos para cada año fiscal.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas, más Curso de Presupuesto Gubernamental.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ANALISTA DE PROYECTOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la formulación, análisis y evaluación de proyectos diversos relacionados con la institución.

4. Tareas Típicas:

- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución.
- Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social.
- Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de preinversión.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos a su cargo.
- Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
- Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de proyectos.
- Elaborar presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar.
- Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución y evaluar su ejecución.
- Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Opinar para la aprobación, rechazo o enmienda de los proyectos estudiados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Comunicación oral y escrita
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

PSICÓLOGO INDUSTRIAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica, programa y coordina labores relativas a evaluaciones y servicios psicológicos, en los procesos de contratación de personal de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Programar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas diversas a requerimiento de la institución.
- Orientar en materia psicológica al personal de la institución, en caso necesario.
- Realizar investigaciones psicológicas y psicosociales.
- Asesorar a funcionarios y empleados en el proceso de evaluación de desempeño del personal de la entidad.
- Estudiar y tratar estadísticamente los resultados obtenidos en las pruebas.
- Archivar los resultados obtenidos en las pruebas.
- Llevar control de los documentos y formularios relativos a las baterías de pruebas bajo su custodia.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Psicología General, Industrial, Clínica o Escolar.

5.2 Experiencia

Dos (2) años en labores similares



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle
- Comunicación oral y escrita
- Juicio
- Dominio de la comunicación no verbal

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño, modificación y análisis de sistemas de información a ser procesados en el área de Informática de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de diferentes trabajos.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.
- Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las mismas.
- Llevar registro y control de los manuales del sistema.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, o en Ingeniería en Sistemas, o en Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería Telemática.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Atención al detalle
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ANALISTA FINANCIERO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con el análisis e interpretación de los estados financieros de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Revisar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como analizar los fondos asignados para cada una.
- Velar porque los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
- Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.
- Elaborar expedientes de liquidación de cheques.
- Analizar los estados de las cuentas por cobrar de la institución.
- Completar y actualizar las órdenes de compras de la institución.
- Rendir informe de las actividades realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Finanzas o Administración, más poseer exequátur.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis Numérico
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

CONTADOR

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

Tareas Típicas:

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadre de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Mantener registro y control de la cuenta suspenso.
- Preparar estados financieros y balance de comprobación.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Integridad

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

PARALEGAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas relacionadas con los asuntos legales que maneja la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Asistir al Encargado del Departamento Legal en las actividades propias del área.
- Analizar expedientes que le sean asignados por su superior inmediato.
- Ofrecer orientaciones relacionadas con la materia de su competencia.
- Tramitar y registrar documentos legales relacionados con la legislación que rige en la institución.
- Buscar y analizar jurisprudencia cuando le sea ordenado por su superior inmediato.
- Digitar contratos, resoluciones y demás documentos legales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Ser estudiante de término de la licenciatura o doctorado en Derecho.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Juicio
- Análisis de problemas
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ABOGADO I

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica elabora, estudia y emite opinión sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad, y asesora funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad.

4. Tareas Típicas:

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la institución.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad.
- Elaborar y emitir opiniones e interpretaciones de los expedientes remitidos para su estudio y consideración.
- Asesorar y orientar en el área de su especialidad a funcionarios y empleados de la entidad.
- Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales participe la institución.
- Redactar borradores de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la institución.
- Llevar control del registro y actualización de leyes, decretos y demás documentos jurídicos de la entidad.
- Representar a la institución en los recursos legales elevados por personas físicas o morales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita
- Integridad
- Autoorganización
- Capacidad de negociación
- Análisis de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño y manejo de base de datos de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración de los mismos.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Dar mantenimiento a la base de datos.
- Manejar todas las informaciones contenidas en la base de datos.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, o en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería en Sistemas, o en Ingeniería Telemática.

