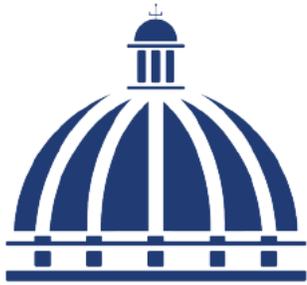




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Agosto, 2025

CONTENIDO

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
 - 3.1.1 Dirección General

- 3.2 Unidades del Nivel Consultorio o Asesor
 - 3.2.1 Departamento de Planificación y Desarrollo
 - 3.2.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 3.2.2.1 Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - 3.2.3 División Jurídica
 - 3.2.4 División de Comunicación
 - 3.2.4.1 Sección de Protocolo y Eventos

3

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

3.3.1 Departamento Administrativo y Financiero

3.3.1.1 División de Contabilidad

3.3.1.2 Sección de Compras y Contrataciones

3.3.2 División de Transformación Digital

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo y Operativo

3.4.1 Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios

3.4.2 Departamento de Servicio y Asesoría al Productor

3.4.3 Departamento Técnico de Seguro Agropecuario

3.4.3.1 Sección de Inspección Técnica de Pólizas

INTRODUCCIÓN

Luego de realizar una modificación a la Estructura Organizativa de la institución, en la cual se realizó la incorporación de dos nuevas Secciones y se elevó el nivel jerárquico de dos Divisiones a categoría de Departamentos, procedemos a la actualización del Manual de Organización y Funciones apoyándonos en el proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública para que esté acorde con la estructura aprobada.

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.

En esta oportunidad, estamos realizando la actualización del Manual para incluir las modificaciones aprobadas a la Estructura organizativa de la institución a través de la Resolución número 001-2025, del 22 de mayo del año 2025.

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.

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 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, 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 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, a fin 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.

1.6. Definición de Términos

Para mejor comprensión del presente documento, son descritos a continuación algunos términos relevantes como son:

- **Dirección de Área:** Es la Unidad Organizativa del cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas y tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** 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, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la división, bajo la cual está subordinada.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una institución, sobre aspectos organizacionales para mejor comprensión, tales como antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de unidades administrativas que la componen, niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación.
- **Máxima Autoridad:** Presidente o Consejo Directivo.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

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 promulga la Ley 157-09, que instituye y regula el Seguro Agropecuario y Forestal en la República Dominicana. Por medio de esta Ley se crea la Dirección General de Riesgos Agropecuarios, como institución responsable de la ejecución, ampliación y el desarrollo progresivo del seguro agropecuario, además, de todas las actividades que se refieran a la implementación, difusión y regularización del Seguro Agropecuario. Luego fue promulgada la Ley No. 197-11 que introduce modificaciones a la ley 157-09.

El objetivo de esta ley es proporcionar una garantía básica a los productores cuyas operaciones se vean afectadas por desastres naturales, causantes de daños por riesgos no asegurables.

A pesar de estar presente como figura jurídica, la DIGERA no había iniciado operaciones hasta el 25 de febrero del año 2013 cuando da inicio formalmente a sus actividades a través de su protocolo en la aplicación de dicha Ley.

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 27 de octubre de 2024;
- 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 08 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. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, del 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;
- Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública del 13 de abril del 2004;
- 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 Organizacional de la DIGERA, del 14 de julio del 2021.
- Resolución núm.01-2023, que aprueba la Estructura Organizacional de la DIGERA, del 13 de enero del 2023.
- Resolución núm.122-2018, que aprueba el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución num.001-2025 que aprueba la Estructura Organizativa para la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), de fecha 22 de mayo 2025.

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.
- 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 los mismos.
- O. Consultar con el Ministerio 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, a 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.
- Visitas de seguimiento a proyectos de seguro agropecuario.
- 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

2.6. Estructura Organizacional

2.6.1 Niveles Jerárquicos

- **Nivel Máximo**
Dirección General

- **Nivel Medio**
Departamento
División
Sección

- **Nivel Operativo**
Departamento
Sección

2.6.2. Estructura

Según la Resolución 01-2025 en su artículo 1, se aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), la cual estará integrada por 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

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos con:
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División Jurídica
- División de Comunicaciones, con:
 - Sección de Protocolo y Eventos

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - Sección de Compras y Contrataciones
- División de Transformación Digital

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

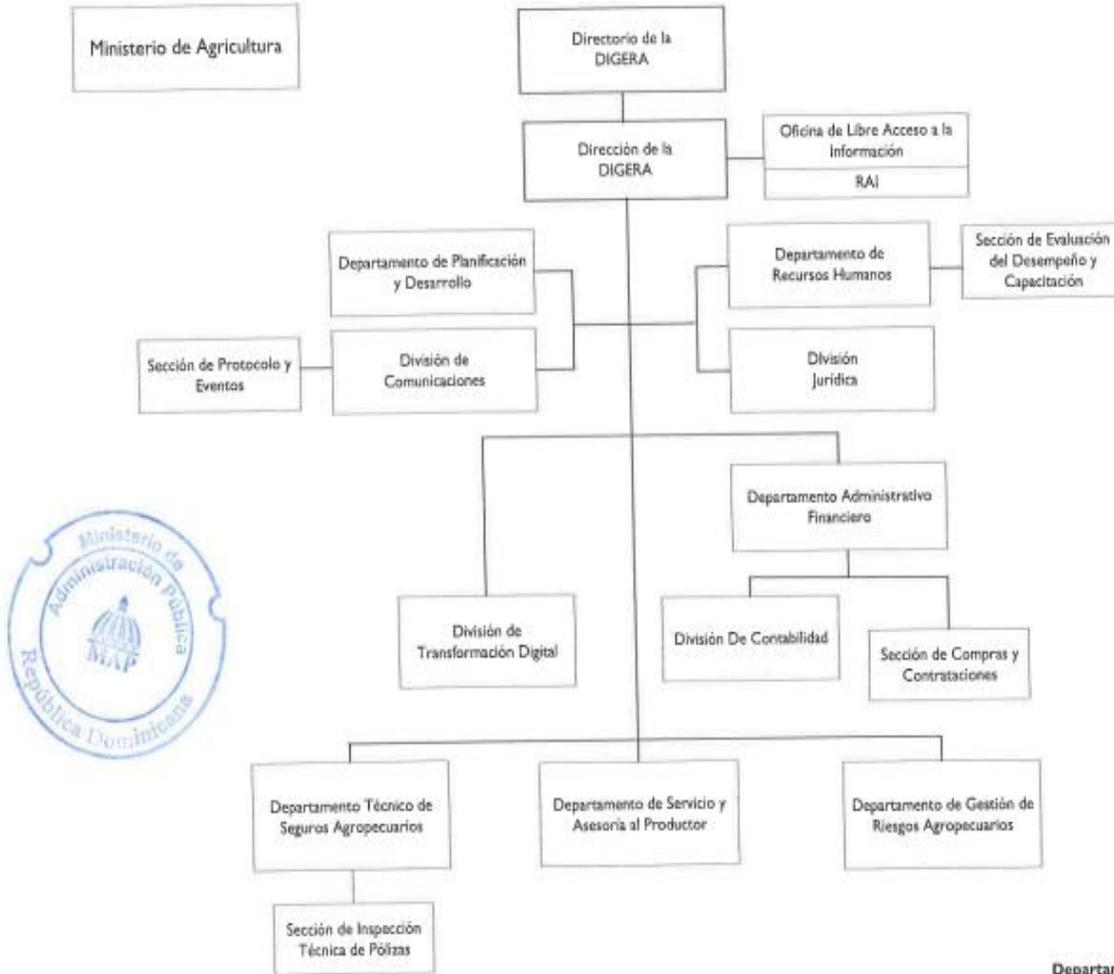
- Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios
- Departamento de Servicio y Asesoría al Productor
- Departamento Técnico de Seguros Agropecuarios, con:
 - Sección de Inspección Técnica de Pólizas

2.6.3. Organigrama Estructural

DIRECCION GENERAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS (DIGERA)

Organigrama Estructural

Res. Núm.01/2025 Del 22 de mayo de 2025, refrendada por el MAP



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:

Director (a) General

Los cargos que integran esta unidad están 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 Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad : **Departamento 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:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con el área financiera y administrativa de la Institución. en coordinación con el área financiera respectiva.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Coordinar de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
11. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
12. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
13. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
14. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
15. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
16. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.

17. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
18. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
19. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
20. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
21. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
22. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
23. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
24. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
25. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
26. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
27. Velar por el cumplimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
28. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
29. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
30. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

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

Estructura de Cargos:

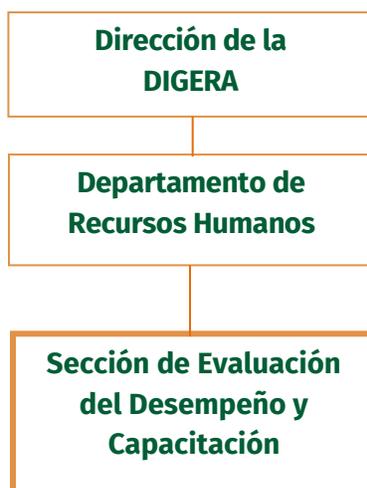
1. Encargado (a) Departamento Planificación y Desarrollo

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

3.2.2 Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad	:	Departamento 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:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41 -08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

2. Coordinar y controlar el proceso de seguimiento y actualización de los indicadores relacionados en el sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) con los subsistemas de Recursos Humanos manejados por la DIGERA.
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
5. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
11. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
14. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
15. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.

16. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 4 I -08 de Función Pública.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Recursos Humanos

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

3.2.2.1 Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad : **Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa : El personal que lo integra

Relación de:

- **Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño y la programación de las capacitaciones basadas en las habilidades y competencias requeridas para el mejoramiento del desempeño y en el aprendizaje organizacional del personal de la DIGERA.

Funciones Principales:

- Diseñar y aplicar los procesos de evaluación del desempeño a todo los servidores públicos de la DIGERA.

- Elaborar los instrumentos, metodologías y cronogramas para medir el rendimiento del personal de forma objetiva y periódica.
- Identificar necesidades de capacitación de los servidores públicos de la DIGERA.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y otras fuentes para detectar brechas de habilidades y conocimientos.
- Planificar y coordinar programas de capacitación, Organizar talleres, cursos, seminarios y otras actividades formativas, internas o externas, alineadas a los objetivos institucionales.
- Coordinar el registro y seguimiento de los procesos de evaluación y capacitación.
- Mantener actualizados los expedientes del personal con información sobre su desempeño y participación en actividades de formación.
- Asesorar a todas las unidades en temas relacionados con el desempeño y formación requeridos para fortalecer sus capacidades y conocimientos.
- Brindar apoyo técnico y recomendaciones para mejorar el rendimiento y el desarrollo profesional de los colaboradores.
- Promover el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores Públicos de la DIGERS
- Fomentar una cultura de aprendizaje continuo dentro de la organización.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los cargos que integran esta unidad están 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 Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Jurídica

Los cargos que integran esta unidad están 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.
- Diseñar 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.

- Coordinar la organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Organizar la elaboración y ejecución de los programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Dirección.
- 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 sirvan 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:

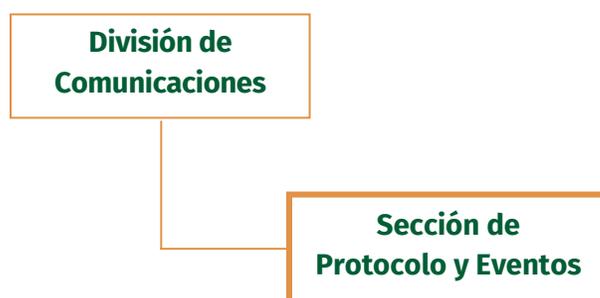
Encargado (a) División Comunicaciones

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

3.2.4.1 Sección de Protocolo y Eventos

Título de la Unidad	:	Sección de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra
Relación de:		
- Dependencia	:	División de Comunicaciones
- Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y organizar las actividades y eventos protocolares manejados por la DIGERA, tanto nacional como internacionales.

Funciones

- Planificar, coordinar y ejecutar actos protocolares y eventos institucionales, garantizando el cumplimiento de las normas de etiqueta, ceremonial y protocolo correspondientes en la DIGERA
- Diseñar y aplicar las estrategias logísticas necesarias para la correcta organización de actividades oficiales, incluyendo invitaciones, montaje, ambientación, seguridad, atención a invitados y servicios complementarios dentro y fuera de la DIGERA.

- Elaborar programas y guiones protocolares para los diferentes actos, considerando la jerarquía de autoridades, ubicación de participantes, uso de símbolos patrios e institucionales y orden de precedencia.
- Coordinar la participación de funcionarios, invitados especiales y público en general en los eventos organizados por la institución, asegurando un trato adecuado y conforme a las normas establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de la imagen institucional en los eventos, velando por el uso correcto de logos, emblemas, colores y demás elementos visuales oficiales.
- Asesorar a las distintas áreas de la institución en la aplicación de normas de protocolo y organización de eventos, brindando acompañamiento técnico cuando sea requerido.
- Mantener actualizados los registros y archivos relacionados con actividades y eventos realizados, incluyendo informes de ejecución, memorias fotográficas y evaluaciones post-evento.
- Coordinar con proveedores externos de servicios relacionados con la logística de eventos, tales como catering, sonido, decoración, transporte y seguridad.
- Garantizar la aplicación de normas de seguridad y accesibilidad en el desarrollo de actos y eventos organizados por la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Protocolo y Eventos

Los cargos que integran esta unidad están 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 materiales y financieros manejados por 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.
- Coordinar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Validar los compromisos financieros y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios, para ser presentados a la aprobación de la Dirección General de la Institución.
- Administrar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Controlar el 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.
- Controlar el registro y descargo de los activos fijos manejados por la DIGERA.
- Velar por el uso y mantenimiento del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Establecer y controlar el sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Evaluar el cumplimiento de 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:

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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

3.3.1.1 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 correspondientes a 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 con 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.
- Coordinar la elaboración de 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 toma de 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.
- Controlar 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, con 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.
- Preparar los estados financieros de la institución y la ejecución presupuestaria.
- Controlar el manejo y registro de los inventarios de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Contabilidad

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

3.3.1.2 Sección de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	:	Sección Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra
Relación de:		
- Dependencia Financiero	:	Del Departamento Administrativo y
- Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Institución acorde a los requerimientos establecidos en la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; modificada por la Ley No. 449-06 y el Decreto No. 543-12 sobre el Reglamento de Aplicación.

Funciones Principales:

- Ejecutar las solicitudes de compras y/o contrataciones de servicios o de obras aprobadas por la Dirección General, o por quien este delegue.
- Garantizar que todos los procesos de compras y contrataciones se tramiten en el Portal Transaccional del Órgano Rector del Sistema, entendiéndose la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

- Revisar que los expedientes de compras y contrataciones cumplan con las políticas y los procedimientos internos de la institución y con los requerimientos legales correspondientes.
- Preparar y dar apoyo en los procesos operativos que son conocidos por el Comité de Compras de la Institución.
- Realizar cotizaciones en el mercado sobre las solicitudes realizadas por las diferentes áreas para gestionar los fondos de lugar, según Decreto No. 15-17 sobre Control de Gasto y Pago a Proveedores).
- Participar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones (PACC) de la Institución.
- Dar apoyo a la División Jurídica para el registro de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obras en el Sistema de la Contraloría General de la República, y en el suministro de insumo en los casos de impugnaciones.
- Suministrar los documentos requeridos por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de todos los procesos de adquisiciones realizados por la institución.
- Elaborar y mantener actualizada la lista de los proveedores y suplidores de bienes y servicios, así como el registro de pago de los compromisos que la Institución ha contraído.
- Realizar informes periódicos de las actividades ejecutadas basado en indicadores de gestión relacionado con las compras y contrataciones de la DIGERA.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

3.3.2 División de Transformación Digital

Título de la Unidad : **División de Transformación Digital**

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:

Gestionar y optimizar las operaciones tecnológicas de la institución, así como liderar su transformación digital, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y la innovación en procesos y servicios.

Funciones Principales:

- Desarrollar estrategias de transformación digital alineadas con los objetivos organizacionales y priorizar iniciativas digitales que sean claves para el desarrollo digital de la entidad gubernamental y su entorno.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- Proporcionar soporte técnico a la infraestructura tecnológica y a los usuarios de estas para asegurar la continuidad operativa.
- Fomentar una cultura de innovación y liderar la implementación de nuevas tecnologías, servicios digitales, normas y políticas relacionadas con las TIC.
- Colaborar con la Unidad de Ciberseguridad en la implementación de controles de ciberseguridad, identificar riesgos y asegurar el cumplimiento regulatorio
- Supervisar los sistemas tecnológicos y gestionar proyectos para apoyar la estrategia digital.
- Asegurar la gestión eficiente de los datos y promover la toma de decisiones basada en datos.
- Mejorar la experiencia del usuario a través de canales digitales y análisis de datos.
- Colaborar con líderes y socios internos y externos a la institución para impulsar la transformación digital y gestionar relaciones con proveedores tecnológicos.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua en materia de transformación digital para todo el personal de la institución, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes, así como desarrollar competencias digitales en el personal y atraer el talento digital.
- Gestionar el diseño, desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del ente gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se generan.
- Gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas usuarios.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Transformación Digital

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

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo y 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 supervisar 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:

- Regular el proceso de inspección o ajuste realizado por las aseguradoras en caso de catástrofes agropecuarias en las 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 General frente a las políticas agropecuarias y forestales definidas y establecidas por el Estado, para generar un plan de Gestión de Riesgos.
- Focalizar las zonas productivas y definir los riesgos a fin de que sean priorizadas en el Plan de Seguros Agropecuario y Forestal
- Coordinar los estudios técnicos que declaren asegurable zonas y rubros.
- Coordinar la elaboración de los reportes de las zonas que son de alto estrés ambiental.
- Coordinar la elaboración de los 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 con la Dirección General y el Departamento de Comunicaciones las actividades de prevención y mitigación de riesgos a realizar en las Zonas productivas.
- Coordinar las asesorías sobre prevención de Riesgos con los agricultores en todo el territorio Nacional.
- Programar todos los levantamientos estadísticos y los cálculos matemáticos que se realizan para determinación de la prima de seguros, cuya realización está contenida en la Ley 157-09 y su reglamento de aplicación en el decreto 182.12.
- Controlar 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 a la Dirección General de la DIGERA.
- Determinar 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:

Encargado (a) de Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios

Los cargos que integran esta unidad están 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 juntamente 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.
- Supervisar el correcto funcionamiento 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.
- Diseñar 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 creado por la Ley 157-09.
- Desarrollar y establecer los mecanismos de respuesta ante las demandas de servicios y solicitudes de reclamaciones de los productores asegurados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicio y Asesoría al Productor

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

3.4.3 Departamento Técnico de Seguros Agropecuario

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

- Verificar que las informaciones establecidas en el contrato y/o póliza, cumpla con los parámetros de subsidios por el total de tareas descritos en la póliza y las normativas de suscripción, acorde a la Ley 157-09 sobre el Seguro Agropecuario en República Dominicana.
- Coordinar la elaboración de los informes técnicos sobre los hallazgos encontrados en los predios asegurados tanto positivos como negativos

respecto al estado en que se encuentren, en donde se defina el tipo de rubro, ciclo de cultivo, las condiciones atmosféricas, meteorológica, entre otros.

- Identificar riesgos y puntos críticos a revisar en la ejecución de las políticas y procedimientos sobre el seguro agropecuario, identificando riesgos y oportunidades de mejoras que contribuyan al logro de los objetivos de la DIGERA.
- Verificar que cada contrato sobre póliza de seguro agropecuario cumpla con los requisitos establecidos en las normas, políticas y procedimientos especificados para cada uno de los casos, confirmando que cumplan con la descripción correcta sobre tipo de rubro, cantidad de tareas sembradas y el valor asegurado.
- Controlar el pago de la proporción de la prima de seguro que cubrirá el Estado, en manos de las compañías aseguradoras a partir de la emisión de la póliza, en el plazo y la forma que acuerden las partes.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Técnico de Seguros Agropecuarios

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

3.4.3.1 Sección de Inspección Técnica de Pólizas

Título de la Unidad	:	Sección de Inspección Técnica de Pólizas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Organizativa	:	El personal que lo integra
Relación de:		
- Dependencia	:	Del Departamento Técnico de Seguros Agropecuarios.
- Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General

Confirmar la veracidad de las informaciones de los riesgos suscritos en las pólizas de seguros agropecuarios emitidas por la Compañía de Seguros.

Funciones principales

- Coordinar las visitas de manera aleatoria a las zonas y/o provincias para inspeccionar los rubros cultivados descritos en las pólizas.
- Elaborar y Presentar los informes técnicos sobre los hallazgos encontrados en las inspecciones realizadas.
- Presentar informes periódicos de los hallazgos encontrados en las inspecciones, acorde actividades ejecutadas basado en los indicadores de gestión.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Inspección Técnica de Pólizas

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

**MANUAL ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA
(DIGERA)
EN COLABORACION
CON EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)
Agosto, 2025
REPÚBLICA DOMINICANA
Versión 3.0**