



# **MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**

## **MANUAL DE CARGOS**

**SEPTIEMBRE, 2023**

**ELABORADO POR:**

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

## PRESENTACIÓN

Hace más de una década el Ministerio de Administración Pública ha venido realizando esfuerzos para profesionalizar la Administración Pública, siendo el soporte fundamental la Ley Núm. 41-08 de Función Pública de 2008, que vino a reforzar el incipiente proceso iniciado con la anterior ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa de 1991.

Desde el año 1996 la Función Pública dominicana ha contado con instrumentos técnicos que apoyan la organización del trabajo de sus servidores, pues mediante Decreto Núm. 586-96 se aprobó el primer Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, el que fuera actualizado, sólo con los cargos comunes, en el año 2005, mediante Decreto Núm. 468-05. Ambos documentos sirvieron de soporte a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a la vinculación de personal a la Carrera Administrativa y al diseño de las escalas salariales, entre otras decisiones relacionadas a los subsistemas técnicos de gestión de personal.

El Manual de Cargos que hoy presentamos, establece una forma más objetiva de organizar el trabajo, pues no sólo describe sus actividades esenciales sino también el producto o resultado que se espera de su desempeño o ejecución.

Otra dimensión importante del nuevo enfoque de la clasificación, es el referido a la definición de las competencias conductuales cuyo desarrollo, por parte de los ocupantes de los puestos, asegurará el éxito de la labor que desempeñan y su alineamiento con las estrategias de las organizaciones a las que pertenecen.

Este Manual, contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción, así como la retención y el desarrollo de los servidores civiles de los entes y órganos de la Administración Pública en el marco de un ambiente de paz, armonía y felicidad laboral.

Finalmente, una Administración Pública profesionalizada, será la garantía para una gestión de calidad enfocada en la prestación de servicios ágiles y oportunos a los ciudadanos.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos de Mercados Dominicanos de Abastos Agropecuario, es la herramienta que constituye el punto de partida para la implantación y el desarrollo de los subsistemas de gestión de recursos humanos, pues el subsistema de clasificación de cargos analiza, describe, distribuye, delimita y valúa las tareas y actividades a cargo de las personas que integran la organización, a partir de la misión institucional.

La clasificación de cargos que se presenta en la publicación de este manual introduce la reestructuración de los grupos ocupacionales para incrementar la coherencia en el conjunto de actividades que lo conforman; para facilitar la implementación de la escala salarial de esta institución; y, la progresión y el desarrollo del personal en el sistema de Carrera Administrativa.

En ese orden se redefinen los grupos ocupacionales en: Grupo I – Servicios Generales; Grupo II – Apoyo y Supervisión; Grupo III – Técnicos; Grupo IV – Profesionales y; Grupo V – Dirección. Como en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, este manual contiene los índices de cargos Ocupacional y Alfabético lo cual facilita la rápida localización de las descripciones de los puestos.

Para facilitar la movilidad en el sistema de carrera y el diseño del régimen escalafonario, se presentan los criterios para la definición de los niveles de los cargos al interior de los grupos ocupacionales III, IV y V, que tengan vocación de carrera. Los elementos que se toman en cuenta son: la formación, los conocimientos, la experiencia, los estudios de grado y posgrado (especialidad, maestría y doctorado) así como, el desarrollo de las competencias conductuales en los niveles que exige el puesto. En el apartado III del presente Manual se incluye el cuadro con la definición de los niveles para los Grupos Ocupacionales mencionados precedentemente.

Las descripciones de puestos introducen nuevos elementos: los productos o resultados de la ejecución de las tareas y vinculado a ellas, las competencias conductuales que aseguran el éxito de su desempeño. Asimismo, las evidencias que facilitan los procesos de supervisión y evaluación.

Los puestos que integran el Manual han sido valorados y ordenados a través del método de puntos. La relación de la valoración otorgada se encuentra en el Índice Ocupacional. Ello facilitará la elaboración de las escalas salariales de los distintos entes y órganos de la Administración Pública.

# CONTENIDO

## INTRODUCCIÓN

### **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- 1.1. Objetivos del Manual
- 1.2. Estructura del Manual
- 1.3. Usos del Manual
- 1.4. Definición de Términos

### **2. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS**

- 2.1. Índice Ocupacional
- 2.2. Índice Alfabético

### **3. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES**

- 3.1 Descripciones de Clases de Cargos

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **I.1 Objetivos del Manual**

El Manual de Cargos de Mercados Dominicanos de Abastos Agropecuario (MERCADOM) tiene los siguientes objetivos:

#### **Generales:**

- Establecer la clasificación de los cargos comunes y misionales de la institución, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.
- Proveer funciones claras, medibles y alcanzables que habrá de incluir, además de los cargos comunes, los cargos misionales típicos de la institución que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

#### **Específicos:**

- Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales de los Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM);
- Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos;
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de los entes y órganos de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM);
- Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales;
- Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral;
- Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM);
- Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;
- Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM) sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;
- Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM) sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;
- Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

### **I.2 Estructura del Manual**

Las partes que conforman el Manual de Cargos de Mercados Dominicanos De Abastos Agropecuario (MERCADOM) son las siguientes:

**Índice Ocupacional**, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

<b>SGI-00</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>SAII-00</b>	SUPERVISIÓN Y APOYO
<b>TECIII-00</b>	TÉCNICOS
<b>PRIV-00</b>	PROFESIONALES
<b>DIRV-00</b>	DIRECCIÓN

**Índice Alfabético**, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

### Las Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

- **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, Manual de Cargos de Mercados Dominicanos de Abastos Agropecuario.
- **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:
  - ❖ I – Servicios Generales
  - ❖ II – Supervisión y Apoyo
  - ❖ III – Técnicos
  - ❖ IV – Profesionales
  - ❖ V – Dirección
- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:
  - ❖ Estatuto Simplificado
  - ❖ Carrera Administrativa
  - ❖ Libre Nombramiento
  - ❖ Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.
- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.
- **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