5.2 Educación:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Juicio
- Innovación / Creatividad



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

-
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ADMINISTRADOR DE RED

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.
- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Instalar y mantener el correo electrónico de la institución.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos, o Ingeniería en Sistemas, o Ingeniería Telemática.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).

5. Tareas típicas:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente –en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación del la LGLAIP en el INPOSDOM.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del INPOSDOM, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Juicio
- Atención al detalle
- Vocación de servicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

REVISOR

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas, velando porque se ajusten a las normas, políticas, reglamentos y disposiciones de control establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar y ejecutar las labores de auditoría interna a realizarse en la Institución.
- Elaborar y revisar los programas de auditoría a ser ejecutados en las diferentes unidades
- Realizar auditorías periódicas a las diferentes
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar y ejecutar con la ONAP concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con la ONAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Integridad
- Capacidad de análisis

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

**GRUPO OCUPACIONAL V:
DIRECCIÓN Y SUPERVISION**



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ENCARGADO DE LA DIVISION DE NOMINAS

ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENCARGADO DE LA DIVISION DE RELACIONES PÚBLICAS

ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROTOCOLO Y EVENTOS

ENCARGADO DE LA DIVISION DE TESORERIA

ENCARGADO DE LA DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADÍSTICAS

ENCARGADO(A) DIVISION DE CALIDAD

ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

ENCARGADO DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REVISION Y ANALISIS



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXPRESS MAIL SERVICES (EMS)

ENCARGADO DEL DISPENSARIO MEDICO

ADMINISTRADOR POSTAL PROVINCIAL

ADMINISTRADOR POSTAL LOCAL

ADMINISTRADOR POSTAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DIRECTOR DE LA ESCUELA POSTAL

DIRECTOR COMERCIAL

DIRECTOR DE OPERACIONES

DIRECTOR DE FILATELIA Y CULTURA POSTAL

ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL NACIONAL DE OPERACIONES
POSTALES



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE NOMINAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Entregar cheques por conceptos de sueldos.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
- Gestionar en la Tesorería Nacional los cheques de la entidad.
- Llevar control de las nóminas de pagos de las diferentes dependencias de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
- Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
- Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DIVISION DE RELACIONES PÚBLICAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la institución, utilizando los medios de comunicación externos.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por la buena imagen de la institución, mediante la información y promoción de eventos realizador y/o programados.
- Programar, dirigir y supervisar las acciones de información, prensa y publicidad relacionada con la institución.
- Revisar y analizar informaciones emitidas en los diversos medios de comunicación relacionados con la institución.
- Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar debida y oportunamente a la opinión pública y sectores interesados, sobre las actividades que se realizan en la institución.
- Supervisar la recolección y el archivo de todas las publicaciones concernientes a la institución, con la finalidad de mantener actualizada la síntesis periodista.
- Coordinar la elaboración de notas de prensa de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones y divulgaciones que pidieran afectar la buena imagen de la misma.
- Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social.
- Captar, analizar y evaluar la opinión que tiene el público de los servicios que ofrece la institución.
- Coordinar la contratación de servicios, para la cobertura de ciertas actividades.
- Coordinar la elaboración de la página Web y el Diseño del boletín informativo de la institución.
- Propiciar encuentros con ejecutivos de los medios de comunicación y realizar actividades periodísticas, para difundir los eventos de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad u otra carrera afín con el cargo.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Innovación y Creatividad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROTOCOLO Y EVENTOS

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general coordina, dirige y supervisa las actividades protocolares y eventos realizados en la Institución.

