



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Avanzamos para ti

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Dirección de Diseño Organizacional

Santo Domingo, D.N.

Diciembre, 2016



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.	5
1.2. ALCANCE.	6
1.3. METODOLOGÍA UTILIZADA	6
1.4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	6
1.5. PUESTA EN VIGENCIA.....	7
1.6. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	8
II. ASPECTOS GENERALES	13
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM).....	13
2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA	14
2.2. BASE LEGAL	15
2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.	15
2.4. OBJETIVO GENERAL.....	16



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.....	17
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.	18
3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)	19
3.3. ESTRUCTURA ORGANICA.....	22
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	25
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	27
5.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	28
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.	72



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCION

El manual de organización y funciones de MERCADOM, constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura orgánica, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez, la estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo.

El manual permitirá la comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así, mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que le confiere, es decir, un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

El manual de organización y funciones de MERCADOM, será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con este.

Por otro lado, este manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializada en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas y algunos casos la fusión de estas, el Departamento de Planificación y Desarrollo será el encargado de introducir dichos cambios contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades de trabajo, para luego este ser sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

1.2. ALCANCE.

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

1.3. METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Aplicación formulario encuestas dirigidas a los jefes de las unidades organizacionales (FODDO-003 Cuestionario para el inventario de procesos y análisis de la Estructura Organizativa).
- b) Análisis y validación de la información Levantada.
- c) Descripción de las funciones de las unidades organizativa.
- d) Reducción, Impresión y distribución del manual de Organización y Funciones.

1.4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirá una copia del manual:

- El Administrador General
- Los Encargados de los Departamento de Planificación y Desarrollo y Recursos Humano.

Los demás Encargados de áreas solamente recibirán la parte del manual correspondiente a la unidad administrativas bajo su responsabilidad.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

1.5. PUESTA EN VIGENCIA.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Administrador General de **MERCADOM**, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.6. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Administrador General y socializadas con todos los Directores y encargadas de las diferentes unidades que conforman el **MERCADOM**.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –
- (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Mercadom:** Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario.
- **Rena:** Red Nacional Alimentaria.
- **Mercado Mayorista:** Instalación pública destinada de forma permanente para la comercialización de abastos de origen agropecuario y otros bienes y servicios conexos, en la que los operadores no entran en contacto directo con el consumidor o usuario final.
- **Mercado Minorista:** Instalación pública destinada de forma permanente para la comercialización de abastos de origen agropecuario y otros bienes y servicios conexos, en la que los operadores entran en contacto directo con el consumidor o usuario final.
- **Productor:** Toda persona física o jurídica que se dedique a la producción de bienes de origen agropecuario con fines de explotación comercial.
- **Administrador General:** Administrador General de MERCADOM
- **Operador:** Persona física o jurídica que opera una o varias instalaciones dentro de las unidades alimentarias adscritas a la RENA, ofreciendo a los usuarios determinados bienes o servicios.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- **Usuario:** Persona física o jurídica que accede a las instalaciones y los servicios de las unidades alimentarias adscritas a la RENA, con el fin de adquirir bienes y servicios ofertados en las mismas.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA

Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario, MERCADOM, tiene su origen en un programa del Ministerio de Agricultura, creado mediante resolución en el año 2002, denominado Programa de Mercados Frigoríficos e Invernaderos, PROMEFRIN.

Este programa, estaba formado por tres importantes proyectos que se inscriben dentro del proceso de desarrollo y modernidad de la producción agropecuaria nacional. Estos eran el Proyecto de Mercados, Proyecto de Frigoríficos y Proyecto de Invernaderos. Cada uno con una función especial. Como sabemos, la comercialización es parte fundamental de la producción y en la agropecuaria este ha sido tradicionalmente uno de los grandes problemas de los productores, no solo en nuestro país, sino en la mayoría de los países en vía de desarrollo.

