



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Museo Nacional de Historia Natural 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, de la institución.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del Museo, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad 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, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director (a) y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director (a) del Museo Nacional de Historia Natural
- Los Encargados de áreas.

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o 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 ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

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, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada
- **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.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

2.1. Breve Reseña del Museo Nacional de Historia Natural.

El Museo Nacional de Historia Natural fue fundado en el año 1974, como una iniciativa privada, con la finalidad de ser una institución científico-educativa y mostrar al público la gama de ecosistemas del país.

En el año 1986, mediante el Decreto Núm. 1184-86-407, se crea un Patronato para regir el funcionamiento del Museo. Mediante este mismo Decreto, se da carácter oficial a la institución.

Cuatro años después, en 1990, mediante el Decreto 515-90, se integra el Museo Nacional al Patronato del Acuario Nacional.

Al crearse la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la Ley Núm. 64-00, se adscribe el Museo Nacional de Historia Natural, aunque conservando su autonomía funcional, jurisdiccional y financiera. Esta Ley también crea un Consejo Directivo para el Museo, presidido por el Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conformado y reglamentado mediante decreto del Poder Ejecutivo.

2.2. Misión, Visión.

Misión

Ser una institución depositaria de las muestras representativas de la fauna dominicana, realizar investigaciones científicas dirigidas a la conservación de la biodiversidad y educar a la comunidad sobre el mundo natural, a través de exhibiciones museográficas.

Visión

Ser un Museo moderno con alto nivel de excelencia donde se conjugan un personal calificado y comprometido con una adecuada capacidad institucional y financiera, para asegurar el cuidado e incremento de la colección científica de



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

fauna más importante del país, la creación y mantenimiento de exhibiciones modernas y dinámicas así como el desarrollo de programas de investigación, educación y extensión.

2.3. Base Legal.

- Decreto Núm. 1184-86-407, del 14 de noviembre de 1986, Gaceta Oficial Núm. 9698, que integra el Patronato Rector del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto Núm. 515, del 19 de diciembre de 1990, Gaceta Oficial Núm. 9798, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Ley Núm. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta el Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto Núm. 166-01, del 31 de enero de 2001, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto Núm. 206-07, del 16 de abril de 2007, que modifica y deroga el Artículo 4, del Decreto Núm, 166-0, del 31 de enero 2001, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.

2.4. Objetivo General.

Mantener las colecciones científicas representativas del patrimonio natural de la República Dominicana, realizar investigaciones que contribuyan a la conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe insular y educar a la comunidad sobre el mundo natural.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Consejo Directivo
- ii. Dirección

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados de Áreas

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División

3.2. Atribuciones Legales del Museo Nacional de Historia Natural.

- Desarrollar y mantener una base de datos de las colecciones científicas accesibles para la comunidad científica nacional e internacional.
- Velar por el mantenimiento de condiciones ambientales óptimas para áreas, laboratorios, depósitos de colecciones y exhibiciones.
- Asegurar que el Museo sea legalmente el depósito de los ejemplares tipos de República Dominicana.
- Desarrollar un programa de difusión (texto, actividades y exhibiciones) que induzcan al público a reflexionar sobre la importancia y compromiso con la conservación de la naturaleza y la biodiversidad.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- Establecer un vínculo Museo y la comunidad
- Estar en capacidad de asesorar e incidir en las discusiones, desarrollo de políticas y decisiones en el campo de las ciencias naturales y conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe Insular.
- Acordar y realizar programas de intercambio con instituciones afines.
- Desarrollar un programa de publicaciones científicas permanentes.

3.3. Atribuciones y Deberes del Director (a).

El (La) Director (a) es responsable de:

- Llevar a cabo planes, acciones y estrategias para la estudio, protección, conservación y manejo de las especies naturales y la biodiversidad que constituyen el patrimonio del Museo.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución.
- Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno dominicano y las donaciones provenientes del sector privado, para el funcionamiento y sostenimiento del Museo Nacional de Historia Natural.
- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- Coordinar esfuerzos y acciones nacionales para dar seguimiento a las políticas y proyectos de estudios y preservación de las especies.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por las autoridades superiores.

3.4. Estructura Organizativa.

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Consejo Directivo
- Dirección

Unidades Consultivas o Asesoras

- División de Planificación y Desarrollo
- División de Recursos Humanos

Unidades Auxiliares o de Apoyo

- Centro de Documentación
- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Mantenimiento y Mayordomía

Unidades Sustantivas u Operativo

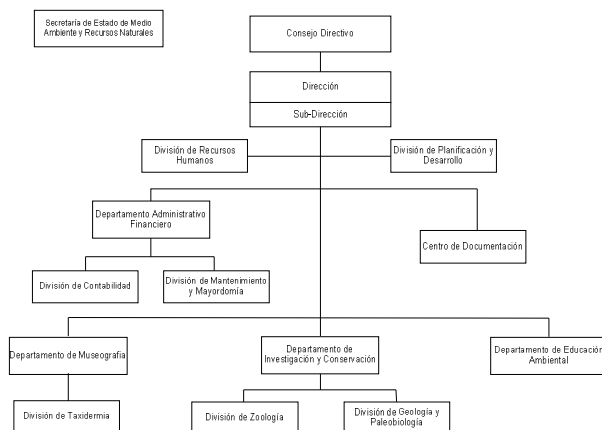
- Departamento de Investigación y Conservación, con:
 - División de Zoología
 - División de Geología y Paleobiología
- Departamento de Museografía, con:
 - División de Taxidermia
- Departamento de Educación Ambiental



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

3.5. Organigrama Estructural.





Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

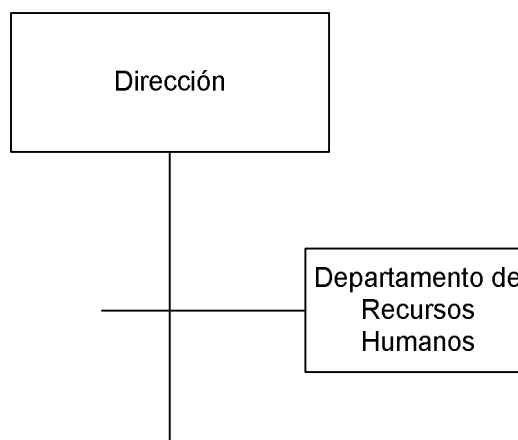
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

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, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Museo Nacional de Historia Natural, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y de la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, entre otras:
 - Evaluación del Desempeño
 - Reclutamiento y Selección
 - Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
 - Capacitación y Desarrollo
 - Registro y Control
- Recomendar e implementar acciones correctivas a situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
- Coordinar con la SEAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos
Secretaría División de Recursos Humanos



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

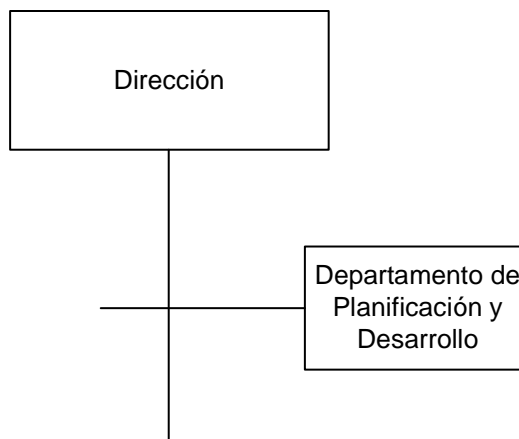
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Museo Natural 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.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección y las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo- SEEPYD- 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 el Departamento Administrativo Financiero.
- 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.
- 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 y presentar resultados al área de Recursos Humanos para que se complementen las acciones correctivas de lugar.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo
Analista de Desarrollo Organizacional



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

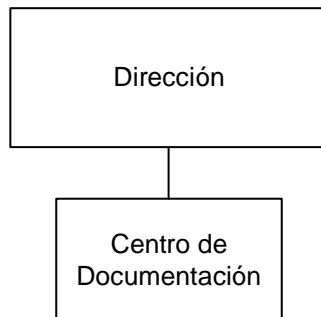


Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Centro de Documentación
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: De la Dirección
Coordinación	: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales, los cuales sirven de apoyo a la labor de investigación que desarrolla el personal de la institución, así como, a científicos, técnicos y estudiantes nacionales e internacionales.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Registrar y ordenar todo material bibliográfico y documental que ingrese al Centro de Documentación.
- Proponer o recomendar las obras y documentos que deben ser incorporado al Centro en base a las necesidades de los usuarios, así como suscripciones de revistas y otros medios.
- Hacer cumplir las normas establecidas para el uso del material del Centro.
- Orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico y documental de que dispone el centro, y las reglas de servicio que aplica.
- Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Llevar control de libros y/o documentos prestados al personal interno.
- Velar por la seguridad del material bibliográfico del Centro.
- Garantizar el control de calidad de la Base de Datos del Centro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Centro de Documentación
Auxiliar Centro de Documentación.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : División Contabilidad
División Mantenimiento y
Mayordomía

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:





Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la directora (a).
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

- Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero
Secretaria
Recepcionista
Mensajero Externo
Boletera
Auxiliar de Almacén y Suministro
Técnico en Compras
Soporte Informático
Electricista
Chofer

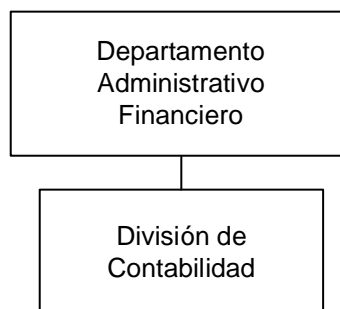


Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

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

Organigrama:



Objetivo General

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



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Museo Nacional de Historia Natural.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad
Contador (a)
Auxiliar de Contabilidad



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Mantenimiento y Mayordomía

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

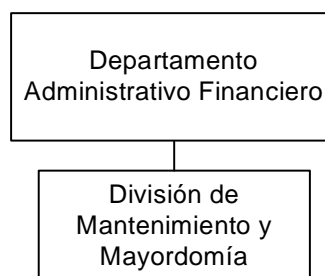
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la Institución.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado División de Mantenimiento y Mayordomía
Conserje
Ayudante de Mantenimiento.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Educación Ambiental

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

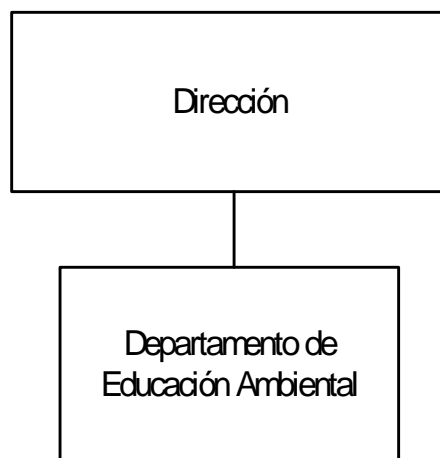
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Departamento de Investigación y Conservación
Departamento Museografía

Organigrama:





Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Fomentar y desarrollar programas de investigación científicas focalizadas en la conservación de ecosistemas y especies y la promoción de actividades de desarrollo sustentable, cuyos resultados puedan ser aplicados para el conocimiento, difusión y protección del ambiente y su biodiversidad.

Funciones Principales:

- Planificar y Desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información técnico-popular y con mensajes de conservación y protección ambiental
- Desarrollar actividades educación Ambiental para las diferentes modalidades educativas formal, no formal e informal.
- Desarrollar una estrategia de comunicación e interpretación a fin de efficientizar la interacción de los visitantes con nuestra institución, haciendo más efectiva la labor educativa.
- Coordinar las actividades educativas que se ofrece al público como charlas, talleres, conferencias, etc.
- Elaborar programas y proyectos educativos que se desarrollan en la institución.
- Coordinar y dirigir actividades relacionadas con temas relativos a la biodiversidad y los recursos naturales existentes en los programas del sistema educativo nacional.
- Elaborar un informe periódico de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las funciones del área.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

Encargado Dpto. de Educación Ambiental
Secretaría
Guía

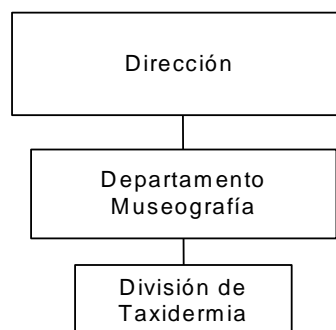


Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Museografía
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección
Coordinación	:	Departamento de Investigación y Conservación Departamento de Educación Ambiental

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar los planes y proyectos concebidos en la planificación estratégica y el plan operativo anual relativos a la creación, mantenimiento, actualización y modernización de las áreas de Museografía del Museo, que apoyen la difusión de conocimientos y mensajes relativos a la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Diseñar la Museografía y la publicidad de la institución.
- Velar por el mantenimiento, actualización y mantenimiento de las exhibiciones.
- Elaborar y Desarrollar propuestas de proyectos museográficos (salas y Exhibiciones) del Museo.
- Diseñar y elaborar propuestas de exhibiciones temporales.
- Hacer recomendaciones y propuestas para la mejora de la museografía e introducir cambios o innovaciones.
- Coordinar y Mantener relación con las instituciones colaboradoras para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado Dpto. de Museografía
Auxiliar de Museografía



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Taxidermia
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección
Coordinación	:	Departamento de Museografía Departamento de Investigación y Conservación

Organigrama:



Objetivo General:

Preparar el montaje de especímenes de la fauna silvestre, aplicando métodos y técnicas avanzadas de taxidermia y otras a fin de garantizar el mantenimiento y enriquecimiento de la colección para fines científicos y museográficos.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar y recibir las especies para fines de preparación.
- Seleccionar, organizar y preparar la piel o esqueleto animal, atendiendo a su clasificación, familia, etc. con materiales diversos, reproduciendo formas de distintas especies.
- Organizar y preparar exhibiciones de las colecciones existentes
- Participar en expediciones y recolecta de material zoológico.
- Preparar y llevar el control de soluciones y sustancias químicas requeridas en la conservación de animales.
- Garantizar el uso y aplicación de materiales, técnicas y procedimientos establecidos para la adecuada conservación de especies y material animal, devolviéndoles sus características originales.
- Acondicionar las especies taxidermizadas en ambientes artificiales simulando su hábitat natural.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado División de Taxidermia
Auxiliar de Taxidermia
Técnico en Taxidermia



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Investigación y Conservación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	División de Zoología División de Geología y Paleobiología
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección
Coordinación	:	Departamento de Museografía Departamento de Educación Ambiental

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar y desarrollar Programas de Investigación científica focalizados en la conservación de ecosistemas y especies animales y la promoción de actividades de desarrollo sustentables, cuyos resultados puedan ser aplicados para el conocimiento, difusión y protección del ambiente y su biodiversidad.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Ampliar y mantener colecciones científicas de referencia de los diferentes grupos faunísticos, a través de programas de adquisición de nuevos especímenes por medio de colectas, intercambios y donaciones.
- Elaborar Propuestas de proyectos de investigación.
- Diseñar y ejecutar investigaciones con especies, principalmente en temas de: reproducción en cautiverio, comportamiento animal, taxonomía, crecimiento y desarrollo, biogeografía, ecología y evolución.
- Desarrollar proyectos y actividades para la conservación de especies.
- Mantener actualizado al personal y otras áreas de la institución sobre las informaciones y normas internacionales relacionadas la biodiversidad.
- Coordinar con el Departamento de Educación Ambiental la divulgación de las informaciones científicas relacionadas a las investigaciones, a través de cursos, conferencias, charlas, paneles y otras.
- Coordinar con el Departamento de Museografía el apoyo requerido para el diseño, actualización e innovación de las exhibiciones.
- Fortalecer las relaciones y el intercambio con organizaciones nacionales e internacionales para proyectos de investigación o para compartir informaciones y acciones.
- Desarrollar y mantener publicaciones científicas en las que se den a conocer las propias investigaciones del Museo y se abra espacio a investigadores del área del Caribe
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos

Encargado Dpto. de Investigación y Conservación

Secretaria

Investigador Científico

Ilustrador Científico



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Zoología

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación y Conservación

Coordinación : Departamento de Museografía
Departamento de Investigación y Conservación

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar investigaciones científicas relacionadas al estudio, clasificación y conservación de la biodiversidad animal de nuestro país y la región; así como, preparar el montaje de especímenes de la fauna silvestre, aplicando métodos y técnicas avanzadas de taxidermia y otras, a fin de garantizar el mantenimiento y enriquecimiento de la colección para fines científicos y museográficos.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Diseñar y ejecutar investigaciones científicas relacionadas a la Zoología.
- Estudiar y valorar la biodiversidad animal y/o fauna silvestre, a partir del ajuste o adaptación a ambientes específicos o de establecer relaciones entre un animal determinado con un sistema ambiental específico.
- Enriquecer y mantener las colecciones referencia de Zoología, para fines científicos y museográficos.
- Contribuir con las publicaciones científicas del museo aportando las informaciones del área.
- Establecer la variedad de la biodiversidad animal de nuestro país, explicar su estructura y función.
- Mantener disponible en una base de datos las informaciones relacionadas a las investigaciones y colecciones, que puedan servir de referencia a otras áreas del museo u organismos afines.
- Asesorar y asistir al Departamento de Investigación y Conservación sobre las actividades e intercambios de interés científico y educativo en el área de zoología que pudieren presentarse.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado División de Zoología
Curador
Técnico-Curador



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Geología y Paleobiología.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación y Conservación

Coordinación : Departamento de Museografía
Departamento de Investigación y Conservación

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y realizar las investigaciones geológicas y paleontológicas relacionadas con la biodiversidad del país y la región, para fines científicos y museográficos.



Presidencia de la República
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar con el Departamento de Investigación y Conservación los estudios e investigaciones geológicas y paleontológicas, con fines científicos y museográficos
- Estudiar las relaciones existentes entre los caracteres anatómicos y la organización de los seres vivos que poblaron la tierra en épocas pretéritas y el medio ambiente en que se desarrollaron, a partir de restos fósiles y de su interpretación en términos de la historia de la vida en la Tierra
- Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones referencia de Geología y Paleobiología.
- Contribuir con las publicaciones científicas del museo aportando los datos informaciones relacionadas al área.
- Mantener disponible en una base de datos las informaciones relacionadas a las investigaciones y colecciones, que puedan servir de referencia a otras áreas del museo u organismos afines.
- Asesorar y asistir al Departamento de Investigación y Conservación sobre las actividades e intercambios de interés científico y educativo en el área de Geología o Paleobiología que pudieren presentarse.
- Elaborar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado División de Biología y Paleobiología
Secretaria
Geólogo
Paleontólogo