4. Tareas típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Confirmar y programar las actividades protocolares, donde participa el ejecutivo máximo de la Institución.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la Institución.
- Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes a eventos.
- Coordinar la asistencia del administrador a las actividades oficiales que organiza el gobierno u otras instituciones.
- Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la Institución..
- Gestionar los pasaportes oficiales a los funcionarios de la Institución.
- Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la Institución.
- Solicitar toda la documentación requerida para los funcionarios al momento de realizar viajes oficiales.
- Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la Institución y ofrecer informaciones sobre las mismas.
- Presentar informes de las tareas realizadas.
- 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 el supervisor inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, más curso de etiqueta y protocolo.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Sentido de la urgencia
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- Puede tener bajo su dependencia hasta un nivel jerárquico.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE TESORERIA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración u otra carrera de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización.
- Análisis numérico.
- Integridad.
- Atención al Detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se realizan en la institución, así como evaluar el impacto que generan los mismos.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por la implementación de las metodologías e instrumentos diseñados para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Velar por el cumplimiento de la implementación de un sistema de gestión de calidad para la institución.
- Dar seguimiento y evaluar la implementación de los planes estratégicos y operacionales de la institución.
- Asesorar a las demás unidades en todo lo concerniente a los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Evaluar el impacto y los resultados generados por la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se generan en la institución.
- Emitir opinión de aprobación o rechazo a los planes, políticas, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar informe sobre la situación encontrada en los diferentes proyectos desarrollados por la institución.
- Participar conjuntamente con el área responsable del presupuesto, en la formulación del presupuesto dirigido a los planes, programas y proyectos implementados en la institución.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADÍSTICAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración de boletines estadísticos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Diseñar e implantar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Revisar y coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Velar porque se mantenga actualizado el sistema estadístico en la institución y sus dependencias.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución.
- Ofrecer informaciones relacionadas con su área de trabajo a personas interesadas.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Estadísticas, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o Mercadeo.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Tres (3) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE CALIDAD

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general realiza labores diversas relacionadas con la aplicación e implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en toda la Institución.

4. Tareas típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Colaborar con el Comité de Calidad en el desarrollo del Premio Nacional de Calidad y todas las actividades relativas a la calidad que organice la institución.
- Administrar los documentos oficiales relacionados con la Gestión de Calidad de la institución.
- Coordinar la selección de indicadores de calidad para cada área.
- Supervisar la organización de la base de datos estadísticos relacionados con la calidad de la institución.
- Dirigir la definición y selección de los índices de calidad de los servicios que ofrece la institución.
- Dirigir la creación y seguimiento de la Carta Compromiso de la institución.
- Coordinar la elaboración del boletín de calidad interno.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la promoción interna de todos los temas relativos a la gestión de Calidad
- Coordinar con las áreas pertinentes la elaboración del Manual de Calidad, que contengan las políticas internas a ser ejecutadas en la institución.
- Asegurar el cumplimiento del plan de calidad institucional.
- Guiar, impulsar y promover la mejora continua de la calidad en la institución.
- Coordinar la realización del autodiagnóstico en la institución con la finalidad de detectar los puntos fuertes y las áreas de mejora.
- Elaborar el plan de calidad de la institución, tomando en cuenta las áreas de mejora detectadas en el autodiagnóstico y someterlo a la consideración de la máxima autoridad.
- Coordinar con los diferentes encargados de las áreas el abordaje de las áreas de mejoras de la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Coordinar todo lo relativo al diseño, aplicación y tabulación de encuestas dirigidas a los clientes internos y externos en la institución, para medir el grado de satisfacción de estos con los servicios que ofrece la institución.
- Presentar informes sobre los resultados de las encuestas aplicadas. Velar por la medición periódica de los indicadores de calidad establecidos por cada área, como base para el mejoramiento continuo de la institución.
- Velar porque la guía de servicios de la institución, se mantenga actualizada, así como colaborar en la difusión de la misma.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración y ejecución del plan de capacitación en materia e calidad, para la institución con la finalidad de gestionar el conocimiento de la materia a lo interno de la institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto de su área.
- Velar por la utilización y promoción de los buzones de sugerencias y quejas de la institución, coordinando la elaboración y publicación de informes.
- Asesorar y coordinar la creación de los equipos de calidad.
- Velar por la optimización e los servicios que se ofrecen al público.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas del área.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o áreas afines, con Post Grado en Calidad o cursos especializados.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Innovación/Creatividad.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades en análisis estadístico.
- Orientación al resultado.