En respuesta a esta realidad y consciente de la forma en que estos productos llegan y se comercializan en nuestros mercados públicos tradicionales, caracterizados en su gran mayoría por operar con escasas o ningunas normas y reglamentos que garanticen la salubridad e inocuidad de los mismos, el Gobierno Central, a través del Ministerio de Agricultura, tomó la decisión de construir y poner en operación una gran central de Abastos Mayorista de Productos principalmente Agropecuarios, y mediante la Ley 108-13 del 06 de agosto del año 2013, creó el ente estatal denominado Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario, (MERCADOM) y la Red Nacional Alimentaria (RENA), con la finalidad de establecer y operar una nueva y adecuada política de gestión de mercados y mataderos regionales en la República Dominicana.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

2.2. BASE LEGAL

Ley No. 108-13, de fecha 06 de agosto del año 2013, que crea la entidad Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM) y la Red Nacional Alimentaria (RENA),

2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión:

Articular el funcionamiento eficiente de la Red Nacional Alimentaria (RENA), asegurando la adecuada operación de los Mercados Mayoristas, Minorista y Mataderos regionales adscritos a la RED, en un clima de organización, higiene, inocuidad, calidad, competitividad y responsabilidad social, beneficiando a la sociedad en su conjunto.

Visión:

Ser un ente gestor, eficiente y promotor de la cultura en la calidad y en la gestión, mediante el establecimiento y la aplicación efectiva de un marco normativo para regular el funcionamiento de la RENA y la coordinación entre la administración, las instituciones públicas centrales, descentralizadas y locales, y los operadores y usuarios, en un entorno de seguridad jurídica, transparencia, competencia, responsabilidad social, en concordancia con los estándares internacionales.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

2.4. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo de la RENA, orientadas a garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la nación en términos de cantidad y calidad, permitiendo un escenario de negocios donde todos los agentes que intervienen, como son los productores, agroempresarios, comerciantes mayoristas, minoristas y consumidores finales, realicen sus operaciones en un ambiente rodeado de seguridad y total transparencia.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Consejo Directivo
- ii. Administrador General

b) Nivel Ejecutivo Medio

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

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección
- iv. Director de la Gerencia de la RENA
- v. Encargado de la Gerencia de Mercados Mayoristas
- vi. Encargados de la Gerencia Locales de Mataderos Minoristas



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)

- a) Articular de forma efectiva la integración de la Red Nacional Alimentaria (RENA), con el propósito de profesionalizar la gestión y optimizar la operación de las unidades alimentarias que formen parte de la misma.
- b) Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo de la RENA, orientadas a fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional de la nación en términos de cantidad y calidad.
- c) Administrar las unidades alimentarias integrados a la RENA, bajo modernos sistemas de gestión que aseguren su adecuado funcionamiento y garanticen la calidad de los productos alimenticios que en ellos se acopien, manipulen y expendan.
- d) Promover que las unidades alimentarias de la RENA operen bajo un adecuado ambiente de higiene, salubridad, seguridad y urbanismo, contribuyendo a garantizar la calidad de sus productos alimenticios y permitiendo a los productores obtener mayor rentabilidad y a los consumidores precios más razonables.
- e) Establecer nexos de cooperación y asesoría técnica con los gobiernos locales, desarrollando programas de capacitación en beneficio de los



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

ayuntamientos del país y otros sectores y organismos vinculados a la gestión y operación de las unidades alimentarias integradas a la RENA.

