

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De la Dirección General de Riesgos Agropecuarios, elaborado en conjunto con el Ministerio de Administración Pública (MAP)

República Dominicana

DIGERA

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RIESGOS AGROPECUARIOS**

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1

- 1.1. Objetivos del Manual
- 1.2. Alcance
- 1.3. Puesta En Vigencia
- 1.4. Edición, Publicación y Actualización
- 1.5. Distribución del Manual
- 1.6. Definición de Términos

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

2

- 2.1 Breve Reseña
- 2.2. Misión Visión y Valores
- 2.3. Base Legal
- 2.4. Atribuciones Legales
- 2.5. Catálogo de Servicios
- 2.6. Estructura y Organigrama
 - 2.6.1. Niveles Jerárquicos
 - 2.6.2. Estructura
 - 2.6.3. Organigrama

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3

- 3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima dirección
- 3.2 Unidades del Nivel Consultorio o Asesor
- 3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo
- 3.4 Unidades del Nivel Sustantivo y Operativo

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Apoyándonos en el proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública, hemos elaborado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de esta Dirección.

Este documento técnico normativo de gestión institucional, describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como, los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Esta herramienta de apoyo, nos ayuda a fortalecer el cumplimiento de los procedimientos, ya que en el manual se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo de nuestra institución.

1.

Aspectos
Generales
Del Manual

1.1. Objetivos del Manual a Nivel Institucional

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

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. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo. La misma será refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializadas con todos los miembros del Directorio de la DIGERA, y los encargados de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).

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.

1.5. Distribución del Manual.

El manual será distribuido a todo el personal en formato electrónico vía correo electrónico y puesto a disposición de la ciudadanía en el portal de la DIGERA <http://digera.gob.do/>

1.6. Definición de Términos

Para una mejor comprensión en el uso de este Manual de Organización y Funciones, estamos incluyendo un glosario con los principales términos utilizados:

- **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.

- **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.
- **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.
- **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.

2.

Aspectos
Generales
De la
Institución

2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).

El 03 de abril del año 2009 se dicta la Ley 157-09, que instituye y regula el Seguro Agropecuario y Forestal en la República Dominicana. Por medio de dicha Ley se crea la Dirección General de Riesgos Agropecuarios como institución responsable de la ejecución, ampliación y el desarrollo progresivo de la misma, además, de todas las actividades que se refieren a la implementación, difusión y regularización al Seguro Agropecuario, sin embargo, a pesar de estar presente como figura jurídica, no se había puesto en funcionamiento hasta el 25 de febrero del año 2013 que inicia sus actividades a través de su protocolo en la aplicación de dicha Ley.

Antes de la promulgación de esta Ley, el Sector Agropecuario se manejaba totalmente como un fondo de contingencia destinado a catástrofes y emergencias nacionales, situación que no era factible para el presupuesto de la Nación, Puesto que había que desviar una cantidad no especificada de dinero que podría ser invertido en otros sectores.

Luego, esta misma Ley 157-09 creó el Fondo Dominicano de Contingencia Agropecuaria, con una dotación de RD\$150,000,000.00 (Ciento Cincuenta Millones de pesos con 00/100) con cargo al Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del Estado; con el objetivo de proporcionar una garantía básica a los productores cuyas operaciones se vean afectadas por desastres naturales, causantes de daños por riesgos no asegurables, se hizo de interés modificar su nombre por Fondo Dominicano de Apoyo al Seguro Agropecuario.

Se dispuso a través de la oficina de Presupuesto Nacional, la suma de RD\$150,000,000.00 (ciento cincuenta millones de pesos con 00/100) como una subvención anual para subsidiar hasta el 50% del costo de la prima del Seguro Agropecuario, dándole prioridad a los pequeños y medianos productores, con el objetivo de relanzar esta actividad económica y social, garantizando la inversión, la sostenibilidad y estimular la modernización, favorecer la continuidad en el ciclo productivo y mejorar la solvencia financiera del Sector Agropecuario.

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

Propugnar por el desarrollo e implementación del Seguro Agropecuario, para universalizar la protección del sector productor dominicano, ante las consecuencias que se derivan del acaecimiento de fenómenos naturales no controlables

Visión

Ser organismo estatal especializado y confiable que garantice la sostenibilidad del sistema del Seguro Agropecuario, estimulando la modernización y la garantía de una continuidad en el ciclo de productividad, entregando a los productores un instrumento de protección.