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupos de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- Elaborar la memoria anual del departamento.
- Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis numérico
- Integridad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Oficina Nacional de Presupuestos u otros organismos competentes.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener título de Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas o Economía.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores relacionadas con la comunicación de la institución en lo referente a la información, difusión y publicaciones de las actividades.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
- Velar por la actualización del mural de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Dominio de la comunicación no verbal
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación oral
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

5.2 Experiencia:

Tres años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Atención al detalle
- Innovación / creatividad
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9.Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
- Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nóminas, cheques, entre otros.
- Coordinar las acciones concernientes al pago de personal.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
- Cumplir las metas 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamiento y otros, y asesora en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Integridad
- Comunicación oral y escrita
- Análisis de problemas
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas de servicio civil y carrera administrativa.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar y ejecutar con el MAP concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso de Administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades financieras que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- Cumplir las metas 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Integridad.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DE OPERACIONES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las diferentes áreas operativas del servicio postal.

4. Tareas Típicas:

- Definir, proponer y ejecutar el funcionamiento de las operaciones que abarca el servicio postal.
- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los procesos operativos del servicio postal
- Revisar continuamente los procesos operativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones postales
- Evaluar de manera permanente las operaciones del área e informar oportunamente a la dirección General de cualquier irregularidad y proponer las recomendaciones al respecto.
- Realizar los controles internos que garanticen un eficiente funcionamiento de las operaciones.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de licenciatura en Ingeniería Industrial + Cursos de Calidad y Supervisión.

Dominio de programas de informática: Excel, Access, Net meeting, etc.

Idioma inglés, hablado y escrito.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación verbal y escrita.
- Innovación y creatividad
- Atención al cliente
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de bienes, equipos, informaciones y materiales de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REVISION Y ANALISIS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar y ejecutar las labores de controles internos a realizarse en la Institución.
- Elaborar y revisar los programas de controles a ser ejecutados en las diferentes unidades.
- Realizar revisiones periódicas a las diferentes unidades de la institución a nivel nacional.
- Supervisar la preparación y actualización de manuales de procedimientos administrativos e instructivos para el uso de registros y formularios de control interno.
- Dirigir y supervisar las revisiones de los controles administrativos y operativos para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Participar en la implementación de mejoras de los procedimientos administrativos.
- Dirigir y supervisar el control de bienes inmuebles y equipos de oficina de la institución, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

6. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa los lineamientos de la política de Relaciones Internacionales, tanto con los Organismos Postales Internacionales como con las demás Administraciones Postales

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus homólogos internacionales.
- Supervisar los fondos internacionales que recibe el INPOSDOM para cumplir con eventos y programas.
- Coordinar y facilitar las visitas de funcionarios a Administraciones y Organismos Internacionales.
- Tramitar toda la documentación relacionada a la institución, tanto para el exterior como para lo interno, relacionada a circulares de los Organismos internacionales.
- Recomendar las acciones correctas que permitan la participación eficaz de la Institución en reuniones destinadas a la revisión de Convenios y Acuerdos Internacionales.
- Coordinar los concursos internacionales (concursos epistolares)
- Velar para el cumplimiento de los Acápites y Capítulos de las Actas y Acuerdos de la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de América, Europa y Portugal (UPAEP) y Congresos de los mismos.
- Representar a la institución en conclaves internacionales.
- Coordinar la preparación de la delegación y documentación necesaria para la participación del país en Consejos, Conferencias, Seminarios, Cursos, Congresos, etc. de la UPU y la UPAEP.
- Coordinar y mantener al día el pago de la Cuota Contributiva a la UPU y la UPAE.
- Elaborar los informes de los viajes al exterior del Director General.
- 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.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario, preferible en Derecho, Comunicación Social, Mercadeo, Economía o Diplomacia, mas buen manejo del idioma ingles.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXPRESS MAIL SERVICES (EMS)

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el despacho de los diferentes objetos postales a nivel nacional e internacional por el servicio de Express Mail Services (EMS).