- f) Diligenciar la dotación del equipamiento y de las infraestructuras físicas y urbanísticas indispensables para lograr el adecuado funcionamiento de las unidades alimentarias integradas a la RENA.
- g) Administrar eficientemente el Fondo General de la Red Nacional Alimentaria (FONRENA).
- h) Contribuir con el mejoramiento del ingreso y las condiciones de vida de las familias productoras, promoviendo el acortamiento de la cadena de intermediación comercial y facilitando la venta directa de sus productos de origen agropecuario en los pabellones especializados al efecto en las unidades alimentarias de la RENA.
- i) Identificar fuentes de financiamiento y emprender acciones orientadas a la obtención de recursos financieros (arrendamientos, préstamos, donaciones, asignaciones presupuestarias, etc.), que faciliten el cumplimiento de sus fines institucionales.
- j) Establecer y operar laboratorios de análisis de calidad, con el propósito de monitorear la sanidad, higiene e inocuidad de los productos que se almacenan, manipulan y expenden en las unidades alimentarias de la RENA.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- k) Promover y gestionar proyectos de construcción, equipamiento, ampliación o adecuación de las unidades alimentarias del país, especialmente en los distritos municipales, municipios, provincias y regiones.
- l) Establecer convenios con instituciones públicas y privadas vinculadas a sus fines, así como con organismos de cooperación, a fin de crear sinergias favorables al desarrollo de la RENA.
- m) Contratar empréstitos con entidades nacionales y organismos internacionales, tomando en cuenta sus normas y reglamentos internos y cumpliendo de manera estricta las regulaciones y procedimientos establecidos en la ley.
- n) Incentivar la creación y apoyar el fortalecimiento institucional de las asociaciones de productores, promoviendo la canalización de su producción a través de la RENA.
- o) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo gerencial para el personal técnico y administrativo del MERCADOM y de la RENA.
- p) Establecer y mantener un sistema de información y estadísticas en materia de precios, alimentos, mercados y demás variables relevantes, para suplir las necesidades propias y de diferentes usuarios.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- q) Cumplir y hacer cumplir la presente ley y todas aquellas disposiciones, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y normas relativas a la operación de las unidades alimentarias de la RENA.
- r) Realizar licitaciones, negociaciones, contratos y demás operaciones necesarias para el logro de sus fines, en estricto cumplimiento a la ley.
- s) Representar a la República Dominicana en los foros internacionales relativos al desarrollo de unidades alimentarias.
- t) Mantener relaciones de cooperación con organismos similares o afines pertenecientes a otros países.
- u) Promover, gestionar y desarrollar la cooperación financiera y técnica y el intercambio internacional en materia de unidades alimentarias, y
- v) Ejecutar y velar por el buen cumplimiento de los acuerdos de cooperación internacional suscritos por el país en materia de unidades alimentarias.

3.3. ESTRUCTURA ORGANICA.

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Administración General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
 - División de Desarrollo Institucional Calidad en la Gestión
- Departamento de Comunicaciones
- Consultoría Jurídica
- Departamento de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección Administrativa y Financiera
 - Departamento Administrativo
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Correspondencia y Archivo



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- División de Servicios Generales
- División de Almacén y Suministro
- Departamento Financiero
 - División de Nomina
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- Dirección de Operaciones de la RENA
 - Departamento de Mercados Mayoristas
 - Departamento de Mercados Minoristas
 - Departamento de Ingeniería Civil

UNIDADES DESCONCENTRADAS

- Gerencias Locales Mercados Mayoristas
- Gerencias Locales Mercados Minoristas



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

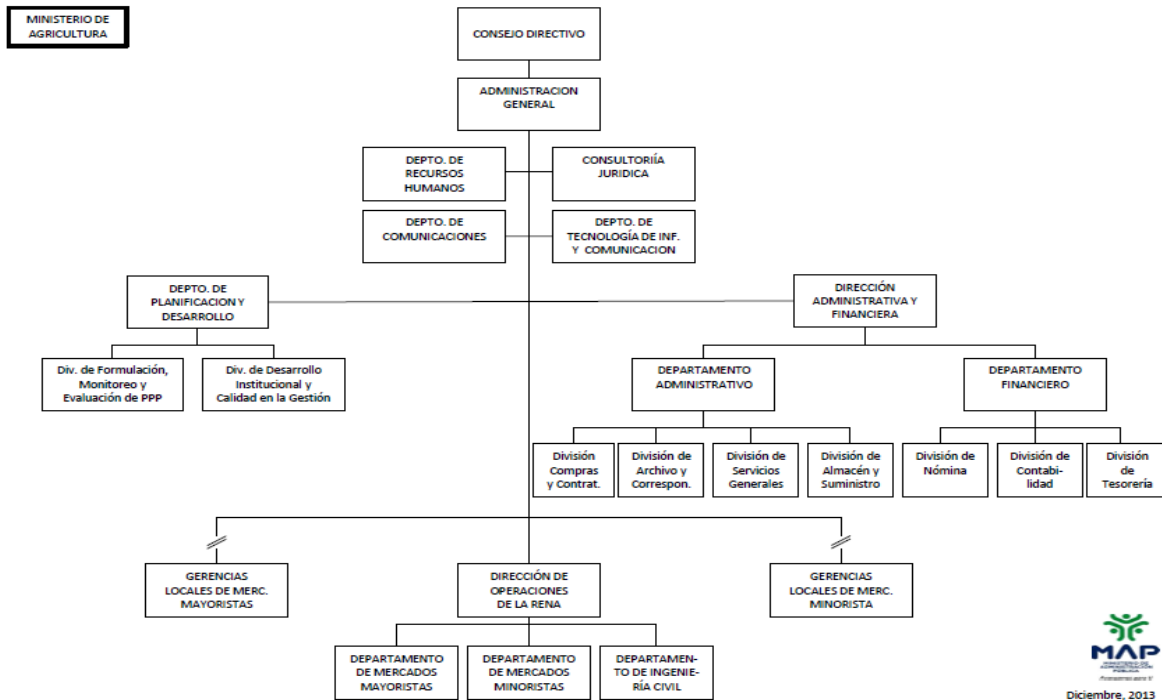
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Organigrama de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM)



Diciembre, 2013



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

5.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y Proyectos - División de Desarrollo institucional y Calidad en la Gestión
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las unidades

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de **MERCADOM**, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por el Consejo Directivo y a las normas, instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- g) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- h) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- i) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- j) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- k) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- l) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo
- Analista de Proyectos (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: División de Formulación, Monitoreo Y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la unidad	: Operativa- asesora
Estructura Orgánica	: Personal que lo integra
Dependencia	: Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	: Con todas las unidades

Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto, a nivel de resultados e impacto.

Funciones Principales:

- a) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- b) Preparar proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- c) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales
- d) Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- e) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- f) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con el Departamento de Cooperación Internacional.
- g) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con el Departamento de Cooperación Internacional.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	:	Operativa – Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integran
Dependencia	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Con todas las unidades

Objetivo General:

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los(as) servidores(as) de la institución.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de la estructura de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- c) Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- d) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.
- e) Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- f) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- g) Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- h) Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- i) Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- j) Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
- k) Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- l) Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- m) Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.
- n) Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Analista de Desarrollo Organizacional (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del **MERCADOM** con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- a) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
- b) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Administración General.
- c) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Planificar y dirigir programas de información interna y externa.

- e) Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.

- f) Supervisar y organizar ruedas de prensas, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución. Así como también, la coordinación de las citas con consultores o funcionarios nacionales e internacionales que visiten la institución en misión oficial.

- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Comunicaciones

- Periodista (1)

- Fotógrafo (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Consultoría Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Dependencia	:	Del Administración General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivos General:

Brinda asesoría a la Máxima Autoridad y a las demás áreas de Mercadom, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, Decretos, Ordenanzas y en materia de todas las disposiciones legales relacionadas con la misma.

Principales Funciones:

- a) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la institución tiene como parte.
- b) Llevar secuencia sobre la numeración de las resoluciones emanadas de la institución.
- c) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con MERCADOM.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Redactar proyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados y/o enfocados al desarrollo económico y social de la línea fronteriza, así como analizar y revisar aquellas que hayan sido realizadas por otras áreas de la institución.
- e) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- f) Gestionar la notificación de documentos legales de la Dirección, que así lo requieran.
- g) Atender las consultas de los representantes del Ministerio Público y del abogado del Estado sobre las acciones legales que se relacionen con la institución.
- h) Mantener controles sobre los seguros reglamentarios que debe poseer los vehículos livianos y pesados que conforman el parque vehicular de la Institución en coordinación con otras unidades de trabajo.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado Departamento Jurídico
- Abogado I (2)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
- b) Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
- c) Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener Informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, relaciones laborales y otros referentes a la administración de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los mismos.
- e) Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- f) Velar por la implementación, desarrollo, actualización y administración de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- g) Participar conjuntamente con la Dirección de Sistema de Carrera Administrativa del Ministerio de Administración Pública (MAP), en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- h) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las Direcciones de Análisis de Trabajo y Remuneraciones del MAP y Planificación y Desarrollo de Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- i) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los(as) servidores(as).
- j) Medir a través de la Evaluación del Desempeño, en coordinación con los(as) encargados(as) de áreas, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales.
- k) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- l) Velar por el apego a la aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación: Reglamento Núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, Reglamento Núm. 524-09, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, Reglamento Núm. 525-09, de Evaluación del Desempeño y Promoción de los(as) Servidores(as) y Funcionarios(as) de la Administración Pública y Reglamento Núm. 527-09, Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial e instructivo de cada proceso.
- m) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del personal de la institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Administración General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- b) Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- c) Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Departamento de la Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Soporte Informático (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Administrativo Departamento Financiero
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución.
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- h) Aprobar, conjuntamente con el Administrador General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- i) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- j) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en **MERCADOM**.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- k) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de **MERCADOM**, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- l) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- m) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- n) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- o) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Compras y Contrataciones División de Almacén y Suministro División de Servicios Generales División de Archivo y Correspondencia
Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con el Departamento Financiero

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por el Director Ejecutivo.
- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- c) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- d) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- e) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- f) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento Administrativo
- Auxiliar Administrativo (2)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06 de Compras y Contrataciones.

Funciones Principales:

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
- Auxiliar de Compras y Contrataciones



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Archivo y Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Con el personal que la integra
De Dependencia	:	Departamento Administrativo
De Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Es responsable de recibir, registrar y tramitar toda la correspondencia que ingrese o se genere en la Institución, así como ordenar, clasificar, custodiar y proteger todos los documentos que se reciban en la División para ser archivados. Coordina su labor en el ámbito interno con todas las unidades de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Recibir y registrar todas las correspondencias y demás documentos provenientes de las diferentes dependencias del Mercadom, para posteriormente reenviarlos a sus destinatarios para su procesamiento y decisión correspondiente;
- b) Elaborar notas y fichas identificadoras de los documentos contenidos en el archivo, con el fin de lograr su rápida y ágil localización y ubicación;
- c) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relativas al procesamiento, control y resguardo de la documentación que circula, entra o salen del Ministerio;



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Salvaguardar, custodiar, mantener y mantener actualizado el archivo general de correspondencias del Mercadom;
- e) Revisar y clasificar la documentación recibida en Mercadom;
- f) Numerar y clasificar los expedientes y documentos tramitados hacia adentro y hacia fuera del Ministerio;
- g) Distribuir circulares, memorándum, entre otros, sobre asuntos de interés de las diferentes áreas del Ministerio;
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado División de Correspondencia y Archivo
- Auxiliar de Correspondencia y Archivo



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que lo integra
Dependencia	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

Funciones Principales:

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- e) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- g) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- h) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- i) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Servicios Generales
- Conserje (5)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Almacén e Inventario (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Contabilidad División de Tesorería División de Nómina
Dependencia	:	Departamento Administrativo y Financiero
Coordinación	:	Con el Departamento Administrativo

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- c) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- f) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- g) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Financiero
- Analista Financiero



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Nómina
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Con la División de Contabilidad

Objetivo General:

Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

Funciones Principales:

- a) Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuaria (MERCADOM), y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- b) Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- c) Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- d) Remitir la nómina al área financiera para los fines de revisión y autorización.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- e) Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
- f) Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Nómina
- Auxiliar de Nómina (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo División de Compras y Contrataciones

Objetivo General

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

Funciones Principales:

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- f) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- g) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del **Mercadom**, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- h) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- i) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- j) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

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



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Departamento Financiero
Coordinación	: Departamento de Planificación y Desarrollo División de Contabilidad

Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan a la institución por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería.

Funciones Principales:

- a) Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- b) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- c) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Administrativa Financiera como a la Tesorería Nacional.
- d) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- e) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- f) Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- g) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- h) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- i) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- j) Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- k) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en Mercadom.
- l) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- m) Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las
- n) Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- o) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la institución o de terceros que se pongan a su cargo.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Tesorería
- Auxiliar de Tesorería



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Operaciones de la RENA
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Departamento de Mercados Mayoristas Departamento de Mercados Minoristas Departamento de Ingeniería Civil
Dependencia	:	De la Administración General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

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 de los mataderos, así como de los mercados mayoristas y minoristas.

Funciones Principales:

- a) Dirigir y coordinar las actuaciones de las centrales de abastos mayoristas y mercados minoristas, adscrito a la RENA para su correcta administración y ejerce las facultades atribuida por los poderes otorgados por el concejo directivo y la administración general de Mercadom.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- b) Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos operativos de los mercados y mataderos regionales que forman partes de las cadenas de distribución de productos a nivel nacional y que están integrada a la RENA.
- c) Dirigir, controlar y evaluar la implementación de las políticas, planes y metas establecidas para la efectiva operación de los diferentes proyectos; así como velar por la aplicación de las normas y reglamentaciones que rigen las unidades alimentarias.
- d) 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).
- e) Coordinar y promover el uso de las unidades alimentarias de la RENA a nivel de potenciales usuarios, tales como hoteles, restaurantes, supermercados, mayoristas, minoristas, empresas de cathering, etc.
- f) Ejecutar estudios de factibilidad de las obras de infraestructura a ser financiadas por la institución y presentarlas a la Administración General.
- g) Apoyar y coordinar con instituciones públicas, privada y los gobiernos locales, la determinación de necesidades y construcciones de soluciones operativas de mercados, en los diferentes municipios.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Operaciones de la RENA
- Secretaria (1)



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de ingeniería Civil
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Operaciones de la RENA
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar, construir, supervisar y dar mantenimiento a las infraestructuras que forman parte de Red Nacional Alimentaria, garantizando servicios y tecnología acorde a exigencias que demandan los centros de acopios y ventas de alimentos.

Funciones Principales:

- a) Analizar, diseñar y coordinar obras de infraestructuras físicas perteneciente a la Red Nacional Alimentaria.
- b) Velar por el mantenimiento de las estructuras ya existentes, para conservar el buen funcionamiento de la misma.
- c) Evaluar y aprobar previa presentación de los operadores todo tipo de remodelación en las edificaciones, para asegurar el mantenimiento de la línea de diseño existente.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Garantizar el mantenimiento de todo el sistema eléctrico y plomería, de la central de Abasto Mayorista, de los Mercados Minoristas y los Mataderos Regionales.
- e) Apoyar a la administración general en las gestiones para la dotación del equipamiento y de las infraestructuras físicas y urbanísticas indispensables para lograr el adecuado funcionamiento de las unidades alimentarias integradas a la RENA.
- f) Ejecutar estudios de factibilidad de las obras de infraestructura a ser financiadas por la institución y presentarlas a la Administración General.
- g) Apoyar, previa aprobación de la Administración General de Mercadom, la coordinación con los gobiernos locales, las construcciones de soluciones operativas para los mercados minoristas integrados a la RENA.
- h) Realizar análisis de costos de las futuras inversiones en infraestructuras, observando el precio y calidad de los materiales y equipos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado Departamento de Ingeniería Civil
 - Técnico de Mantenimiento
 - Supervisor de Mantenimiento



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Mercados Mayoristas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Operaciones de la RENA
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y dirigir la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de las centrales mayoristas de la Red Nacional Alimentaria.

Funciones Principales:

- a) Estudiar y analizar necesidades de infraestructuras y equipamientos de los mercados mayoristas.
- b) Canalizar la correcta comunicación entre la centrales abastos mayoristas y los mataderos regionales que forman parte de la RENA.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados adscrito a la RENA conforme a las normas de operaciones establecidas y proponer mecanismo que garanticen y propicien las mejoras de los mismos.
- d) Coordinar y cumplir con las disposiciones de la administración general en todo lo relativo a construcciones de soluciones operativas para los mercados mayoristas integrados a la RENA.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

e) Planificar y Coordinar las actividades de capacitación dirigidas a administradores, productores, operadores y usuarios de las centrales mayoristas de la RENA.

Estructura del Cargo:

- Encargado Departamento de Mercados Mayoristas
- Coordinador Técnico
- Supervisor de Mercados
- Supervisor de Limpiezas y Residuos
- Ayudante de Mantenimiento



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Mercados Minoristas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Operaciones de la RENA
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con el apoyo a la gestión de los mercados minoristas que forman parte de la RENA.

Funciones Principales:

- a) Evaluar y analizar las necesidades de infraestructuras y equipos de los mercados minoristas de la RENA, y apoyar a la Administración General en la determinación de prioridades
- b) Coordinar con los gobiernos locales la construcción de soluciones operativas para los mercados minoristas integrados a la RENA.
- c) Promover e incentivar la incorporación de Mercados Minoristas a la RENA, Resaltando la necesidad de aplicación de buenas prácticas y los estándares de operación de la Red Nacional Alimentaria.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Inventariar las necesidades de construcción de mercados minoristas a nivel nacional, incluyendo su dimensionamiento, de acuerdo a los propósitos de aplicación de la RENA
- e) Brindar apoyo en materia de capacitación a los administradores, operadores y usuarios de los mercados Minoristas.
- f) Mantener un canal de comunicación abierto entre mercados minorista de la RENA, Mercados Mayorista y Mataderos Regionales.
- g) Coordinar con los Gobiernos locales construcciones de soluciones operativas para los mercados minoristas integrados a la RENA.
- h) Vigilar y supervisar de manera permanente el adecuado funcionamiento de los mercados minoristas adscritos a la RENA, siempre con total apego a las normas y reglamentaciones establecidas por MERCADOM.

Estructura del Cargo:

- Encargado Departamento de Mercados Minoristas
- Ayudante de Mantenimiento
- Coordinador Técnico
- Supervisor de Limpieza y Residuos



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Gerencias Locales de Mercados Mayoristas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar todas las operaciones que se desarrollan en la central de abasto mayorista, cumpliendo con los lineamientos trazados por la administración general, orientados hacia el cumplimiento de la misión de Mercadom y la Red Nacional Alimentaria.

Funciones Principales:

- a) Trazar las estrategias comerciales y de negocios y presentarla a la administración general, identificando las ventajas que se derivan de las mismas para beneficio del mercado mayorista.
- b) Velar de manera permanente por la adecuada conservación de toda la infraestructura del mercado.
- c) Proponer a la administración general, los requerimientos anuales necesarios que garantizan cumplir con las metas que se pretenden alcanzar.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- d) Promover, orientar y darle seguimiento al cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones emanadas de la administración general y que deben ser acatadas por todos los agentes que intervienen en el mercado mayorista.
- e) Requerir, organizar, coordinar los recursos humanos necesario para cumplir con las responsabilidades que conciernen al mercado.
- f) Proponer a la administración general planes y proyectos de carácter estratégicos para el desarrollo del mercado.
- g) Administrar el servicio público de mercados mayoristas atendiendo a los reglamentos correspondientes y las resoluciones adoptadas por el Administrador General, o cualquier otra normativa legal o reglamentaria que le afecte.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Mercados Mayoristas



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Gerencias Locales de Mercados Minoristas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Administración General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y dirigir las operaciones del mercado minorista en consonancia con los lineamientos trazados por Mercadom y la Red Nacional Alimentaria.

Funciones Principales:

- a) Apoyar a la administración general en la definición de requerimientos y prioridades de infraestructuras y equipos de los mercados minoristas que forman parte de la RENA.
- b) Controlar, supervisar y optimizar la comercialización de los mercados.
- c) Impulsa y orientar el cumplimiento de normas, reglamentos y resoluciones que emanan del Mercadom para la adecuada operación de los mercados minoristas que conforman la Red Nacional Alimentaria.
- d) Proponer, a la administración general los requerimientos de recursos necesarios para la optimización de las operaciones del mercado minoristas.



República Dominicana
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO
MERCADOM

Manual de Organización y Funciones

- e) Velar de manera permanente por el mantenimiento de la infraestructura y equipos que forman parte de los mercados minoristas.
- f) Monitorear permanentemente el programa de mantenimiento de las infraestructuras y equipamientos.
- g) Dirigir y coordinar las labores del personal y operadores de mercados minoristas para su máximo aprovechamientos.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Mercados Minoristas (1)