Valores

- Transparencia
- Compromiso
- Equidad
- Innovación.

2.3. Base Legal

- La Constitución Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- Ley núm. 157-09, sobre el Seguro Agropecuario en la República Dominicana, de fecha 03 de abril del 2009;
- Ley núm. 197-11, que modifica la Ley 157-09, del 03 de agosto del 2011;
- Ley núm. 146-02, del 09 de septiembre del 2002, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana;
- Ley núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, del 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004;
- Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 06 de diciembre del 2006;
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 08 de enero del 2007;
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 05 de enero del 2007;
- Ley núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012;
- Decreto núm.182-12, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 157-09;
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 32-2014, del Ministerio de Agricultura, que establece los Rubros a Subsidiar, del 11 de septiembre 2013.
- Resolución núm. RES-MA-2016-5, que modifica las Resoluciones núm. 65-2013 y núm. 32-2014, del 13 de abril 2016
- Resolución núm. RES-MA-2018-87, sobre la ampliación de cobertura de productos a ser incluidos en el Sistema de Seguros Agropecuarios, del 26 de noviembre 2018.

- Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 1 de septiembre del año 2015.
- Resolución núm. 05-09, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución núm. 194-12, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, del 1 de agosto del 2012;
- Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril del 2013;
- Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 diciembre del 2013;
- Resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público, del 1 de julio del 2014;
- Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 1 de septiembre del año 2015;
- Resolución núm.01-2021, que aprueba la Estructura Organizativa de la DIGERA, del 15 de julio del 2021.

2.4. Atribuciones legales de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA)

- A. Coordinar, establecer, regular y controlar el funcionamiento de los aportes estatales al seguro agrícola, pecuario y forestal en todo el territorio de la República Dominicana;
- B. Elaborar los planes de corto, mediano y largo plazo del Seguro Agropecuario y Forestal de la República Dominicana de manera particular el Plan Anual de Seguro Agropecuario y Forestal establecido por el Artículo 5 de la Ley núm. 157-09, a fines de que sean aprobados por el Poder Ejecutivo;
- C. Velar por la ejecución y desarrollo progresivo de la Ley núm. 157- 09 sobre seguro agropecuario y forestal;
- D. Trabajar de manera continua hasta lograr la universalización del seguro agropecuario y forestal en la República Dominicana;
- E. Iniciar y mantener permanentemente actualizado un sistema de compilación y análisis de estadísticas agrícolas, pecuarias y forestales de la República Dominicana, que sirva como herramienta para cumplir con los objetivos de la ley núm.157 -09;

- F. Publicar oportunamente las estadísticas del área agropecuaria y forestal a fin de que sean conocidas y utilizadas por los productores, las aseguradoras, los sectores interesados e investigadores particulares de la temática;
- G. Establecer indicadores de gestión que le permita controlar y cualificar los servicios que presta a los productores agrícolas, pecuarios y forestales;
- H. Promover la capacitación en el servicio de los recursos humanos que le dan soporte a la Dirección;
- I. Proponer al Presidente de la República la terna de los candidatos (as) a Director (a) Ejecutivo (a) de la DIGERA;
- J. Elaborar los estudios técnicos necesarios que sirvan de base para la puesta en vigencia de las políticas públicas relativas al seguro agropecuario y forestal en la República Dominicana;
- K. Establecer anualmente, en consonancia con las políticas agropecuarias nacionales y sus prioridades, las zonas de producción y los rubros que podrán acogerse al seguro agropecuario y forestal establecido por la ley;
- L. Establecer anualmente los precios generales de la producción y los precios unitarios de los animales que se asegurarán en los sectores agrícola, pecuario y forestal;
- M. Crear y mantener programas de educación e información públicos que contribuyan con el conocimiento y la divulgación de los planes estatales a fin de provocar el interés de los productores agropecuarios, forestales y ciudadanos en general, en el seguro agropecuario y forestal que crea la Ley 157-09;
- N. Servir de entidad arbitral o componedor amigable entre los productores asegurados y las compañías aseguradoras cuando se presenten dificultades entre las mismas;
- O. Consultar con la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, si fuere necesario, cuando se esté asegurando proyectos forestales;
- P. Realizar el pago de la proporción de la prima de seguro que cubrirá el Estado, en manos de las compañías aseguradoras en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la emisión de la póliza, o en su defecto por acuerdo entre las partes;
- Q. Establecer con la colaboración de la Superintendencia de Seguros, las compañías aseguradoras y las organizaciones representativas de los productores, las normas complementarias que servirán de base legal para las tasaciones y avalúos que se utilizarán en la valoración e indemnización a los distintos rubros asegurados.

2.5 Catálogo de Servicios

- Consulta de Aseguramiento.
- Consulta de Subsidios.
- Consulta de Técnicos de Seguros Agropecuarios.
- Visitas de seguimiento a proyectos de seguro agropecuario.
- Cobertura de Seguro (Negación)
- Asesorías técnicas de seguros
- Cursos y Capacitaciones de Seguro Agropecuario
- Centro de atención de llamadas (Call Center).
- Respuesta a las Solicitudes y Casos (Conciliación y Arbitraje).
- Consulta de Coberturas del Seguro Agropecuario
- Consulta Planes
- Consulta de Seguimiento a las Solicitudes de Atención
- Cotización de Seguro

2.6. Estructura Organizacional

2.6.1 Nivel Jerárquico

- i. Dirección
- ii. Departamento
- iii. División

2.6.2. Estructura

Según la Resolución 01-2021 en su artículo 1, se aprueba la nueva estructura organizativa de la DIGERA, con las siguientes unidades organizativas:

UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Directorio de la DIGERA, con:
- Dirección General

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR

- División de Planificación y Desarrollo
- División de Recursos Humanos
- División Jurídica
- División de Comunicaciones

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

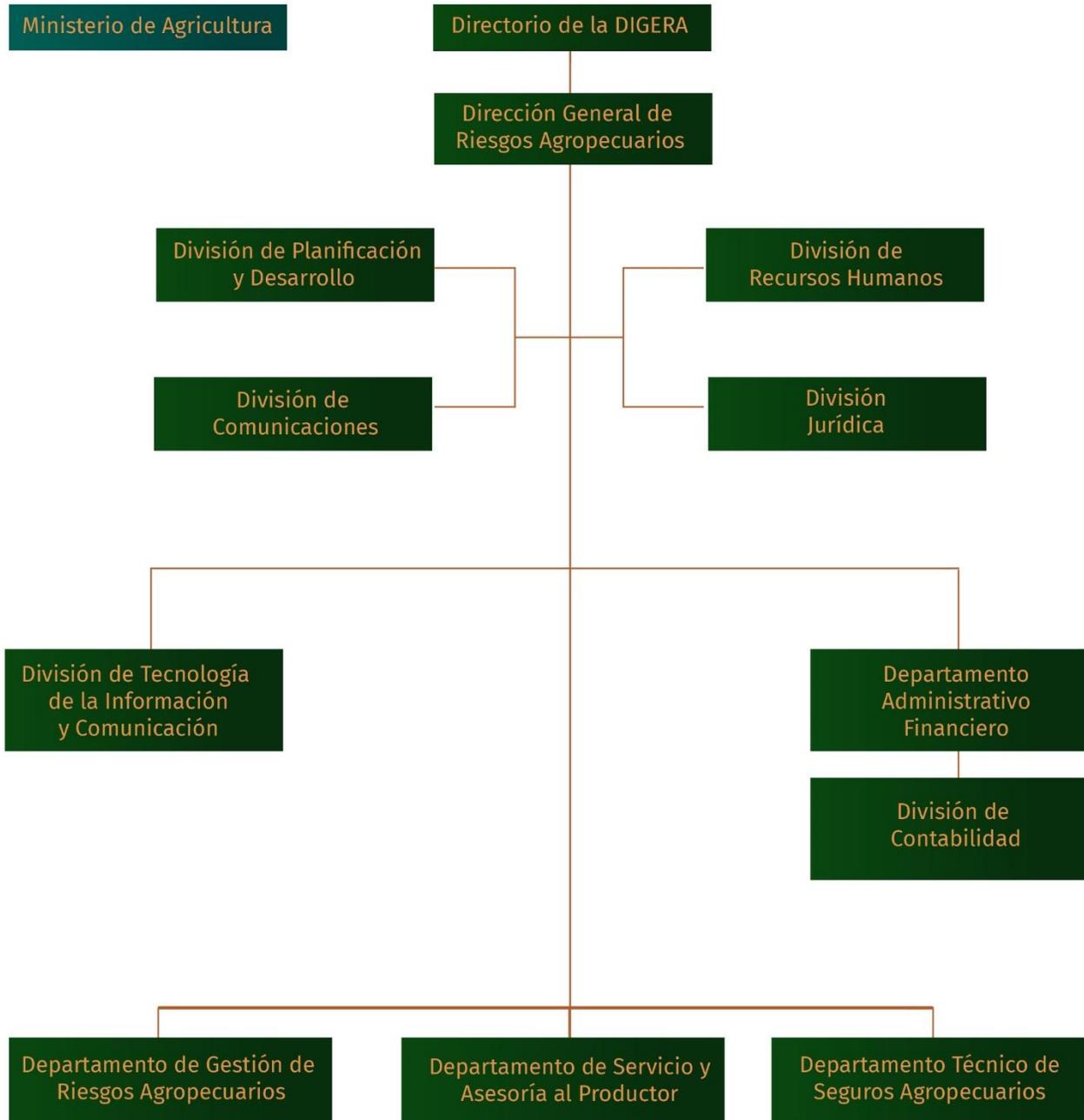
- Departamento Administrativa Financiero, con:
 - División de Contabilidad
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

- Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios
- Departamento de Servicio y Asesoría al Productor
- Departamento Técnico de Seguros Agropecuarios

2.6.3. Organigrama Estructural

DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS AGROPECUARIO (DIGERA)



3.

Descripción de
Funciones de las
Unidades
Organizativas

3.1. Unidades del nivel Normativo o máxima Dirección

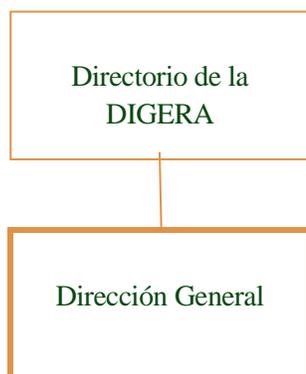
3.1.1 Dirección General

Título de la Unidad	:	Dirección General
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Autoridad
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Del Directorio de la DIGERA
- **Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y dirigir todas las acciones para el buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios en función de los criterios de protección, transparencia y regularización de las Leyes, políticas y normas, teniendo como fin general procurar la universalización en la protección del sector agropecuario dominicano.

Funciones Principales:

- Ejecutar las decisiones y mandatos emanados del Directorio de la DIGERA
- Coordinar junto a la Superintendencia de Seguros y otras instituciones interesadas la elaboración del Plan Anual de Seguro Agropecuario, que debe ejecutar la DIGERA cada año calendario;
- Representar a la DIGERA en los actos públicos o privados relativos a su puesto de trabajo
- Someter al Directorio de la DIGERA, para fines de aprobación, los programas, planes y proyectos periódicos, así como el presupuesto y programa anuales de trabajo de la institución;
- Firmar y actuar, previo mandato del Directorio y en su representación, los contratos de servicio o de compra de bienes, cuya importancia ameriten la aprobación del Directorio;

- Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos establecidos en el manejo interno de la institución;
- Supervisar la actualización permanentemente el sistema de compilación y análisis de las estadísticas agropecuarias y forestales, que se corresponda con la realidad imperante en el país;
- Proponer al Directorio la celebración de acuerdos y convenios institucionales con entes públicos, privados, intergubernamentales o internacionales que tengan relación con su objeto y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.2. Unidades del nivel Consultorio o Asesor

3.2.1 División de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad : División de Planificación y Desarrollo

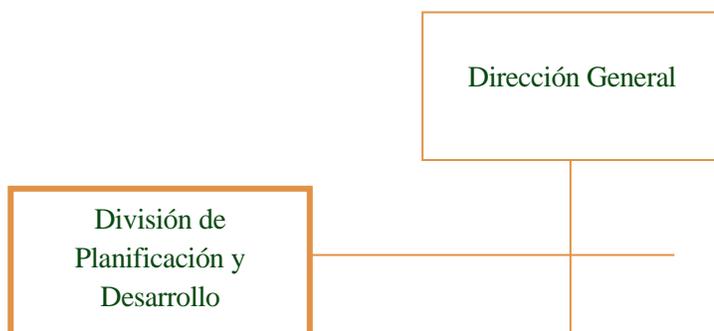
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : De la Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y las demás unidades de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA) en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Director General 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.
- 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.

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- 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.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

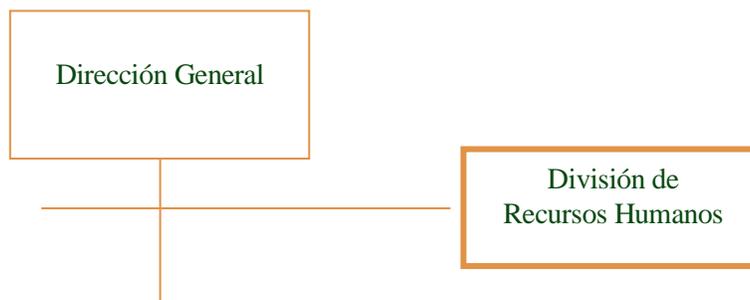
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.2.2 División de Recursos Humanos

Título de la Unidad	:	División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra
Relación de:		
- Dependencia	:	De la Dirección General
- Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08, y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

Funciones Principales:

- Planificar las acciones de la administración del personal.
- 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.
- Elaborar anualmente el plan de recursos humanos de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), en el que se harán las previsiones presupuestarias correspondientes a nuevo personal, reajuste salarial, ascensos, pago de vacaciones, capacitación entre otros.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos de la Institución;
- Programar y supervisar el reclutamiento, selección e inducción del personal, sueldos e incentivos, evaluación del desempeño, adiestramiento, desarrollo.

- Velar por el control de entrada y salida del personal, llevando registros de movimiento de los mismos, así como llevar registro y control de la información del personal.
- Contribuir en la ejecución de los programas de capacitación del personal.
- Planificar a través del análisis de carga de trabajo, las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover condiciones de salud y ambiente de trabajo para prevenir las enfermedades y accidentes laborales.
- Gestionar y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Seguridad dentro de la institución
- Planificar a través del análisis de carga de trabajo, las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales;
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar la situación de ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

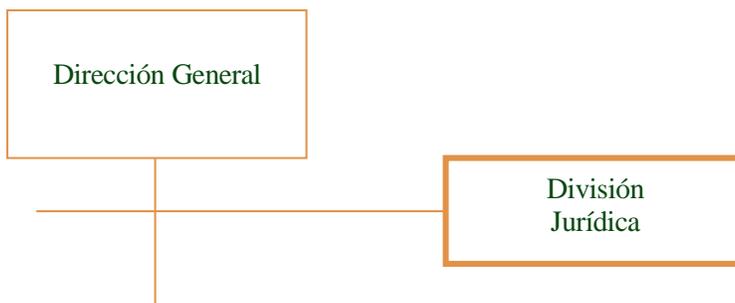
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.2.3 División Jurídica

Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra
Relación de:		
- Dependencia	:	De la Dirección General
- Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones

- Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley, tanto al Director General como a cualquier otra unidad de la institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA) interviene como parte.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).

- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

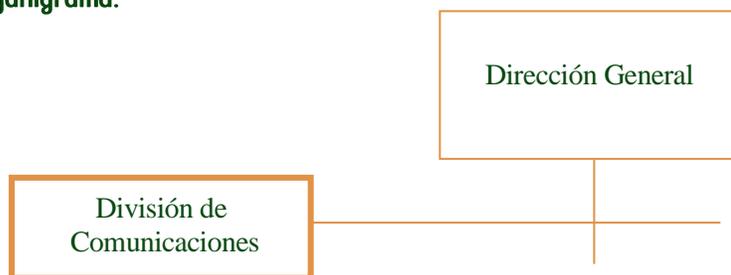
3.2.4. División de Comunicaciones

Título de la Unidad	:	División Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : De la Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director General.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), en relación con los programas, proyectos y actividades.
- Diseña políticas para mantener la imagen de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).

- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Coordinar todo el protocolo de recepción y atención a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director General.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.3. Unidades del nivel Auxiliar y de Apoyo

3.3.1 Departamento Administrativo Financiero

Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero

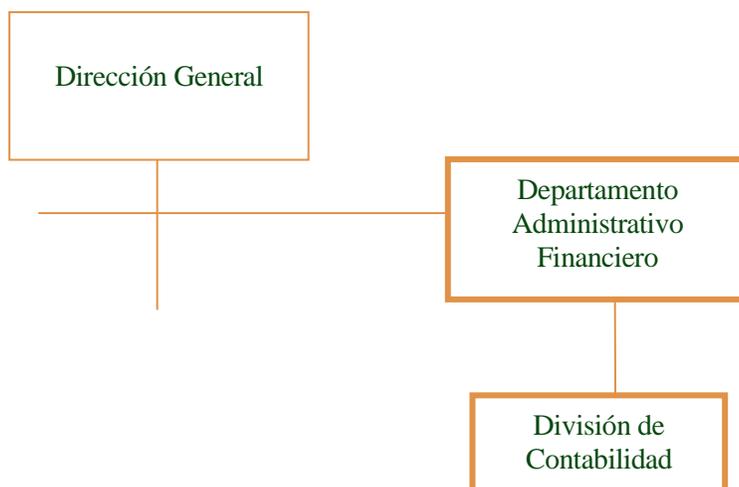
Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : De la Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Preparar los informes financieros para la toma de decisión de la Dirección general y del Directorio de la DIGERA
- Garantizar el control interno en el uso de los recursos de la institución
- 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.

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director General.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Aprobar, conjuntamente con el Director General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Controlar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.3.2. División de Contabilidad

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el adecuado registro de las transacciones contables las operaciones de la institución.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad bancaria.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.

- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos contables, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Coordinar el proceso de pago de los proveedores/suplidores de la DIGERA, verificando que cuenten con todos los requisitos establecidos por ley.
- Preparar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y del “Fondo Dominicano de Apoyo al Seguro Agropecuario”.
- Preparar los estados financieros de la institución y del “Fondo Dominicano de Apoyo al Seguro Agropecuario” y la ejecución presupuestaria de la institución
- Mantener y registrar los inventarios de la Institución
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.3.3 División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : De la Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como, el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC (Tecnología de la Información y Comunicación);
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) en la institución;

- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución;
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo y controles de seguridad de los sistemas;
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes;
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera;
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución;
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) de la institución;
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas;
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones;
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC (Tecnologías de las Informaciones y Comunicaciones);
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos;
- Elaborar informes de las actividades realizadas basadas en indicadores de gestión;
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

3.4.1 Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios

Título de la Unidad : Departamento de Gestión de Riesgos
Agropecuarios

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisa todo lo referente al medio ambiente y situaciones de riesgos por amenazas naturales y forestal que se desarrolle en todas las zonas productivas del país.

Funciones Principales:

- Liderar el proceso de inspección en caso de catástrofes o afecciones agropecuarias de zonas aseguradas y no aseguradas.
- Coordinar la elaboración de la matriz y clasificación de Niveles de Riesgos por Zona Geográfica.

- Coordinar y Liderar el proceso de elaboración de Planes Quinquenales y Anuales del Seguro Agropecuario y Forestal
- Coordinar y preparar las acciones de la Dirección frente a las políticas agropecuarias y forestales definidas y establecidas por el Estado, para generar un plan de Gestión de Riesgo
- Focalizar las zonas productivas y definir los riesgos a fin de que sean priorizadas en el Plan de Seguros Agropecuario y Forestal
- Realizar estudios técnicos que declaren asegurable zonas y rubros.
- Coordinar la elaboración de los reportes de las zonas que son de alto estrés ambiental.
- Realizar informes de todo lo relacionado en la zona con respecto a la gestión de riesgo agropecuario que sean competencia de la DIGERA, para lograr los objetivos trazados por la institución.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General y el Departamento de Comunicaciones las actividades de prevención y mitigación de riesgos a realizar en las Zonas productivas.
- Mantener una relación directa con los productores a los fines de obtener una mejor comunicación entre estos y la institución.
- Elaborar los informes pertinentes a la de Gestión de Riesgo.
- Realizar asesorías de manera permanente a los agricultores, sobre como prevención de Riesgos.
- Realizar los levantamientos estadísticos y actuariales.
- Realizar las Investigaciones y estudios de factibilidad sobre la incorporación de nuevos rubros de producción en las áreas agropecuaria y forestal.
- Ejecutar los procesos de inspección en caso de catástrofes o afecciones agropecuarias de zonas aseguradas y no aseguradas.
- Comunicar, programar, calcular y obtener las Estadísticas y estudios actuariales en la materia de Riesgos Agropecuarios, así como de las Investigaciones sobre producción en las áreas agropecuaria y forestal.
- Determinación de las Variables de los Riesgos que impactan en los resultados Financieros del Seguro Agropecuario
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4.2 Departamento de Servicio y Asesoría al Productor

Título de la Unidad : Departamento de Servicio y Asesoría al Productor

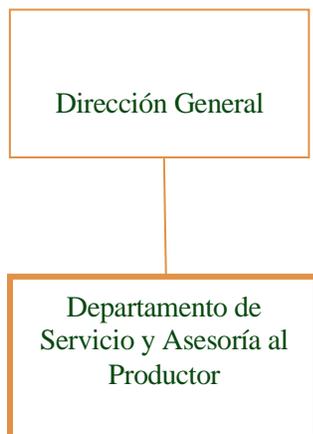
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Desarrollar un sistema de servicios para apoyar y orientar a los diferentes ciudadanos/clientes que requieran un servicio de seguro agropecuario, así como, crear estrategias óptimas que dimensionen el alcance del sector, acorde a las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar que las actividades de asesorías y capacitación brindadas a los productores cumplan con las normativas y requerimientos estratégicos relacionados con las diferentes temáticas de la DIGERA.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General las actividades a realizar en las Zonas productivas en lo relativo al fomento del uso del Seguro como herramienta de protección.
- Ejecutar una relación directa con los productores a los fines de obtener una mejor comunicación entre estos y la institución logrando una red de comunicación y difusión de los servicios del seguro agropecuario.

- Dirigir y coordinar el asesoramiento en las Juntas de Productores Agropecuarios en la formación de Colectivos de pólizas.
- Diseñar políticas que incentiven al productor en los beneficios e importancia que conlleva el adquirir el seguro agropecuario.
- Supervisión de las aseguradoras agropecuarias mediante el apego a las normas y reglamentos vigentes, asegurando su modernización según las mejores prácticas internacionales.
- Estimular y promover la suscripción del Seguro Agropecuario y forestal a nivel nacional.
- Fomentar políticas de acercamiento con cooperativas, Asociaciones, gremios y en general, con todo tipo de agrupación de productores de los diferentes rubros, a fin de que sirvan como medio para difundir la existencia del seguro y de incentivo para que sus miembros se incorporen al mismo.
- Asesorar de manera permanente a los productores asegurados, para que puedan sacar el mayor provecho posible al seguro agropecuario y forestal.
- Establecer indicadores de gestión que le permita controlar y cualificar los servicios que presta a los productores agrícolas, pecuarios y forestales.
- Crear y mantener programas de educación e información públicos que contribuyan con el conocimiento y la divulgación de los planes estatales a fin de provocar el interés de los productores agropecuarios, forestales y ciudadanos en general, en el seguro agropecuario y forestal que crea la Ley 157-09.
- Desarrollar y establecer los mecanismos de respuesta ante las demandas de servicios y solicitudes de reclamaciones de los productores asegurados.
- Ejecutar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.4.3 Departamento Técnico de Seguros Agropecuarios

Título de la Unidad : Departamento Técnico de Seguros
Agropecuarios

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Dirección General
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Monitorear, dirigir y asegurar la correcta administración de los subsidios del seguro agropecuario acorde con las normativas vigentes.

Funciones principales:

1. Proponer las mejoras requeridas para el registro de las prestaciones de servicios del Seguro Agropecuario y Forestal.
2. Implementar y/o fortalecer la gestión del riesgo de la DIGERA técnicas modernas a los recursos humanos en innovación para elevar la capacidad operativa en el seguro agropecuario.
3. Realizar las inspecciones al proceso de suscripción del mercado de seguros agropecuarios y a los contratos/pólizas suscritas por las aseguradoras y sometidos para el pago del aporte estatal.
4. Realizar proceso de verificación y validación técnica de la participación de reaseguradoras nacionales e internacionales y la contratación de reaseguros para los ramos de Seguros Agropecuarios en las compañías de seguros.

5. Velar que las compañías de seguros cumplan con las Normas Complementarias que regulan el Sistema de Seguro Agropecuario
6. Generar Informes periódicos del resultado de los Planes Agropecuarios, para determinar las zonas a priorizar en cada periodo según los rubros.
7. Implementar el Sistema Estadístico del Seguro Agropecuario
8. Diseñar el mecanismo de aprobación de planes y pólizas
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

MANUAL ELABORADO EN CONJUNTO
CON EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)
OCTUBRE, 2021
REPÚBLICA DOMINICANA