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar con las áreas de EMS, el procesamiento de correo internacional, llegada y admisión en ventanilla de cada una de las dependencias postales y de la sede central.
- Dirigir y supervisar la custodia de los paquetes recibidos para su entrega o envío a destinatarios.
- Supervisar las rutas de los carteros del EMS.
- Supervisar las aperturas de los despachos o valijas recibidas, nacionales e internacionales.
- Llevar las estadísticas operacionales, a través del sistema IPS-Light de las reclamaciones, cantidad de despachos recibidos y enviados a las estafetas, interior y exterior del país.
- Supervisar las irregularidades que pudieran presentarse y responder a los contactos nacionales e internacionales.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de envíos por EMS y dar seguimiento y respuesta a los mismos.
- Presentar informe mensual a la Dirección de Operaciones de las recaudaciones producto de las ventas de EMS.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de una carrera universitaria, mas idioma Ingles.
Dominio de programas de informática.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título de la clase de cargo:

2. Código:

ENCARGADO DEL DISPENSARIO MEDICO

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general periódica, coordina dirige y supervisa las labores de atención primarias medicas odontológicas y psicológicas ofrecidas al personal de la institución,

4. Tareas típicas:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Ofrecer atenciones médicas al personal de la institución.
- Indicar analíticas con el fin de diagnosticar a los pacientes.
- Indicar tratamientos sencillos de pendiendo de los diagnósticos que se realicen.
- Revisar las licencias médicas con el fin de determinar e investigar su pertinencia y veracidad.
- Autorizar el referimiento a los especialistas de los pacientes que así lo requieran.
- Gestionar para resolver casos de problemas de salud en coordinación con el superior inmediato cuando se requiera el internamiento, tratamientos especializados.
- Coordinar y supervisar los operativos médicos y odontológicos entre los empleados y familiares directos.
- Dar seguimiento a las licencias médicas de los empleados activos y que están en vías de pensión.
- Realizar y presentar informe de las tareas realizadas en el área.
- 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 supervisor inmediato.

5. Requisitos Mínimos exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor en Medicina, mas exequátur.

5.2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Buenas Relaciones Humanas
- Planificación y organización
- Liderazgo de grupo
- Capacidad Analítica

7. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Exige considerable esfuerzo mental y físico.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones, cuyo descuido en el manejo puede causar daños o pérdidas muy significativas.
- Trabajo expuesto a factores dañinos o molestos que pueden afectar la seguridad o salud del empleado.

8. Período probatorio:

Seis (6) meses

9. Puntuación

10. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ADMINISTRADOR POSTAL PROVINCIAL

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores relacionadas con operaciones financieras, contables en las Administraciones y Agencias Postales del interior del país.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el registro de las recaudaciones de las Administraciones y Agencias Postales del interior del país.
- Confirmar los depósitos bancarios realizados por las Administraciones y Agencias Postales del interior del país, validando la información con la data que maneja la División de Tesorería.
- Dirigir y supervisar los pagos de alquileres de los inmuebles que ocupa el INPOSDOM en el interior del país y los servicios de las Administraciones del interior, por ejemplo: teléfono, energía eléctrica, etc.
- Dar seguimiento en la Sede, a las solicitudes básicas que realizan los Administradores Postales.
- Velar porque todas las Administraciones y Agencias tengan inventario suficiente de Especies timbradas (sellos).
- Dirigir y coordinar las reclamaciones de envíos y recibos de certificados, EMS, Colis Postal de las Administraciones y Agencias Postales.
- Coordinar las jornadas de capacitación de los Encargados y Administradores Postales del interior.
- Coordinar la asignación de flotas de comunicación telefónica, para garantizar reportes e informes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



**Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)**

5. Requisitos mínimos exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales y económicas.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de negociación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere contacto o relaciones comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ADMINISTRADOR POSTAL LOCAL