- **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
  - **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
  - **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.
  - **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.
- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:
    - **Actividad No. :** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
    - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad.
    - **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.
    - **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado I hasta el grado 4.
  - **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.
  - **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

### 1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos de los entes y órganos de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM);
- b) El proceso de reclutamiento y selección de personal de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM);
- c) Inducción a Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM)
- d) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;

- e) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- h) El desarrollo de las competencias;
- i) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa;
- k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

#### **I.4 Definición de Términos**

**Cargo/Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

**Serie/Nivel de Puesto:** Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

**Descripción de Clase de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.



## ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

### 2.1 Índice Ocupacional

#### **GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

CHOFER I

CHOFER II

CONSERJE

MENSAJERO EXTERNO

OPERARIO DE LIMPIEZA

VIGILANTE

AYUDANTE DE ALMACÉN

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

#### **GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO**

AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR DE MERCADOS

SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

RECEPCIONISTA

SECRETARIA

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

#### **GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICO**

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

ELECTRICISTA

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

HERRERO

DISEÑADOR GRÁFICO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TÉCNICO DE CONTABILIDAD

TÉCNICO DE NORMAS TÉCNICAS

INSPECTOR

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)

PARALEGAL

GESTOR DE PROTOCOLO

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS

TÉCNICO DE CALIDAD DE GESTIÓN

TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE NÓMINA

TÉCNICO DE TESORERÍA

#### **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

INGENIERO

ANALISTA LEGAL

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE PRESUPUESTO

RELACIONADOR PÚBLICO

ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANALISTA DE PROYECTOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA FINANCIERO

#### **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION & SUPERVISION**

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO & CAPACITACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE CONTROL Y NÓMINA

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL & CALIDAD EN LA GESTIÓN

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRODUCTOS PECUARIOS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN PRODUCTOS AGRÍCOLAS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INOCUIDAD & TRAZABILIDAD

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO  
ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
ENCARGADO(A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN & SUMINISTROS  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE MAYORDOMÍA  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADOS  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA  
DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE LA RED NACIONAL ALIMENTARIA (RENA)

## 2.2 Índice Alfabético

### - A -

ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN  
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN  
ANALISTA DE PRESUPUESTO  
ANALISTA DE PROYECTOS  
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
ANALISTA FINANCIERO  
ANALISTA LEGAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO  
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO  
AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN  
AYUDANTE DE ALMACÉN  
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO  
ELECTRICISTA

### - C -

CHOFER I  
CHOFER II  
CONSERJE  
CONTADOR

### - D -

DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE LA RED NACIONAL ALIMENTARIA (RENA)  
DISEÑADOR GRÁFICO

### - E -

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL & CALIDAD EN LA GESTIÓN  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INOCUIDAD & TRAZABILIDAD

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADOS  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRODUCTOS PECUARIOS  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE CONTROL Y NÓMINA  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN PRODUCTOS AGRÍCOLAS  
ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE MAYORDOMÍA  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN & SUMINISTROS  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO  
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO & CAPACITACIÓN  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  
ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA  
ENCARGADO(A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

**- G -**

GESTOR DE PROTOCOLO

**- H -**

HERRERO

**- I -**

INGENIERO

INSPECTOR

**- M -**

MENSAJERO EXTERNO

**- O -**

OPERARIO DE LIMPIEZA

- P -

PARALEGAL

- R -

RECEPCIONISTA

RELACIONADOR PÚBLICO

- S -

SECRETARIA

SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR DE MERCADOS

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

- T -

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÉCNICO DE CALIDAD DE GESTIÓN

TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TÉCNICO DE CONTABILIDAD

TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS

TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE NÓMINA

TÉCNICO DE NORMAS TÉCNICAS

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO DE TESORERÍA

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

- V -

VIGILANTE



### 3. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
<b>Grupo Ocupacional III - Técnicos</b> Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la Aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, Controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de Aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.



<b>CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES</b>		
<p><b>Grupo Ocupacional IV - Profesionales</b>  Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.</p>	<b>NIVELES DE CARGOS</b>	<b>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</b>
	Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

<b>CATEGORIZACION DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES</b>		
<p><b>Grupo Ocupacional V - Dirección</b></p> <p>Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.</p>	<b>NIVELES DE CARGOS</b>	<b>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</b>
	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, postgrado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.</p> <p>Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>

### **3.1 DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS**

#### **GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

CONSERJE

OPERARIO DE LIMPIEZA

AYUDANTE DE ALMACÉN

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

VIGILANTE

CHOFER I

MENSAJERO EXTERNO

CHOFER II

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-001</b>		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> CONSERJE		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> No requeridos	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I	
2.			Colaboración	I	
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I	
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I	
			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	
<b>PUNTUACION: 100</b>			<b>GRADO: I</b>		

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-002</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> OPERARIO DE LIMPIEZA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de limpieza en los espacios donde se manipulan los productos agropecuarios, de acuerdo a las normas establecidas por la institución para mantener la higiene e inocuidad de los mercados.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Efectuar limpieza especial en áreas de manipulación y almacenamiento de productos agropecuarios. 2. Aplicar la normativa de higiene actualizada en los procesos de limpieza y desinfección de áreas susceptibles 3. Identificar y almacenar oportunamente los productos químicos utilizados conforme a la normativa de uso 4. Instruir a los operadores de espacios sobre la forma correcta de mantener sus espacios con el mayor nivel de higiene e inocuidad posible 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener el 8vo curso de la educación básica aprobado		<b>Otros Conocimientos</b> Conserjería, almacén		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Espacios y áreas comunes de los mercados limpias	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Procesos de limpieza hechos de acuerdo a la normativa técnica	Reporte de normativa técnica	Compromiso con los resultados	I
3.	Mobiliarios externos higienizados		Integridad-Respeto	I
4.	Desechos y basura en general descartados en concordancia con la normativa técnica		Conciencia social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo de relaciones	I
<b>PUNTUACION: 100</b>			<b>GRADO: I</b>	

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-005</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AYUDANTE DE ALMACÉN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
<b>PUNTUACION: 120</b>			<b>GRADO: 6</b>	

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-007</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Plomería, albañilería y pintura		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
<b>PUNTUACION: 160</b>			<b>GRADO 4</b>	

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-009</b>		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> VIGILANTE		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad 2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones 3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Manejo de armas de fuego	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I	
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I	
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I	
			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	
<b>PUNTUACION: 160</b>			<b>GRADO: 4</b>		



<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-011</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> CHOFER I		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02		<b>Experiencia</b> Seis (6) Meses
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Flexibilidad	I
<b>PUNTUACION: 180</b>			<b>GRADO 5</b>	

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-013</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> MENSAJERO EXTERNO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones 2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01		<b>Experiencia</b> Seis (6) meses
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia	Comprobantes de depósito de valores	Integridad-Respeto	I
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
<b>PUNTUACION: 180</b>			<b>GRADO: 5</b>	

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO</b> <b>PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO:</b> <b>SGI-015</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> CHOFER II		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> I – servicios generales		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		<b>Otros Conocimientos</b> Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 o 4		<b>Experiencia</b> Seis (6) Meses
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
<b>PUNTUACION: 200</b>			<b>GRADO 6</b>	

## **GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN & APOYO**

AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN

RECEPCIONISTA

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

SUPERVISOR DE MERCADOS

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-017	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada</li> <li>2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución</li> <li>3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución</li> <li>4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria		<b>Otros Conocimientos</b> Del entorno urbano vial. Ofimática.	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar.	Informe del supervisor.	Eficiencia para la calidad	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente.	Ficha de control del mantenimiento.	Integridad-Respeto	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas.		Responsabilidad	I
4.			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 220</b>			<b>GRADO: 7</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-019	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> RECEPCIONISTA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria		<b>Otros Conocimientos</b> Centrales telefónicas. Atención al Ciudadano.	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras, según estándares de calidad.	Informe del supervisor.	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos Controlada.		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registradas.	Formulario registro.	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 220</b>			<b>GRADO: 7</b>	

<b>MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CODIGO: SAII-021</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI. 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Atención al ciudadano. Ofimática.		<b>Experiencia</b> No requerida.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información.	Eficiencia para la calidad	I
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas.	Integridad-Respeto	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor.	Responsabilidad	I
4.	Documentos e informaciones organizados y Archivados	Archivo de expedientes.	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACIÓN: 240</b>			<b>GRADO: 8</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-023	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida.	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras.	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 240</b>			<b>GRADO: 8</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-025	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática.		<b>Experiencia</b> No requerida.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de Documentos.	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad.	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 260</b>			<b>GRADO: 9</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-027	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SECRETARIA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo		<b>Experiencia</b> No requerida.
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada Eficientemente.	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas Correctamente.	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 260</b>			<b>GRADO: 9</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-029	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SUPERVISOR DE SEGURIDAD		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución. 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos. 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Manejo de armas de fuego. Defensa personal.	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses.	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas Eficientemente.		Integridad-Respeto	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo Programado.	Programa de trabajo	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	
4.	Conflictos solucionados con la intervención del Supervisor.	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
<b>PUNTUACION: 280</b>			<b>GRADO: I0</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-03I	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses.	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente.	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad-Respeto	I
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
<b>PUNTUACION: 300</b>			<b>GRADO: II</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-033	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II – Supervisión y Apoyo	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos 2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada 3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses.	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones Optimas.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Integridad-Respeto	I
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente.	Programa de trabajo	Responsabilidad	I
4.	Pago a suplidores gestionados Oportunamente.	Comprobante de pagos efectuados	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
<b>PUNTUACION: 300</b>			<b>GRADO: II</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: SAII-035	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SUPERVISOR DE MERCADOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> II- Supervisión y Apoyo		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Supervisar y controlar las actividades del mercado, de acuerdo con las directrices marcadas y velando por el cumplimiento de los servicios prestados				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento del mercado, con el fin de conseguir que la actividad del mismo se desarrolle adecuadamente 2. Apoyar y/o realizar las acciones de comunicación necesarias para la difusión de nuevas normas o modificación de las existentes para los operadores. 3. Mantener contactos con operadores y usuarios a fin de conocer sus necesidades, expectativas, grado de satisfacción de los servicios prestados y requerimientos de éstos 4. Vigilar y fomentar el cumplimiento de las políticas de organización, trazadas por MERCADOM, para diferentes áreas de los Mercados adscritos a la RENA. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria		<b>Otros Conocimientos</b> Atención al ciudadano		<b>Experiencia</b> Tres (1) año
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades supervisadas	Reporte de supervisión	Eficiencia para la calidad	I
2.	Comunicaciones difundidas	Programa de trabajo	Compromiso con los resultados	I
3.	Retroalimentaciones de operadores recibidas		Conciencia social	I
4.	Cumplimiento de las políticas ejecutadas	Manual de políticas de MERCADOM	Integridad-Respeto	I
			Comunicación	I
			Desarrollo de relaciones	I
<b>PUNTUACION: 300</b>			<b>GRADO: I I</b>	

### **GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS**

DISEÑADOR GRÁFICO

GESTOR DE PROTOCOLO

ELECTRICISTA

PARALEGAL

SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS

TÉCNICO DE CALIDAD DE GESTIÓN

TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TÉCNICO DE CONTABILIDAD

TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TÉCNICO DE NÓMINA

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO DE TESORERÍA

HERRERO

TÉCNICO DE NORMAS TÉCNICAS

INSPECTOR

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-037	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> DISEÑADOR GRÁFICO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		<b>Otros Conocimientos</b> Manejo de Programas de Diseño		<b>Experiencia</b> Seis (6) meses
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 320</b>			<b>GRADO: 12</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-039	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> GESTOR DE PROTOCOLO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		<b>Otros Conocimientos</b> Técnicas y normas de protocolo Ofimática		<b>Experiencia</b> Seis (6) meses
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 320</b>			<b>GRADO: 12</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-041	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ELECTRICISTA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Garantizar mediante el mantenimiento preventivo y el accionar correctivo, el permanente funcionamiento eléctrico en las instalaciones de los mercados adscritos a la RENA con el objetivo de garantizar la operatividad continua de los operadores comerciales y evitar que estos tengan pérdidas				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Realizar las reparaciones eléctricas de las áreas comunes y de conectividad directa con los operadores comerciales de los mercados 2. Realizar instalaciones y cambio de refracciones de utensilios eléctricos de áreas comunes de los mercados 3. Intervenir proactivamente ante la presentación de averías eléctricas dentro de las instalaciones del mercado y áreas afines 4. Elaborar inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos cuando aplique. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria Y Curso Técnico Vocacional de Electricidad		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática.		<b>Experiencia</b> Nueve (9) meses
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones de artefactos eléctricos realizadas	Reporte a supervisor inmediato	Eficiencia para la calidad	2
2.	Reparaciones de averías y desperfectos corregidos adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Compromiso con los resultados	1
3.	Inspecciones eléctricas realizadas	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	1
4.	Conformidad del usuario con el servicio prestado	Reporte detallado de la avería y su resolución	Conciencia social	2
			Integridad-Respeto	1
			Desarrollo de relaciones	1
<b>PUNTUACION: 320</b>			<b>GRADO: 12</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-043	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> PARALEGAL		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 320</b>			<b>GRADO: 12</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-045	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas 3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente 4. Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Sistemas Operativos Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	1
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 320</b>			<b>GRADO: 12</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-047	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		<b>Otros Conocimientos</b> Dominio de sistemas operativos y Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-049	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO3			CODIGO: TECIII-05 I		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas y otros accesorios de refrigeración y aires acondicionados					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar instalaciones de sistemas de aires acondicionados, frigoríficos sistemas de refrigeración en general.</li> <li>2. Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados y otros.</li> <li>3. Realizar inspecciones y seguimiento a equipos de los usuarios que operan en los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria.</li> <li>4. Realizar mantenimiento preventivo de los sistemas previamente mencionados.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol>					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria y un técnico-Vocacional en refrigeración		<b>Otros Conocimientos</b> Conocimientos básicos de electricidad. Ofimática.	<b>Experiencia</b> nueve (9) meses	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Unidades Eléctricas instaladas	Reporte de entrega unidades instaladas	Compromiso con los resultados	1	
2.	Equipos operando	Informe de reparación	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Inspecciones realizadas	Formulario de inspección	Integridad-Respeto	1	
4.	Mantenimientos de sistemas realizados	Mantenimiento preventivo y correctivo	Conciencia social	2	
			Comunicación	1	
			Desarrollo de relaciones	1	
<b>PUNTUACIÓN: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-053	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente 3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública 4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-055		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> HERRERO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de todas las infraestructuras metálicas que componen los mercados adscritos a la RENA.					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Construir estructuras metálicas para seguridad y vigilancia de los mercados 2. Reparar e instalar estructuras metálicas existentes en los establecimientos del mercado 3. Construcción y mantenimiento de estructuras metálicas techadas 4. Construcción de registros eléctricos, de agua y otros 5. Realizar otras tareas afines y complementarios conforme a la naturaleza de su puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Tener aprobada la Educación Secundaria y Técnico-vocacional en Herrería.		<b>Otros Conocimientos</b> Soldadura Mecánica industrial	<b>Experiencia</b> Tres (3) meses	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Estructuras metálicas reparadas	Reporte de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	2	
2.	Mantenimiento preventivo y correctivo	Estructuras metálicas entregadas a unidad organizacional correspondiente	Compromiso con los resultados	1	
3.	Cuerpo de seguridad aptas para realizar sus labores	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1	
4.	Personal instruido		Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
		Flexibilidad	2		
<b>PUNTUACIÓN: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-057	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Dominio de Excel Redacción de informes técnicos		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Compromiso con los resultados	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 340</b>			<b>GRADO: 13</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-059		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE CALIDAD DE GESTIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución 2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos 3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución 4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Modelos de gestión de calidad Normas ISO Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1	
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-061	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE NORMAS TÉCNICAS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Registrar los productos que entran al Merca Santo Domingo y revisar previamente que los mismos cumplan con las normas y procedimientos establecidos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Registrar los productos que ingresan al Merca Santo Domingo 2. Dar seguimiento a las resoluciones relativas al protocolo de transporte, temperatura, condiciones según la naturaleza de los productos 3. Evidenciar cualquier caso que acontezca en sus áreas para la actualización de los expedientes de los operadores y suplidores 4. Realizar informes y reportes diarios de los casos que no cumplen con las normativas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudio de una carrera universitaria en ciencias agronómicas		<b>Otros Conocimientos</b> Servicio al cliente Manejo de conflictos Manejo Técnico	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro diario de productos exitosamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Seguimiento de resoluciones realizadas	Reporte al supervisor	Compromiso con los resultados	1
3.	Evidencias de actualización de expedientes elaboradas		Integridad-Respeto	1
4.	Informes y reportes diarios realizados	Informes y reportes	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Manejo de conflictos	2
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-063		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1	
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1	
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-065		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE CONTABILIDAD		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		<b>Otros Conocimientos</b> Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1	
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1	
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-067	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución 2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica 3. Digitar las informaciones levantadas y las descripciones de funciones de los diferentes manuales 4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-069	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE NÓMINA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Compromiso con los resultados	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia social	2
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-071	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III– Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Ley de Función Pública Ofimática		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-073	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> TÉCNICO DE TESORERÍA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique. 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias. 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord. 4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		<b>Otros Conocimientos</b> Ofimática Básicos de contabilidad		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Compromiso con los resultados	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Integridad-Respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadro caja chica	Conciencia social	2
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: TECIII-075	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> INSPECTOR		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> III- Técnicos		<b>CATEGORIA:</b> Estatuto Simplificado
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Inspeccionar los establecimientos y recolectar muestras de productos alimentarios ofertados y en almacén, velando por el cumplimiento de las normas establecidas por la institución para mantener la calidad y la seguridad alimentaria en las unidades de comercialización.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<p>1. Recolectar en todas las unidades alimentarias integradas a la Red Nacional Alimentaria (RENA) las muestras de los productos alimentarios que reciben, Según programa de trabajo, suministro por la dirección de Normas Técnicas y Gestión de la Inocuidad.</p> <p>2. Realizar inspecciones a todos los establecimientos, identificar y documentar las no conformidades encontradas en las inspecciones.</p> <p>3. Realizar informes semanales de actividades</p> <p>4. Rechazar o aceptar los productos con respecto a las resoluciones establecidas por la dirección de normas.</p> <p>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</p>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal:</b> Tener aprobada la Educación Secundaria.		<b>Otros Conocimientos</b> Básicos de mecánica. Ofimática, Licencia de conducir		<b>Experiencia</b> Seis (6) meses. <b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses.
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muestras de productos recolectados	Reporte de muestras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inspecciones realizadas	Informe de inspecciones	Compromisos con los Resultados	I
3.	Informes realizados	Informe del supervisor	Conciencia social	2
4.	Productos aptos para comercialización y consumo.	Relación/Informe de productos depurados.	Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
<b>PUNTUACION: 360</b>			<b>GRADO: 14</b>	

## **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

RELACIONADOR PÚBLICO

ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE PRESUPUESTO

ANALISTA DE PROYECTOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA FINANCIERO

ANALISTA LEGAL

CONTADOR

INGENIERO

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-077	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> RELACIONADOR PÚBLICO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación 2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación 3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución 4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad		<b>Otros Conocimientos</b> Oratoria Imagen Institucional	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Integridad-Respeto	3
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 460</b>			<b>GRADO: 19</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-079	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		<b>Otros Conocimientos</b> Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes Evaluación	Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 480</b>			<b>GRADO: 20</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-081	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional</li> <li>2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas</li> <li>3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique</li> <li>4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadro comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 480</b>			<b>GRADO: 20</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-083	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación 2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias 3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		<b>Otros Conocimientos</b> Modelos de calidad Normas ISO		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-085	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución 2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa 3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		<b>Otros Conocimientos</b> Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACIÓN: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-087		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución. 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución. 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional. 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		<b>Otros Conocimientos</b> Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3	
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-089	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE PRESUPUESTO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas 4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		<b>Otros Conocimientos</b> Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera		<b>Experiencia</b> No requerida
<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses				
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-091		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE PROYECTOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución					
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>					
1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>					
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3	
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>		

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-093	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		<b>Otros Conocimientos</b> Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

<b>MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>			<b>CÓDIGO: PRIV-095</b>	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA FINANCIERO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		<b>Otros Conocimientos</b> Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-097	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ANALISTA LEGAL		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		<b>Otros Conocimientos</b> Constitución de la República Normativa de la Administración Pública		<b>Experiencia</b> No requerida
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-099	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> INGENIERO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Diseñar, planificar, gestionar e impulsar proyectos de infraestructura, viales, hidráulicos y sanitarios con un alto nivel de conocimientos de la ciencia y la tecnología como también con habilidades administrativas y de supervisión				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Realizar los cálculos presupuestarios de las obras de ingeniería que se pretenden ejecutar 2. Supervisar la ejecución de obras civiles efectuadas en los mercados adscritos a la RENA. 3. Emitir documentación pertinente a los organismos del estado sobre los procesos que involucren construcción de infraestructura. 4. Solicitar equipos pertinentes para la intervención de espacios a ser trabajados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del pu				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Titulado en Ingeniería Civil		<b>Otros Conocimientos</b> Sanitaria. Cubicación. Hidráulica.	<b>Experiencia</b> Un (1) año	<b>Periodo Probatorio</b> Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cálculos presupuestarios realizados entregados a tiempo	Calculo del presupuesto	Eficiencia para la calidad	2
2.	Obras civiles ejecutadas	Reporte de mantenimiento	Colaboración	2
3.	Documentación de infraestructuras entregadas a organismos del estado	Documento de infraestructura	Integridad-Respeto	3
4.	Solicitud de equipos para trabajar las infraestructuras correspondientes	Oficio y/o Formulario de solicitud	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 2I</b>	



MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: PRIV-101	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> CONTADOR		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> IV - Profesionales	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		<b>Otros Conocimientos</b> Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	<b>Experiencia</b> No requerida	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
<b>PUNTUACION: 500</b>			<b>GRADO: 21</b>	

## **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION & SUPERVISION**

ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO & CAPACITACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE CONTROL Y NÓMINA

ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL & CALIDAD EN LA GESTIÓN

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRODUCTOS PECUARIOS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN PRODUCTOS AGRÍCOLAS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INOCUIDAD & TRAZABILIDAD

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO

ENCARGADO(A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN & SUMINISTROS

ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADOS

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-103	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución 3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		<b>Otros Conocimientos</b> Ley General de Archivos	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION: 640</b>			<b>GRADO: 28</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: DIRV-105	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos 2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica 3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución 4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		<b>Otros Conocimientos</b> Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto		<b>Experiencia</b> Seis (6) años
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION: 800</b>			<b>GRADO:36</b>	

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: DIRV-107	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa 2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana		<b>Experiencia</b> Seis (6) años
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACIÓN: 800</b>			<b>GRADO: 36</b>	

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-109**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO & CAPACITACIÓN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

<b>PUNTUACION: 700</b>	<b>GRADO:3 I</b>
------------------------	------------------

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: DIRV-III	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE CONTROL Y NÓMINA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección		<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos 2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) 3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control 4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de la misma 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)		<b>Experiencia</b> Tres (3) años
				<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION: 720</b>			<b>GRADO: 32</b>	

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-113**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Planificación y organización	3-4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4 3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	4

**PUNTUACION: 800** **GRADO: 36**



**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-115**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL & CALIDAD EN LA GESTIÓN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad
4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a la calidad postulados	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 720**

**GRADO:32**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-117**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	<b>Otros Conocimientos</b> Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 700** **GRADO:3 I**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-121**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	<b>Otros Conocimientos</b> Redacción periodística. Medios de comunicación	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 800**

**GRADO:36**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-123**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD)
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	<b>Otros Conocimientos</b> Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

<b>PUNTUACION: 700</b>	<b>GRADO: 31</b>
------------------------	------------------

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-125**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la implementación de Normas Nacionales e Internacionales para la Gestión de la Inocuidad y calidad de los alimentos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Planificar, seguir y evaluar diagnósticos, plan de mejora y ejecución para gestionar de forma adecuada la inocuidad de los productos de origen agropecuario.
2. Dirigir y coordinar inspecciones para el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de las normas dirigidas por la RENA.
3. Crear las normativas relacionadas a: Control Plagas, BPH, BPM, BPA, BPP, Trazabilidad, Matto, Residuos sólidos para la gestión de la Inocuidad.
4. Realizar Planificación basada en Riesgos y puntos críticos de las diferentes áreas del mercado para prevenir y disminuir riesgos de contaminación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniería Industrial o Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o de humanidades.	<b>Otros Conocimientos</b> Normas ISO Normas de Gestión de la Inocuidad Sistema y modelo de gestión de calidad.	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Diagnósticos y plan de mejora elaborado y ejecutado.	Manuales de POES y planes	Eficiencia de calidad	4
2.	Inspecciones elaboradas e implementadas	Resultados de análisis e informes	Compromisos con los resultados	3-4
3.	Normas elaboradas e implementadas	Manuales de normas y resoluciones	Comunicación	3-4
4.	Puntos críticos controlados	Manual de BBP e informes de seguimiento	Integridad-Respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación desarrollo de relaciones	4
			Planificación y Organización	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Pasión por el servicio	3-4

**PUNTUACION:** \_\_\_\_\_ **GRADO:** \_\_\_\_\_

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-127**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro desinformaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencia.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.	<b>Otros Conocimientos</b> Distintas plataformas tecnológicas	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas.	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas.	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente.	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros).	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 800**

**GRADO: 36**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-129**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRODUCTOS PECUARIOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades que aseguren que los productos lácteos, huevos, embutidos y pecuarios se manejen con el mayor grado de inocuidad en cumplimiento de las normas con el objetivo de que el consumidor final lo reciba de la manera más sana posible.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Planificar y dar seguimiento a las normas de calidad, manejo de los productos pecuarios, lácteos y embutidos que entran en la cadena de comercialización.
2. Aplicar los procedimientos para garantizar la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos pecuarios que ingresan a la RENA
3. Elaborar los procedimientos en los mataderos y en los mercados para el buen procesamiento y conservación de los productos pecuarios
4. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en todos los eslabones de la cadena de comercialización de productos pecuarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Médico en veterinaria más exequátur	<b>Otros Conocimientos</b> Normas Dominicanas (NORDOM) Normas de Gestión de la Inocuidad.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Normas de calidad actualizadas.	Manuales de normas de productos pecuarios	Eficiencia para la calidad	4
2.	Procedimientos de inocuidad y trazabilidad realizados.	POES y manuales procedimientos	Compromiso con los resultados	3-4
3.			Conciencia social	3-4
4.			Integridad-Respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Desarrollo de relaciones	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Planificación y organización	3-4

**PUNTUACION:**

**GRADO:**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-131**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la calidad de cada uno de los productos que componen la cadena de suministros agropecuarios en función de la inocuidad y el empaque de cada uno de ellos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Planificar y dar seguimiento a las normas de calidad, manejo de los productos agrícolas que entran en la cadena de comercialización
2. Aplicar los procedimientos para garantizar la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos de origen agrícola que ingresan a la RENA
3. Elaborar los procedimientos en los mataderos y en los mercados para el buen procesamiento y conservación de los productos agrícolas
4. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en todos los eslabones de la cadena de comercialización de los productos agrícolas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniero Agrónomo	<b>Otros Conocimientos</b> Nordom, Normas ISO, FSMA.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Normas de calidad aplicadas	Manuales de normas de productos agrícolas	Eficiencia para la calidad	4
2.	Procedimientos de inocuidad y trazabilidad ejecutados	POES y manuales procedimientos	Compromiso con los resultados	3-4
3.			Conciencia social	3-4
4.			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Planificación y organización	3

**PUNTUACION:** **GRADO:**



**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-133**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INOCUIDAD & TRAZABILIDAD	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la normativa en lo relativo a la inocuidad y trazabilidad de los alimentos, así como también vigilar por el cumplimiento de las normas en la producción y transporte de los productos agroalimentarios.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Procurar la actualización continua de las normas y procedimientos nacionales de: calidad, limpieza, acondicionamiento, empaque, transporte, procesamiento y conservación de los diferentes rubros de origen agropecuario
2. Velar por la aplicación de estas normas, tanto en los centros regionales de acopio como en las terminales de mayoristas y minoristas
3. Aplicar los procedimientos para garantizar la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos
4. Realizar los análisis de laboratorio de los productos de origen agropecuario
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniero en Tecnología de Alimentos	<b>Otros Conocimientos</b> Nordom, Normas ISO, FSMA	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas de calidad aplicadas	Manuales de normas de higiene	Eficiencia para la calidad	4
2.			Compromiso con los resultados	3-4
			Conciencia social	3-4
3.	Procedimientos de inocuidad y trazabilidad ejecutados	POES y manuales procedimientos	Integridad-Respeto	3-4
4.	análisis de laboratorio ejecutados	Resultados y muestras	Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de relaciones	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Planificación y organización	3-4

**PUNTUACION:** **GRADO:**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-135**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar los protocolos y procedimientos de seguridad en las instalaciones del MERCADOM y los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria, que garanticen de forma permanente la seguridad de las infraestructuras, operadores, clientes, personal y productos de los mercados adscritos a la Red Nacional, manteniendo el orden y la ininterrumpida operación de la institución.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Ejecutar el programa de vigilancia permanente en las instalaciones de la institución y los mercados.
2. Vigilar el accionar de las personas y activos, previniendo actos inseguros y reduciendo la probabilidad de hurto y daño a la propiedad.
3. Implementar conjuntamente al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo políticas y procedimientos de seguridad y salud laboral.
4. Participar y dar seguimiento a investigaciones de incidentes y posibles reclamaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniería Industrial, Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o de humanidades.	<b>Otros Conocimientos</b> Salud Ocupacional, Vigilancia, Seguridad	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Programa de vigilancia ejecutado.	Reporte de rotación del personal de seguridad.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Personas y equipos resguardados.	Reportes de seguridad.	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Implementaciones realizadas.	Minutas de reuniones realizadas.	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Investigaciones realizadas.	Reporte de incidentes.	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

<b>PUNTUACION:</b>	<b>GRADO:</b>
--------------------	---------------

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-137**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur	<b>Otros Conocimientos</b> Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION: 740</b>			<b>GRADO: 33</b>	

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-139**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en Contabilidad más exequátur	<b>Otros Conocimientos</b> Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 700** **GRADO: 3I**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-141**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	<b>Otros Conocimientos</b> Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Presupuesto elaborado acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 740** **GRADO: 33**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-143**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	<b>Otros Conocimientos</b> Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 720** **GRADO: 32**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-145**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el apoyo a la gestión de los mercados de las entidades pertenecientes a la Red Nacional Alimentaria (RENA).

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Promover y darle seguimiento al cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones emitidas por las unidades organizativas correspondientes
2. Asegurar la operatividad continua de los mercados en cuanto a apertura y cierre oportunos al público en general
3. Dar soporte a los operadores en sus actividades fuera del horario comercial
4. Supervisar y controlar la comercialización de los mercados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	<b>Otros Conocimientos</b> Administración Mercadeo Publicidad Ventas	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Seguimiento de cumplimiento de normas realizado	Manual de normas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Funcionamiento continuo de mercados	Reportes de operatividad	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Soporte continuo		Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Comercializaciones supervisadas exitosamente	Informe de supervisión	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad y respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION:** **GRADO:**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-147**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
---	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Compras y contrataciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 740** **GRADO: 33**



**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-149**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	<b>Otros Conocimientos</b> Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 680** **GRADO:30**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-151**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
--	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 700** **GRADO: 31**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-153**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO(A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y coordinar las actividades laborales relacionadas con el personal a su cargo, a fin de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación diligente, eficiente y oportuna de los servicios de transporte que es demandada por la institución, manteniendo un buen estado de las unidades motrices y un correcto uso de combustible.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Velar por el buen estado de los vehículos y equipos bajo su disposición para realizar las tareas.
2. Elaborar rutas de transportación eficientes para uso institucional
3. Gestionar eficientemente al personal operativo de los vehículos en cuanto a distribución de rutas y tareas
4. Mantener control de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	<b>Otros Conocimientos</b> Administración Mecánica básica	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
--	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Planta vehicular verificada periódicamente	Reportes de inspección de equipos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Rutas de transporte en ejecución eficiente en tiempo	Informes de control de ruta	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Operadores trabajando con distribución de trabajo eficaz	Programación de personal	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Vehículos en cumplimiento de programa de mantenimiento	Reportes de mantenimiento y/o reparación	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

<b>PUNTUACION: 680</b>	<b>GRADO: 30</b>
------------------------	------------------

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-155**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN & SUMINISTROS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Tramitar todas las solicitudes autorizadas de materiales y equipos recibidos de las diferentes dependencias de la institución
2. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén
3. Garantizar la seguridad y protección del inventario del almacén, según las normas establecidas por la institución
4. Realizar inventario periódico de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	<b>Otros Conocimientos</b> Administración Manejo de inventario	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
---	--	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Solicitudes tramitadas oportunamente	Solicitudes de autorización	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cumplimiento de los procesos de recepción de mercancías	Órdenes de compra	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Inventario asegurado	Reporte de inventario en buen estado	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Inventario de materiales realizados	Reporte de inventario de existencia	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION: 580** **GRADO: 25**

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: DIRV-157	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE MAYORDOMÍA		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento del programa de limpieza de las distintas áreas de la institución periódicamente</li> <li>2. Garantizar la limpieza e higiene de todas las áreas de la institución</li> <li>3. Disponer de la preparación de refrigerios para servirlo al personal y a los visitantes de la institución</li> <li>4. Llevar registro de las asignaciones del personal para su cargo en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en carreras administrativas		<b>Otros Conocimientos</b> Higiene y seguridad ambiental	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas higienizadas	Formulario de inspección	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.			Compromiso con los resultados	3-4
3.	Suministros de consumo solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION: 680</b>			<b>GRADO: 30</b>	

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-159**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la gestión de los desechos y residuos generados por los mercados adscritos a la RENA, además de aprovechar las oportunidades de dichos residuos y mantener la pulcritud dentro de los mercados

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Coordinar la recogida de los desechos emitidos por los operadores de los mercados y plantas de sacrificio adscritos a la Red Nacional Alimentaria (RENA).
2. Organizar esquema de limpieza en espacios de concentración de desechos, según los parámetros preestablecidos por el Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad
3. Elaborar plan de aprovechamiento de desechos en materia de energía y reciclaje con agentes externos
4. Supervisar el manejo correcto de la recogida de desechos, reduciendo el riesgo de contaminación cruzada con productos y personas de los mercados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Administración Procesos	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses.
---	--	-------------------------------------	--

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Coordinación de recogida de desecho realizada con eficiencia	Informes de coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Ejecución de limpieza en áreas determinadas	Reporte de ejecución	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Planes de aprovechamiento de desechos elaborados	Planes elaborados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Recogida de desecho con reducción de contaminación cruzada supervisadas satisfactoriamente	Formulario de supervisión	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION:** **GRADO:**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CODIGO:  
DIRV-161**

<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructuras que forman parte de Red Nacional Alimentaria, garantizando servicios y tecnología acorde a exigencias que demandan los operadores comerciales de los mercados y mataderos adscritos a la RENA.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Analizar, diseñar y coordinar obras de infraestructuras físicas perteneciente a la Red Nacional Alimentaria (RENA).
2. Programar el mantenimiento de las infraestructuras ya existentes, para conservar el buen funcionamiento de la misma.
3. Garantizar el mantenimiento de todo el sistema eléctrico y plomería, de todas las instalaciones comerciales de los mercados y mataderos adscritos a la RENA
4. Realizar análisis de costos de las futuras inversiones en infraestructuras
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Ingeniero industrial o civil	<b>Otros Conocimientos</b> Administración de la construcción y diseño	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) meses.
---	--	-------------------------------------	--

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Infraestructura diseñadas y coordinadas exitosamente	Reportes de infraestructura	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Mantenimiento correctivo realizado	Ejecución de programa de mantenimiento	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Mantenimiento de sistema eléctrico y plomería garantizados		Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Análisis de costos realizados satisfactoriamente	Informes de costos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACION:** **GRADO:**

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CODIGO: DIRV-163	
<b>TITULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa	
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planificar, dirigir y controlar parámetros claros en cuanto a las necesidades comerciales que debe satisfacer ante los posibles operadores de los mercados adscritos a la RENA; además de ostentar la responsabilidad de efectuar el plan de difusión enfocado a minoristas y a la población en general con la finalidad de verificar el impacto de las acciones ejecutadas a nivel institucional y de mercados en la ciudadanía.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de difusión enfocado a resultados donde se establezcan las principales actividades institucionales que se llevan a cabo, con el objetivo de dar a conocer a la población la institución y su misión y logros alcanzados</li> <li>2. Elaborar el plan anual de mercadeo, donde se trazan los objetivos de la institución en cuanto a marketing incluyendo las tácticas a utilizar para cumplir con el objetivo general de la unidad organizativa</li> <li>3. Dar seguimiento constante de desarrollo de los productos comerciales que ofrece MERCADOM a productores y comerciantes en general y su interacción con el mercado</li> <li>4. Establecer las políticas de precio a los productos que ofrece la institución y hacer cumplir dichos parámetros a cabalidad</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Licenciatura en mercadeo e administración		<b>Otros Conocimientos</b> Ciencias económicas y sociales Administración	<b>Experiencia</b> Seis (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencia	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de difusión elaborado	Plan elaborado	Responsabilidad	4
2.	Plan anual elaborado		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Seguimiento de desarrollo a los productos realizadas	Informe de ejecución de seguimiento	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Políticas de precios establecidas bajo los parámetros correspondientes	Tabla de precios	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION:</b>			<b>GRADO:</b>	



<b>MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO: DIRV-165</b>		
<b>TITULO DE PUESTO:</b> DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE LA RED NACIONAL ALIMENTARIA (RENA)	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORIA:</b> Carrera Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Planear, coordinar y controlar las actividades pertinentes, para el desarrollo eficiente de las operaciones de la Red Nacional Alimentaria, con el propósito de dirigir y ejecutar acciones relacionadas con el diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras, ejecución de obras y apoyo a la gestión operativa de los centros de sacrificio, así como de los mercados mayoristas y minoristas.				
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones de los mercados mayoristas y mercados minoristas, adscrito a la RENA para su correcta operación y ejercicio de las políticas de gestión planteadas por MERCADOM.</li> <li>2. Dar seguimiento a los procesos operativos de los mercados y centros de sacrificio regionales que forman partes de la cadena de distribución de productos a nivel nacional integrada a la RENA.</li> <li>3. Implementar las políticas, planes y metas establecidas para la efectiva operación de los mercados; así como velar por la aplicación de las normas y reglamentaciones que rigen las unidades alimentarias.</li> <li>4. Canalizar a la Administración General las necesidades de capacitación, proyectos y apoyos específicos a las distintas unidades alimentarias que pertenezcan a la Red Nacional Alimentaria (RENA).</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol>				
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>				
<b>Educación Formal</b> Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, o Licenciatura en Economía o Administración de Empresas	<b>Otros Conocimientos</b> Normas ISO Gestión y distribución	<b>Experiencia</b> Seis (6) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses	
<b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>				
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1.	Unidades alimentarias en cumplimiento de regulaciones	Reporte de desempeño de unidad alimentaria	Responsabilidad	4
2.	Unidades alimentarias en cumplimiento de regulaciones	Reporte de desempeño de unidad alimentaria	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas, planes y metas designadas	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Proyectos aprobados y con recursos para ejecutar	Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
<b>PUNTUACION:</b>			<b>GRADO:</b>	

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MANUAL  
GENERAL DE CARGOS  
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:  
DIRV-021**

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> V – Dirección	<b>CATEGORÍA:</b> Carrera Administrativa
--	--	---

**PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Educación Formal</b> Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	<b>Otros Conocimientos</b> Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	<b>Experiencia</b> Tres (3) años	<b>Periodo Probatorio</b> Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

**PUNTUACIÓN: 660** **GRADO:29**