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de las operaciones financieras, contables de las Oficinas Postales del Distrito Nacional.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar el registro diario de las recaudaciones por las ventas en las Oficinas Postales del Distrito Nacional.
- Supervisar los depósitos bancarios realizados por las Oficinas Postales del Distrito Nacional y validar la información con la División de Tesorería.
- Dirigir y Coordinar los pedidos de Especies Timbradas (sellos), sobres de Valor Declarado, reportes de recaudaciones diarias de las Oficinas Postales del D.N. (Estafetas).
- Realizar los pagos de los alquileres de los inmuebles que ocupa el INPOSDOM en el Distrito Nacional y de los servicios de las Oficinas Postales del D.N., por ejemplo: teléfono, energía eléctrica, etc.
- Velar porque todas las Oficinas Postales del D.N. tengan inventario suficiente de Especies timbradas (sellos).
- Coordinar con las Oficinas Postales del Distrito Nacional y la Sede Central las reclamaciones de envíos y recibos de certificados, EMS, Colis Postal, etc.
- Asignar la flota de comunicación telefónica, para garantizar reportes e informes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos mínimos exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales y económicas.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros requisitos deseables:

- Planificación y organización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere contacto o relaciones comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

ADMINISTRADOR POSTAL

2. Código:

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de las operaciones de la Administración Postal y las Agencias Postales de su área geográfica.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar los depósitos bancarios de la Administración y agencias Postales de su zona geográfica.
- Informar vía telefónica al Administrador Postal Provincial sobre los depósitos bancarios realizados.
- Velar porque todas su Administración y las Agencias Postales de su zona geográfica tengan inventario suficiente de Especies timbradas (sellos).
- Coordinar con la Sede Central, las reclamaciones de envíos y recibos de certificados de las oficinas postales.
- Dar seguimiento en la Sede Central de las reclamaciones de envíos y recibos de certificados, EMS, Colis Postal de las Oficinas Postales.
- Representar al Director General, en actividades sociales, culturales o comerciales que se realicen en la provincia, cuando le fuera requerido.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos mínimos exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros requisitos deseables:

- Planificación y organización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere contacto o relaciones comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general programa, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y financieras de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Firmar conjuntamente con el Ejecutivo Máximo documentos, tales como: solicitud de desembolsos y otros.
- Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Integridad.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

DIRECTOR DE LA ESCUELA POSTAL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores relacionadas con la programación, registro y control de todas las actividades docentes que realiza la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la programación general de cursos, eventos y actividades de capacitación y entrenamiento que realiza la institución.
- Analizar y depurar las solicitudes de admisión a los cursos y actividades que realiza la institución, conforme a los requisitos exigidos para su participación.
- Dar apertura a los cursos y eventos de adiestramientos, capacitación y entrenamiento que realiza la institución.
- Supervisar las actividades docentes y mantener registro y control de asistencia de profesores y participantes.
- Revisar los programas de estudios a ser aplicados en los cursos a impartir, así como velar por la actualización de los mismos.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades docentes, los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Mantener actualizado el banco de profesores.
- Aplicar las evaluaciones de actividades realizadas de los instructores y presentar informes de las mismas.
- Presentar informe del desarrollo de las actividades docentes.
- Viajar a los pueblos donde se imparten cursos de adiestramiento y capacitación, y mantener control del desarrollo de las actividades.
- Mantener registro y control de las calificaciones obtenidas por los participantes en las evaluaciones aplicadas.
- Mantener actualizado el archivo de solicitudes de admisión conforme al sistema establecido.
- Velar por el acondicionamiento de las aulas y salones a ser utilizados en las diferentes actitudes.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, Sociales o del área de Humanidades.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

8. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

DIRECTOR COMERCIAL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades mercadológicas para la promoción y venta de los productos y servicios que ofrece la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar la política y estrategia comercial de los productos y servicios que se ofertan en la Institución.
- Dirigir y supervisar las investigaciones de mercados nacional e internacional de los servicios postales, expectativas y necesidades de los clientes, recopilaciones de informaciones, mercados potenciales y participación de otros correos.
- Proponer las metas de ventas de productos del Distrito Nacional y del interior del país.
- Coordinar y asesorar a las Administraciones Postales en la formulación y ejecución de sus proyectos comerciales y evaluar sus resultados.
- Preparar planes y presupuestos de ventas.
- Dirigir y supervisar los cálculos de la demanda y pronósticos de las ventas de los servicios postales a nivel nacional.
- Dirigir y supervisar el análisis de costos de ventas, evaluación del desempeño y guía de la fuerza de ventas.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- 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.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas, administrativas o sociales.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación verbal y escrita.
- Innovación y creatividad
- Atención al cliente

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de bienes, equipos, informaciones y materiales de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

DIRECTOR DE OPERACIONES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las operaciones del servicio postal de la República Dominicana.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las operaciones del servicio postal.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas y disposiciones postales en los procesos operativos.
- Dirigir y coordinar con las áreas de operaciones, el procesamiento de correo internacional, llegada y admisión en ventanilla de cada una de las dependencias postales de la sede central.
- Velar por el cumplimiento de los controles internos para garantizar el buen funcionamiento de las operaciones postales.
- Coordinar la distribución y transporte de los despachos (sacas) de correo a nivel nacional.
- Supervisar las reclamaciones de los usuarios, relativas a la entrega de sus envíos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- 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.
- Realizar los controles internos que garanticen un eficiente funcionamiento de las operaciones.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de licenciatura en Ingeniería Industrial, más Curso de Calidad y Supervisión.

Dominio de programas de informática: Excel, Access, Net meeting, etc.

Idioma inglés, hablado y escrito.

5.2 Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación verbal y escrita.
- Atención al cliente
- Sentido de la urgencia
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de bienes, equipos, informaciones y materiales de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

DIRECTOR DE FILATELIA Y CULTURA POSTAL

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de las actividades filatélicas nacionales e internacionales

4. Tareas Típicas:

- Servir de canal de difusión de la imagen del país través del sello postal.
- Preservar la utilidad del sello como medio de franqueo para el servicio postal.
- Velar por la preservación de la historia postal y filatélica nacional
- Supervisar las operaciones del área filatélica del Inposdom.
- Dar mantenimiento y cuidado a la historia postal y filatélica dominicana, a través del resguardo de la colección filatélica oficial y artículos antiguos o de índole postal para la Sala Filatélica Juan Pablo Duarte o Museo Nacional Postal y Filatélico.
- Controlar la disponibilidad de sellos existentes en la Tesorería Nacional para la definición más idónea sobre la programación de las emisiones postales aprobadas por la Comisión Oficial Filatélica (COF), de manera que sirva de referencia para establecer nuevas de tarifas de franqueo.
- Coordinar, elaborar y supervisar las emisiones postales conforme al Programa de Emisiones Postales anuales, comprobando y verificando que el diseño de la misma cuenta con la aprobación de la COF.
- Preparar el anteproyecto de decreto de las emisiones postales anual
- Dar seguimiento a los de trámites relacionados con la obtención de los decretos presidenciales que avalan las emisiones ante la Tesorería Nacional, el Ministerio de Hacienda y Consultoría Jurídica del Palacio Nacional.
- Coordinar y participar en las reuniones de la COF.
- Elaborar las actas de la COF.
- Dar seguimiento, coordinar y supervisar con las imprentas ganadoras de las licitaciones para imprimir los sellos postales de manera que se cumplan los requisitos y reglamentos emitidos por la COF bajo el contexto del Decreto 126-96.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Cumplir con los acuerdos internacionales que en materia filatélica ha firmado el país y que han sido refrendados por los demás países miembros de las Organizaciones Postales Internacionales.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones emitidos por la UPAEP y UPU en materia filatélica.
- Preparar envíos de las emisiones postales emitidas por el INPOSDOM a la UPU, UPAEP, y Sistema de Numeración WNS, cumpliendo con los acuerdos.
- Implementar acciones e iniciativas para la comercialización y difusión de los sellos postales fomentando el coleccionismo y generando ingresos.
- Supervisar, de manera general, las operaciones propias de esta Dirección y de su personal.
- Controlar y manejar el inventario o balance filatélico disponible para la venta.
- Planificar y coordinar las actividades culturales en materia postal y filatélica (exposiciones nacionales e internacionales, concursos de sellos, etc.)
- Promover la participación del INPOSDOM en eventos, foros y ferias de índole filatélico
- Participar en foros y talleres internacionales auspiciados por la UPU y la UPAEP
- Promover la cultura postal a través de los Concursos Epistolares para estudiantes promovidos por la UPU, UPAEP
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos relacionados a la filatelia.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio del idioma inglés
- Atención al detalle
- Atención al cliente
- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Sentido de urgencia
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de importancia y valor
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica diseñar y coordinar programas de promoción y difusión a través de las investigaciones de las demandas del mercado postal con el fin de crear valores a los usuarios del servicio de correos para contribuir al logro de las metas comerciales.

4. Tareas Típicas:

- Auxiliar al Director Comercial en sus actividades dentro de su esfera de competencia.
- Planear, programar, organizar, controlar, implementar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de Mercadotecnia o que le sean asignadas de forma expresa por el Director Comercial.
- Auxiliar a esa Dirección en la elaboración de los anteproyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
- Diseñar el plan de mercadotecnia de acuerdo a los objetivos comerciales y a las políticas de comunicación de la Institución.
- Coordinar con el área comercial, el desarrollo de la promoción de nuevos servicios y productos
- Diseñar campañas de medios que den a conocer los servicios y productos de la Institución
- Coordinar la planeación y realización de las investigaciones de mercados.
- Evaluar las tendencias del mercado postal en cuanto a deseos y preferencias
- Coordinar y supervisar la realización de estudios cuantitativos acerca del conocimiento y satisfacción del público en general acerca de los servicios que ofrece el INPOSDOM
- Proponer y coordinar la realización de investigaciones de mercado.
- Realizar análisis que permitan identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece el Organismo.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Investigar e identificar los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, sustitutos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio entre otros.
- Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
- Convocar a eventos y actos en los que participen medios de comunicación y potenciales clientes, conforme a las políticas y programas establecidos
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener licenciatura en Mercadeo + otro idioma

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

Dominio de la comunicación oral y escrita.

Sociabilidad

Atención al detalle

Atención al Cliente

Integridad

Trabajo en Equipo/Cooperación

6. Características de la Clase de Cargo:

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.

El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.

Trabajo que requiere contacto o relaciones comprometedoras con el público.

Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados

Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

1. Título:

2. Código:

ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL NACIONAL DE LAS
OPERACIONES POSTALES

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, controlar de manera independiente, desde la base del sistema hasta los niveles superiores, el comportamiento diario de las operaciones y actividades postales, a nivel nacional.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de inicio de las operaciones postales, de todo el sistema postal
- Documentar las acciones de respuestas inmediatas
- Desarrollar acciones de diversos tipos que lleven a reducir las desviaciones e irregularidades del servicio postal
- Analizar los fallos en el mapa de procesos de las operaciones postales
- Diagnosticar y corregir errores en el sistema de la red de monitoreo
- 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.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Profesional del área de administración, Ingeniería Industrial o ramas afines.

5.2 Experiencia:

Experiencia de más de 2 años en gestión postal

Experiencia en proyectos de Cooperación Técnica

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Planificación y organización



Presidencia de la República
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
INSTITUTO POSTAL DOMINICANO (INPOSDOM)

- Comunicación oral y escrita.
- Sentido de la urgencia
- Análisis de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado: