

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

**“DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DEL MUSEO NACIONAL
DE HISTORIA NATURAL”**

Postulante : Marco Antonio Espejo Jiménez

Tutor Académico: Lic. Luis Fernando Pérez V.

LA PAZ – BOLIVIA
2010

Agradecimientos

A nuestro padre Jehová que en los momentos difíciles de mi vida nunca me ha abandonado.

A mi mamá, Brígida Viviana Jiménez, por todo el apoyo que me ha brindado en mi vida universitaria y también en la cotidiana, y por el coraje que ha demostrado ante las adversidades de la esta vida.

A mis hermanos, Tania y Dennis, quienes siempre me impulsaron para salir adelante.

A todo el personal de la entidad que facilitaron información y proporcionaron recomendaciones valiosas para llevar a cabo el desarrollo del trabajo.

A los docentes de la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA, por todo el conocimiento transmitido para mi formación profesional.

INDICE

I.	INTRODUCCION	1
1.1.	Convenio	2
II.	CONCEPTOS GENERALES	4
2.1.	Marco Institucional	4
2.1.1.	Antecedentes del Museo Nacional de Historia Natural	4
2.1.2.	Aspecto Legal de la Institución	6
2.1.3.	Misión y Visión Institucional	6
2.1.3.1.	Misión	6
2.1.3.2.	Visión	7
III.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
3.1.	Justificación Teórica	7
3.2.	Justificación Metodología	8
3.3.	Justificación Práctica	8
IV.	MARCO REFERENCIAL	9
4.1.	Marco Teórico Conceptual	9
4.2.	Organización	9
4.3.	Principios de Organización	10
4.3.1.	Especialización del Trabajo	10
4.3.2.	Departamentalización	11
4.3.3.	Cadena de Mando	12
4.3.4.	Amplitud de Control	12
4.3.5.	Centralización y Descentralización	13
4.3.6.	Formalización	13
4.4.	Los Manuales	14
4.4.1.	Objetivos de los Manuales	14
4.4.2.	Clasificación de los Manuales	15
4.4.3.	Ventajas de la disposición y Uso de Manuales	16
4.4.4.	Limitaciones de los Manuales	17
4.5.	Manual de Organización	18

4.5.1. Contenido del Manual	18
4.6. Manual de Funciones	19
V. MARCO LEGAL	20
5.1. Ley de Organización del Poder Ejecutivo	20
5.2. Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental	21
5.3. Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa	22
5.4. Responsabilidad por la Función Pública	28
5.5. Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del Museo Nacional de Historia Natural	29
VI. OBJETIVOS	30
6.1. Objetivo General	30
6.2. Objetivo Específico	31
VII. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	31
7.1. Identificación del Problema	31
7.2. Formulación del Problema	32
7.2.1. Alcance	32
7.2.1.1. Espacialidad	32
7.2.1.2. Temporalidad	32
7.2.2. Unidad de Análisis	32
7.3. Sistematización del Problema	33
VIII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	33
8.1. Aspectos Metodológicos de Investigación	33
8.2. Tipos de Estudio	33
8.2.1. Exploratorio	34
8.2.2. Descriptivo	34
8.2.3. Explicativo	34
8.3. Método de Investigación	34
8.4. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información	34
8.4.1. Fuentes de Información	35
8.4.2. Técnicas de Recolección de Información	35
IX. DIAGNOSTICO DEL TRABAJO	36

9.1. Análisis de acuerdo al trabajo de campo realizado	38
9.2. Interpretación de Resultados	39
9.3. Conclusiones del Análisis	45
X.PROPUESTA	47
10.1. Trabajo y Análisis	47
10.1.1. Objetivo del Manual	47
10.1.2. La Organización Administrativa a efectos del Control Interno	49
10.1.3. Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad	50
10.1.4. Estructura Organizacional	51
10.1.5. Sistema de Organización	53
10.1.6. Contenido del Manual	53
10.1.7. Alcance	54
10.1.8. Base Legal	54
10.1.9. Objetivos asignados al MNHN	56
10.1.10. Funciones y atribuciones asignadas al MNHN	57
10.1.11. Niveles de Organización	57
10.1.12. Clasificación de las unidades organizacionales	60
10.1.13. Alcance de Control	62
10.1.14. Canales de Comunicación	62
10.1.15. Determinación de instancias de coordinación interna	64
10.1.16. Definición de instancias de relacionamiento interinstitucional	65
10.1.17. Organigrama Propuesto	66
10.1.18. Formalización del Diseño Organizacional	67
10.1.19. Uso y Difusión del Manual de Organización y Funciones	67
10.1.20. Actualización y Modificaciones del Manual	68
10.1.21. Formato oficial del Manual	68
10.2. Conclusión	69
10.3. Recomendaciones	70
XI. CRONOGRAMA	71
XII. BIBLIOGRAFIA	72
XIII. ANEXOS	74

Anexo N° 1 – Glosario de Términos	74
Anexo N° 2 – Cuestionario dirigido al personal del MNHN	77
Anexo N° 3 – Mapa de Procesos del MNHN	79
Anexo N° 4 – Formato del MOF para el MNHN	80
Anexo N° 5 – Manual de Organización y Funciones del MNHN	81

I. INTRODUCCION

El presente Trabajo Dirigido se realizó en base al convenio suscrito entre el Museo Nacional de Historia Natural y la Carrera de Auditoría de la UMSA, con el objetivo de establecer un trabajo conjunto en beneficio del Museo.

La ley 1178, y con mayor precisión la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa nos muestra la naturaleza de la organización administrativa, como soporte estructural para el desarrollo de la gestión integrada y al servicio de la Programación de Operaciones para el logro de los objetivos institucionales.

No existe una sola forma de organizar las entidades, más por el contrario, existen muchas formas. Toda propuesta es valida si permite la mejor ejecución del Programa de Operaciones y a prestar mejores servicios a la sociedad.

El manual a diseñado es un medio que coadyuvará a la familiarización con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Museo. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades y secciones que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por último se tiene que tomar en cuenta que los mejores planes estratégicos y operativos fracasan, cuando la estructura responsable de llevar a cabo esto es mala. Por tanto pensemos que la tarea de organizar se la debe realizar con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud.

1.1. Convenio

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS – CARRERA DE AUDITORÍA

Por el presente documento se establece que el MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional el MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL, legalmente representado por el B.Sc. James Aparicio Effen, Director a.i., de la entidad que para efectos del presente documento se denominará MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph.D. que en adelante se denominara la U.M.S.A.

SEGUNDA.- La U.M.S.A. y el M.N.H.N. suscriben el presente Convenio de Cooperación a través del cual el M.N.H.N. brindara a los estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando el M.N.H.N. su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERO.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría. Es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base a un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza el M.N.H.N., es por el lapso de un (1) año a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad, cumplido el periodo se solicitará la reposición de los recursos humanos de acuerdo a los términos estipulados.

Asimismo, el Museo al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según los requerimientos del M.N.H.N.

QUINTA.- El apoyo que ofrece el M.N.H.N. no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la U.M.S.A. que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del M.N.H.N. considerando el Reglamento interno de la institución, como parte integrante del presente Convenio.

Entre el M.N.H.N. y los estudiantes no existe ninguna relación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del M.N.H.N. que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por el MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL representado legalmente por el B.Sc. James Aparacio Effen, Director a.i., y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D.

II. CONCEPTOS GENERALES

2.1. Marco Institucional

El MNHN es un centro de investigación científica de alcance nacional, especializado en la custodia, desarrollo y exposición de colecciones científicas de flora, fauna y fósiles y en la realización de estudios científicos que contribuyan al conocimiento y conservación de la diversidad biológica actual y pasada del país, con el objeto de sentar bases de estrategias y políticas para su uso y conservación, y asimismo difundir el conocimiento para concienciar a la población en el manejo sostenible de la naturaleza.

2.1.1. Antecedentes del Museo Nacional de Historia Natural

El Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), es una institución científica cuya creación se inicia el 1º de noviembre de 1976 por decisión de la Asamblea Plena No. 452 de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia (ANCB) y cuya inauguración oficial fue el 19 de diciembre de 1980, pero que entró en funcionamiento el 20 de noviembre de 1981 por decisión tomada en la Asamblea Plena No. 680 del 4 de noviembre del mismo año. Las actividades del MNHN empezaron a desarrollarse el 11 de marzo de 1979 en un tinglado donado por la desaparecida Corporación de Desarrollo de La Paz (CORDEPAZ) y construido sobre un terreno de 9.000 metros cuadrados que fue ofrecido a la ANCB por la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a título gratuito, por el lapso de 30 años y cuya protocolización de

documentos relativos al contrato de constitución de derecho a construir y derecho de superficie fue realizada el 29 de octubre de 1979.

El 18 de enero de 1984, el Museo Nacional de Historia Natural firma un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) para unificar sus herbarios y conformar el Herbario Nacional de Bolivia en el cual ambas instituciones aportan el total de sus colecciones, personal y la infraestructura necesaria.

El 31 de agosto de 1989 el MNHN y la UMSA firman un nuevo convenio para unificar sus colecciones de fauna y conformar la Colección Boliviana de Fauna, de forma similar a la conformación del Herbario Nacional de Bolivia.

Mediante Decreto Supremo N° 23757 del 7 de abril de 1994, el MNHN es creado como entidad pública bajo tuición y supervisión del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, siendo un organismo de **administración descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía de gestión técnico administrativa y patrimonio propio.**

Por Resolución Suprema N° 214548 de 5 de octubre de 1994 se aprueba el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Museo, los cuales se encuentran vigentes hasta la fecha.

En el año 1998, en el Artículo 56, inciso c). del Decreto Supremo N° 25055, “Norma Complementaria al Decreto Supremo N° 24855”, del 22 Septiembre de 1997 se establece que el MNHN se incorpora a la tuición de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia.

El 23 de mayo del 2002 mediante Ley 2389 de Apoyo a la Cultura y Transferencia de Inmueble, en su capítulo II, Artículo 3, se establece que el Museo Nacional de Historia Natural estará bajo tuición de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.1.2. Aspecto Legal de la Institución

A continuación se detallan las principales normas legales que rigen el funcionamiento del Museo:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo del 21 de febrero de 2006.
- c) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- d) Ley 2389 de Apoyo a la Cultura y Transferencia de Inmuebles (Tuición del Museo Nacional de Historia Natural).
- e) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo 28631 Reglamento de la ley 3351.
- g) Decreto Supremo 23757 de 7 de abril de 1993 (Creación del Museo Nacional de Historia Natural).
- h) Resolución Suprema 214548 de 5 de octubre de 1994 (Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del M.N.H.N.)
- i) Resolución Ministerial 546 de 9 de noviembre de 2006 (Asignación de Código Institucional)

2.1.3. Misión y Visión Institucional

2.1.3.1. Misión

Realizar investigación científica sobre la biodiversidad presente y pasada para ampliar las bases de conocimiento del país, desarrollando y acumulando información sobre plantas y animales necesaria para su uso sostenible y conservación.

Actuar como custodio de las colecciones sistemáticas patrimonio del país. Difundir este conocimiento y contribuir al desarrollo de una conciencia pública sobre la

identidad del país, su riqueza biológica actual y pasada, y la responsabilidad de su conservación.

2.1.3.2. Visión

Constituirse en:

- ✓ Un centro propio y adecuado para potenciar el desarrollo cultural y científico nacional.
- ✓ Una entidad fortalecida en sus capacidades y potencialidades.
- ✓ Una colección científica de flora, fauna y fósiles de Bolivia preservados en ambientes adecuados.
- ✓ Un centro de investigaciones que cuente con laboratorios y equipos modernos, que apoyen al progreso de la investigación científica.
- ✓ Un museo fortalecido en el desarrollo museográfico con varias salas de exposición acordes a los requerimientos museográficos y del público usuario.
- ✓ Una entidad que proporciona al público usuario servicios de educación y recreación en ambientes amplios y adecuados.
- ✓ Un centro de investigaciones que cuenta con múltiples auditorios para el desarrollo de actividades de difusión como seminarios y congresos a nivel nacional e internacional.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Justificación Teórica

Siendo el MNHN una institución pública descentralizada se encuentra dentro el marco de aplicación de la ley 1178, que establece que todas las entidades públicas sin excepción deben aplicar los Sistemas de Administración y Control establecidos en la mencionada norma legal.

Uno de los sistemas de la ley 1178 es el Sistema de Organización Administrativa, que “es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales”¹ y que cuyo objetivo es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal.

En este sentido es necesario elaborar el manual de organización y funciones, documento que contendrá información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura organizacional, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación, este instrumento permitirá eliminar la confusión en las tareas a desarrollar, evitará la duplicidad de funciones, definirá claramente los niveles jerárquicos y responsabilidades de las unidades organizacionales del Museo.

3.2. Justificación Metodología

Para diseñar el manual que el MNHN necesita, se usaron los métodos de tipo observacional, exploratorio, descriptivo, retrospectivo, prospectivo y coyuntural de acuerdo a las diferentes etapas de la investigación, para lograr desarrollar el trabajo de la mejor manera posible y que permita obtener un resultado adecuado a las necesidades del Museo.

3.3. Justificación Práctica

Es imprescindible el uso de manuales que apoyen el funcionamiento de la organización; debido que estos contienen en forma sistemática y ordenada, los

¹ Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Artículo 1º.

elementos principales que hacen a la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente².

Con el diseño del manual, la entidad podrá contar con un instrumento que proporcione información básica de la organización y funcionamiento de las unidades, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Otro beneficio con el que contará la institución, es la posibilidad de que el personal con el que cuenta pueda aspirar a la carrera administrativa y así institucionalizar los cargos existentes en la misma.

IV. MARCO REFERENCIAL

4.1. Marco Teórico Conceptual

A continuación se detalla brevemente la teoría en que se sustenta el trabajo.

4.2. Organización

Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.

Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

² Franklin, Benjamín Enrique, "Organización de Empresas - Análisis, Diseño y Estructuras". Edit. Mc Graw Hill, México D.F., 2001, Pág. 147

Por otro lado, Robbins y Coulter sostienen que la organización en “un proceso para la creación de la estructura de una organización, cuyos propósitos centrales son:

- Dividir el trabajo por realizar en funciones y departamentos específicos.
- Asignar tareas y responsabilidades relacionadas con las tareas individuales.
- Coordinar las diferentes funciones de carácter organizacional.
- Agrupar las diferentes funciones en unidades.
- Establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
- Determinar las líneas formales de autoridad.
- Asignar y desplegar los recursos de la organización.³

4.3. Principios de Organización⁴

Los autores Stephen Robbins y Mary Coulter, citan seis elementos claves de la organización, estos constituyen los principios de organización que se detallan a continuación:

4.3.1. Especialización del Trabajo

El concepto de especialización del trabajo puede ser rastreado un par de siglos en el pasado hasta la exposición de Adam Smith sobre la división del trabajo y su conclusión de que está contribuía a incrementar la productividad del empleado.

Hoy empleamos el término especialización del trabajo, o división del trabajo, para describir el grado en que las tareas de una organización están divididas en trabajos separados. El aspecto esencial de la especialización del trabajo es que en ella no se asigna la realización de todo un trabajo a un solo individuo, sino que se divide en

³ Robbins Stephen y Coulter Mary, Administración, Editorial Prentice Hall, México, 2000, Pág. 300.

⁴ Robbins Stephen P., COULTER Mary, “Administración”, Sexta Edición, Edit. Prentice-Hall, México, 2000, Págs. 301-309.

varios pasos, cada uno de los cuales es llevado a cabo por una persona diferente. Los empleados se especializan individualmente en una sola parte de determinada actividad, y no en la actividad completa.

En la actualidad, la mayoría de los gerentes consideran la especialización del trabajo como un mecanismo importante de organización, pero no como una fuente de inagotables incrementos en la productividad.

4.3.2. Departamentalización

Una vez que los trabajos han sido divididos mediante la especialización del trabajo, es preciso volver a agruparlos para que sea posible coordinar las tareas comunes.

La base sobre la cual se agrupan los trabajos a fin de alcanzar las metas organizacionales se conoce como departamentalización. Toda organización cuenta con su propia forma específica de clasificar y agrupar las actividades de trabajo.

La departamentalización, puede ser: Funcional, de acuerdo con las funciones; por Productos, según el tipo de producto que elabore la organización; Geográfica, según el territorio; por Procesos, donde las actividades están agrupadas de acuerdo con el flujo de productos o clientes y por último la departamentalización puede ser por Clientes, que se basa en el tipo particular de clientes que la organización intenta atraer.

Con frecuencia las organizaciones grandes combinan la mayoría de estas formas de departamentalización o todas ellas.

4.3.3. Cadena de Mando

La cadena de mando es una línea ininterrumpida de autoridad que se extiende desde los niveles superiores de la organización hasta los niveles más bajos y aclara quién le deberá rendir cuentas a quién. Esto ayuda a los empleados a saber a quién deberán recurrir cuando tengan problemas y ante quien son responsables.

No es posible hablar de cadena de mando sin mencionar tres conceptos análogos: autoridad, responsabilidad y unidad de mando. La autoridad se refiere a los derechos inherentes de la persona que ocupa una posición administrativa, para dar órdenes y esperar que estas sean obedecidas.

La responsabilidad se refiere a la obligación o expectativa de lograr un rendimiento determinado.

Por último el concepto de unidad de mando sostiene que un subordinado debe tener un superior y sólo uno, ante quien será directamente responsable.

4.3.4. Amplitud de Control

El concepto de amplitud de control se refiere al número de subordinados que un gerente puede supervisar con eficacia y eficiencia.

Varios autores reconocieron que el nivel de la organización es una variable de contingencia que afecta al número de subordinados que puede supervisar un gerente. A medida que un gerente asciende por la escala jerárquica de la organización, tiene que atender una mayor diversidad de problemas complejos y mal estructurados, por lo cual los ejecutivos deberán tener un alcance de control más pequeño que los gerentes del nivel medio y en forma similar, los gerentes de nivel medio requerirán un alcance más modesto que los supervisores.

Cuanto mayor grado de capacitación y experiencia posean los subordinados, tanta menos supervisión directa necesitan.

4.3.5. Centralización y Descentralización

La centralización se refiere al grado en que la toma de decisiones está concentrada en los altos niveles de la organización.

La descentralización es la transferencia de la autoridad de toma de decisiones a niveles más bajos dentro de una organización.

El concepto centralización-descentralización es de carácter relativo, no absoluto, lo que se quiere decir por relativo es que una organización nunca está completamente centralizada o descentralizada, pocas organizaciones podrían funcionar con eficacia si todas las decisiones las tomarán únicamente un grupo selecto de los más altos gerentes; pero tampoco podrían funcionar eficazmente si todas las decisiones fueran delegadas a los empleados de los niveles más bajos.

4.3.6. Formalización

La formalización se refiere al grado en que las actividades de una organización están estandarizadas y medida en la cual el comportamiento de los empleados se guía con una serie de reglas y procedimientos.

En las organizaciones con una alta formalización, se cuenta con descripciones de puestos explícitas, muchas reglas organizacionales y procedimientos claramente definidos que abarcan todos los procesos de trabajo, los empleados tienen una cantidad mínima de discreción sobre lo que tiene que hacerse, cuando debe hacerse y como se llevará a cabo.

Cuando la formalización es baja, el comportamiento en los puestos está relativamente no estructurado y los empleados gozan de mucha libertad para elegir la forma en que harán su trabajo.

4.4. Los Manuales

Para el autor Enrique Franklin: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.⁵

4.4.1. Objetivos de los Manuales

Los Manuales tienen los siguientes objetivos:

- a) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- b) Agilizar el estudio de la organización.
- c) Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal.
- d) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- e) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- f) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones⁶.

⁵ Franklin Fincowsky Enrique Benjamín, “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura” Edit. McGraw-Hill, México, 2001, Pág.147.

⁶ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, “Organización y Métodos”, México 2002.

4.4.2. Clasificación de los Manuales

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones:

- A. El Manual de Organización**, describe la organización formal, fija las funciones de las diferentes unidades componentes de la estructura orgánica de la organización, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

- B. El Manual de Políticas**, contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

- C. El Manual de Procedimientos y Normas**, describe en detalle las operaciones que integran las operaciones que integran los procedimientos administrativos en le orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

- D. El Manual para Especialistas**, contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y unificar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

- E. El Manual del Empleado**, contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivo y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

F. El Manual de Procedimientos Múltiples, reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

4.4.3. Ventajas de la disposición y Uso de Manuales

- 1) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado serían difíciles reunir.
- 2) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- 3) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- 4) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- 5) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- 6) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

- 7) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- 8) Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido
- 9) Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- 10) Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 11) Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- 12) Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

4.4.4. Limitaciones de los Manuales

- 1) Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- 2) Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.

- 3) No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- 4) Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- 5) Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido⁷

4.5. Manual de Organización

Según Duhalt Krauss, el manual de organización expone con detalle la estructura de la organización existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, y las funciones de las instancias de la empresa⁸.

4.5.1. Contenido del Manual

El manual de organización deberá contener los siguientes elementos:

Identificación. Descripción del contenido del formato

Índice y/o contenido. Relación de capítulos que constituyen el cuerpo del documento.

Prólogo y/o Introducción. Explica que es el Manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

Antecedentes Históricos. Descripción de la génesis de la organización, su evolución y cambios significativos.

Legislación y base legal. Ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de donde derivan sus atribuciones.

⁷ Rojas Lidia; "Manuales Administrativos" 2008.

Atribuciones. Facultades conferidas a la organización.

Objetivos. El fin que debe alcanzar una unidad administrativa a través de las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales.

Estructura orgánica. Descripción ordenada de las unidades administrativas en función de sus relaciones de jerarquía.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica, muestra niveles, canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión.

Funciones. Conjunto de actividades relacionadas entre sí necesarias para lograr objetivos.

4.6. Manual de Funciones

Es el complemento escrito del organigrama y junto con él forma parte del manual de organización; debe decir de un sector de trabajo:

1. **Objeto:** la finalidad del sector en la organización.
2. **Puesto:** la descripción del sector, y sus misiones y funciones básicas.
3. **Responsabilidad:** la descripción de las tareas por las cuales responde el sector.
4. **Autoridad:** quienes dependen de él y de quién depende el sector.
5. **Información:** qué información debe generar y recibir el sector, y con que grado de detalle y periodicidad.
6. **Actualización:** la especificación del procedimiento de actualización periódica y la revisión del manual de organización⁹.

El Manual de Funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura. Se constituye en un instrumento útil para el análisis de estructuras de organización,

⁸ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín; "Organización de Empresas". México 2002.

⁹ Darocca, Héctor "Qué es Administración", México 2001.

debido a que proporciona una definición precisa de lo que debe hacerse, es decir, es una relación de lo que hace una persona o una unidad administrativa¹⁰.

V. MARCO LEGAL

Para realizar el presente trabajo se ha tomado en cuenta la normativa legal que rige para la administración pública, las cuales se detallan a continuación:

- Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del Museo Nacional de Historia Natural.
- Responsabilidad por la Función Pública.

5.1. Ley de Organización del Poder Ejecutivo

Los objetivos que persigue son:

- a) Establecer el marco de la estructura para la administración pública.
- b) Definir competencias claras en las diferentes áreas funcionales de la gestión pública.
- c) Desarrollar un modelo de gestión pública que impulse y fortalezca la aplicación de los sistemas de la ley 1178.
- d) Promover el desarrollo normativo e institucional del Poder Ejecutivo.

¹⁰ Lafuente Chávez, Hilarión, "Sistemas Contables", Bolivia 1998

5.2. Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental

La ley 1178 es una norma que:

- 1) Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- 2) Establece sistemas de administración que se interrelacionan entre si y con los sistemas nacionales.
- 3) Establece el régimen por la responsabilidad pública.

Las finalidades de la ley son:

- 1) Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos.
- 2) Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- 3) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- 4) Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público.

El ámbito de aplicación es:

- a) Todas las entidades del sector público, sin excepción.
- b) Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- c) Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- d) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado.

La ley establece los siguientes sistemas:

Para programar y organizar las actividades.

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas.

- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del sector público.

- Sistema de Control Gubernamental.

5.3. Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El objetivo general del SOA es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que

acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Entre los objetivos específicos se tienen:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ✓ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ✓ Proporcionar a las entidades públicas una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- ✓ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Los principios del SOA son:

1º Estructuración técnica: establece que la estructura organizacional de las entidades públicas se definirán en función de su Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones anual, aplicándose, criterios, metodologías y técnicas de organización administrativa.

Es decir, que la estructura organizacional de una entidad pública debe estar diseñada para contribuir al logro de sus objetivos estratégicos y de gestión.

2º Flexibilidad: determina que la estructura organizacional de una entidad pública tiene que adecuarse a los cambios internos y externos en los cuáles se desenvuelve. Para que una entidad pública pueda adecuarse fácilmente a los cambios internos y externos, tiene que tener una estructura organizacional que más bien sea orgánica y

no mecanicista o burocrática. Es decir, que no sea excesivamente piramidal y que cumpla con todos los objetivos del SOA.

3º Formalización: que establece que todas los productos del SOA: El Manual de Procesos y Manual de Organización y Funciones, tienen que ser puestos por escrito. La formalización consiste en emitir una resolución interna de la entidad pública que garantice la implantación del Reglamento Específico del SOA y los Manuales de Procesos y Organización y Funciones.

4º Servicio a los usuarios: determina que la estructura organizacional de una entidad pública tiene que estar orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, a través de su estructuración en forma ágil, eficiente y con equidad social.

Para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de los productos (bienes o servicios) de una entidad pública, su estructura debe estar diseñada de tal forma que se facilite su acceso a los mismos. Esto es pensar en estructuras flexibles, ambientes adecuados, canales de comunicación horizontales, etc.

La NB-SOA son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas establecidas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

Interrelaciones del SOA con los otros sistemas de la Ley N° 1178¹¹

El Sistema de Organización Administrativa determina, en el marco de los procesos y funciones de los otros sistemas de Administración y Control Gubernamentales, la estructura organizacional necesaria para su funcionamiento.

¹¹ Centro Nacional de Capacitación, "Sistema de Organización Administrativa para nivel Superior", Bolivia 2009.

Sin embargo, el SOA se interrelaciona de manera directa con los siguientes sistemas:

1º Sistema de Programación de Operaciones: Considerando el Plan Estratégico Institucional, la Misión, la Visión y los objetivos institucionales de una entidad pública, el SPO establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en función de los cuales se identifica las necesidades de estructura organizacional. El SOA, a su vez, prevé y determina la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión.

2º Sistema de Presupuesto: Prevé los montos y fuentes de financiamiento que son necesarios para la asignación de recursos que requiere la estructura organizacional de una entidad pública. Por tanto, el SOA prevé y determina la estructura organizacional.

3º Sistema de Administración de Personal: Define, con relación al SOA, las normas y procesos de dotación de personal, contratación y asignación de personal necesario para desarrollar las atribuciones de las unidades organizacionales que conforman la estructura de una entidad pública. El SOA, a su vez, permite la conformación de áreas y unidades organizacionales, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la dotación de personal, su contratación y asignación de funciones.

4º Sistema de Control Gubernamental: Determina disposiciones y normas de Control Gubernamental, particularmente de Control Interno relativas al SOA, y ejerce el control sobre su implantación y funcionamiento. El Sistema de Organización Administrativa, establece a su vez, los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y el Reglamento Específico de la entidad que son elementos de Control, principalmente de Control Interno.

Se debe tomar en cuenta que de acuerdo a las Normas Básicas del SOA este sistema interactúa en mayor grado con el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Control Gubernamental.

El SOA y su interrelación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Si bien el SOA debe responder, necesariamente, al Plan Estratégico Institucional y al Programa de Operaciones de una entidad pública, su implantación y funcionamiento, está supeditada a los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Se sostiene lo anterior, ya que los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública “definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control Gubernamentales”.¹²

Es decir, que para “el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento posible”.¹³

Subsistemas o procesos del SOA

- **Análisis Organizacional**, Efectuar el análisis organizacional es identificar los problemas o los aspectos positivos de orden estratégico, y operativo que se presentan en la estructura organizacional de la entidad, así como las causas que

¹² Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, Artículo 17°

¹³ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, Artículo 18.

lo provocaron. Se pueden utilizar variadas metodologías de análisis²⁹; no obstante, se puede observar los siguientes pasos esenciales:

- ✓ Definición del problema a analizar.
- ✓ Planificación del estudio.
- ✓ Selección de técnicas e instrumentos para la recopilación de la información.
- ✓ Recopilación de la información.
- ✓ Análisis de los datos.
- ✓ Formulación de recomendaciones.

Se puede utilizar, de acuerdo a las circunstancias, tres modalidades de análisis organizacional:

1º Análisis retrospectivo: Consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional de una entidad pública ha contribuido al logro de los objetivos plasmados en su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual.

2º Análisis Prospectivo: Permite determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional con relación a los objetivos planteados en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior.

3º Análisis Coyuntural: Posibilita a una entidad realizar, adicionalmente, un análisis de su estructura organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas o atender demandas de carácter coyuntural que se presenten durante el ejercicio de la gestión y que pueden derivarse de cambios internos y/o externos, como por ejemplo: cambios de tecnología, racionalización administrativa, modificaciones en la normativa vigente, etc.

- **Diseño Organizacional**, Es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura de la entidad, sobre la base de los resultados del análisis organizacional.

Tomando como base los resultados del proceso de análisis organizacional y conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, artículo 14º, se tienen que considerar las siguientes etapas:

1. Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
 2. Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen sus necesidades.
 3. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.
 4. Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales.
 5. Clasificación de las Unidades.
 6. Alcance de control.
 7. Desconcentración.
 8. Descentralización.
 9. Definición de los canales y medios de comunicación.
 10. Determinación de las instancias de coordinación interna.
 11. Definición de instancias de relacionamiento interinstitucional.
 12. Formalización del diseño organizacional.
- **Implantación**, Es el proceso mediante el cual se implanta la estructura organizacional, de modo que ésta se ajuste al Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual de una entidad pública.

5.4. Responsabilidad por la Función Pública

La Responsabilidad por la Función Pública, surge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

La ley 1178, contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- a) **Administrativa**, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.
- b) **Ejecutiva**, cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la ley 1178: inc. c) del primer párrafo y los incisos d), e) o f) del Art. 27º; o cuando su gestión a sido deficiente o negligente.
- c) **Civil**, cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.
- d) **Penal**, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Algunos ejemplos que muestran como puede generarse responsabilidad por la función pública en el SOA son:

- Cuando la entidad pública no cuente con su reglamento específico compatibilizado por el Órgano Rector.
- Cuando el reglamento específico no este aprobado.
- Cuando no se cuente con los Manuales de Organización y Funciones y el de Procesos.

5.5. Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del Museo Nacional de Historia Natural

El Museo Nacional de Historia Natural es una entidad científica de carácter nacional que tiene los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al desarrollo y difusión de la ciencia y el conocimiento sobre la diversidad biológica, como base para la definición de políticas para su conservación y el logro de un desarrollo sostenible.

- b) Contribuir al desarrollo de la paleontología en Bolivia como aporte al conocimiento de la diversidad biológica pasada.
- c) Contribuir a la concientización de la población boliviana sobre la importancia de la conservación del Patrimonio Natural de Bolivia y la necesidad de alcanzar un desarrollo sostenible.

Para el cumplimiento de sus funciones el Museo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Órganos de decisión:

- Directorio
- Dirección Ejecutiva

Órganos de Asesoramiento:

- Consejo Técnico

Órganos Operativos:

- Unidad Administrativa
- Unidad de Zoología
- Unidad de Botánica
- Unidad de Paleontología
- Unidad de Difusión y Educación Ambiental

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Proporcionar al Museo Nacional de Historia Natural de un instrumento de apoyo administrativo, en el marco de la ley 1178 y las Norma Básica del Sistema de

Organización Administrativa, que detalle en forma ordenada la información básica de la organización y su funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, así como también para familiarizar a los miembros de la organización con los objetivos, políticas y prácticas de la entidad.

6.2. Objetivos Específicos

- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Proporcionar una estructura que optimice la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.
- Eliminar la informalidad en la que actualmente se trabaja en la entidad.
- Dotar de un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades organizacionales responsables.
- Proporcionar información al personal sobre los objetivos, funciones, instancias de coordinación interna e interinstitucional.
- Permitir la incorporación a la carrera administrativa de los funcionarios del Museo.

VII. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

7.1. Identificación del Problema

Falta de una organización interna claramente definida y de instrumentos administrativos y operativos, como el Manual de Organización y Funciones, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

7.2. Formulación del Problema

La ausencia de un Manual de Organización y Funciones causa un desconocimiento, tanto del personal del Museo como de la sociedad, de los servicios y atribuciones que tiene la entidad.

7.2.1. Alcance

El alcance del presente trabajo comprende al Museo Nacional de Historia Natural y las unidades y secciones de las cuales se compone el mismo, de acuerdo a su Estatuto Orgánico y Reglamento Interno.

7.2.1.1. Espacialidad

El presente trabajo se realizó en instalaciones del Museo, ubicado en la ciudad de La Paz, zona sur, calle 26 de Cota Cota s/n.

7.2.1.2. Temporalidad

La preparación de la propuesta del “Diseño del Manual de Organización y Funciones del Museo Nacional de Historia Natural” tiene una duración de siete meses a partir de la aprobación del tema en Consejo Técnico del MNHN.

7.2.2. Unidad de Análisis

La unidad de análisis la compone íntegramente el Museo y las áreas que la componen que son:

- ✓ El Directorio.
- ✓ La Dirección Ejecutiva.

- ✓ El Área de Investigación Científica.
- ✓ El Área de Difusión y Educación Ambiental y
- ✓ El Área Administrativa.

7.3. Sistematización del Problema

La institución no cuenta con una herramienta administrativa y operativa adecuada, por consiguiente las diferentes derivaciones de funciones, grados de responsabilidad y la relación de dependencia que existe no se encuentra delimitada en ningún documento escrito del Museo, lo cual ocasiona que el personal del MNHN desconozca las obligaciones que deben cumplir en concordancia con los objetivos planteados en el POA de la entidad y consiguientemente con el Plan Estratégico Institucional.

VIII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

8.1. Aspectos Metodológicos de Investigación

La elaboración del manual se encuentra sujeta a la investigación científica, mediante un camino sistemático establecido para realizar un trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado con diferentes procedimientos para que el manual sea adecuado a la institución.

8.2. Tipos de Estudio

Los tipos de estudio que se realizaron son: el Exploratorio, Descriptivo y Explicativo.

8.2.1. Exploratorio

Es la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior.

8.2.2. Descriptivo

Sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permiten detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

8.2.3. Explicativo

Busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste.

8.3. Método de Investigación

Dentro del análisis de problemas y fenómenos estructurales, el método que se utilizó es el inductivo, que parte de lo específico para llegar a lo genérico y el deductivo, que parte del enfoque global para llegar a una determinada actividad específica¹⁴.

8.4. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

En el proceso de investigación, se apeló a las siguientes fuentes y técnicas de investigación:

¹⁴ Arandía Saravia, Lexin; "Metodología de la Investigación". Bolivia 1989.

8.4.1. Fuentes de Información

Son los hechos o documentos a los que se recurrió y que permitieron obtener información para el análisis y desarrollo del trabajo, entre estos tenemos a:

- **Las Fuentes Primarias:** la información es recopilada directamente o de primera mano.
 - Entrevistas estructuradas o no, al personal de la entidad y a los usuarios de los servicios.
 - Encuestas al personal de la entidad.
 - Observación Directa.

- **Las Fuentes Secundarias:** información escrita recogida por otros investigadores y con otros fines, pero de suma confiabilidad.
 - Los documentos legales de creación de la entidad pública y los que regulan sus atribuciones y competencias.
 - Los informes de Auditoría.
 - Diagnósticos Institucionales.
 - Otras relacionadas al problema de estudio.

8.4.2. Técnicas de Recolección de Información

Los medios que se emplearon para la recolección de información son:

- **Observación,** es el procedimiento empírico por excelencia, consiste básicamente en utilizar los sentidos para observar los hechos, realidades sociales y a las personas en su contexto cotidiano. Para que dicha observación tenga validez es necesario que sea intencionada e ilustrada. La

misma se la realizo durante el transcurso de la duración del Trabajo Dirigido.

- **Cuestionarios**, instrumento rigurosamente estandarizado, que traduce y operacionaliza problemas de investigación. Es necesario que cumpla dos requisitos esenciales: validez y fiabilidad. Los mismos se realizaron a todo el personal del MNHN, para recolectar información esencial para el diseño del Manual de Organización y Funciones.
- **Entrevista**, que consiste en la obtención de datos e información mediante el contacto personal con los funcionarios de la institución o mediante conversaciones de naturaleza profesional. Las mismas que se realizaron con personal clave del MNHN y reuniones con los jefes de Unidad y otros miembros interesados del personal para discutir temas de interés y sus impresiones del Museo.

El proceso de recopilación de información se inició con el análisis de documentos legales existentes, aplicando a los resultados obtenidos por le Cuestionario elaborado para tal efecto completando con las observaciones obtenidas en la instancia de validación del documento preliminar remitido a las unidades organizacionales.

IX. DIAGNOSTICO DEL TRABAJO

El diagnóstico consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad institucional, o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar.

El museo enfrenta numerosos problemas para obtener el reconocimiento que desea: problemas financieros, problemas internos y externos que se combinan para crear distintos retos.

Análisis FODA	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidades Distintas. b) Planificación Administrativa oportuna y completa. c) Recursos Humanos Especializados. d) Investigación de Calidad. e) Conocimiento de la dependencia de las unidades del MNHN. f) Capacitación informal a estudiantes de las Carreras de Biología y Geología. g) Generación oportuna de Información Científica. h) Colecciones Científicas en crecimiento constante. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Falta de una organización claramente definida. b) Falta de Comunicación. c) Resistencia al cambio. d) Problemas de motivación al personal. e) Recursos escasos (Presupuesto limitado). f) Falta de funcionalidad del Directorio. g) Falta de políticas y lineamientos del MNHN. h) Desconocimiento de la normativa interna. i) Falta de un Liderazgo Fuerte y Enfocado.
	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> a) Potencialidades de Museo. b) Convenios con otras instituciones científicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Cambios en el entorno. b) Falta de políticas definidas para la investigación,

<p>Análisis Externo</p>	<p>c) Mayor demanda en algunos campos de la investigación.</p> <p>d) Interés de las Unidades Educativas.</p> <p>e) No injerencia política.</p> <p>f) Convenios con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.</p>	<p>educación ambiental y cultural.</p> <p>c) Poco apoyo financiero del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>d) Baja calidad de vida.</p> <p>e) Falta de cabeza de Sector</p> <p>f) Alta dependencia burocrática.</p> <p>g) Desconocimiento por parte del gobierno de las potencialidades del MNN.</p>
--------------------------------	---	---

Realizado el análisis preliminar del MNHN, se encontraron factores negativos y positivos que influyen en un correcto funcionamiento de la institución.

9.1. Análisis de acuerdo al trabajo de campo realizado

Las Entrevistas

Para las entrevistas se tomaron en cuenta a todos los funcionarios del MNHN, sobre el conocimiento de las normas y reglamentos internos vigentes. Estas entrevistas fueron dirigidas para identificar las responsabilidades y funciones actuales de cada uno de los funcionarios e identificación de los problemas percibidos por el personal.

Los Cuestionarios

El trabajo de campo fue realizado de acuerdo a un cuestionario dirigido a todos los funcionarios del Museo para conocer en detalle la manera, en como los funcionarios realizaban las funciones encomendadas a sus áreas.

Para realizar una comparación efectiva de información, la cual nos permita contar con datos cuantitativos y fidedignos, se diseñaron las preguntas cerradas , los cual permitió tabular los datos recolectados.

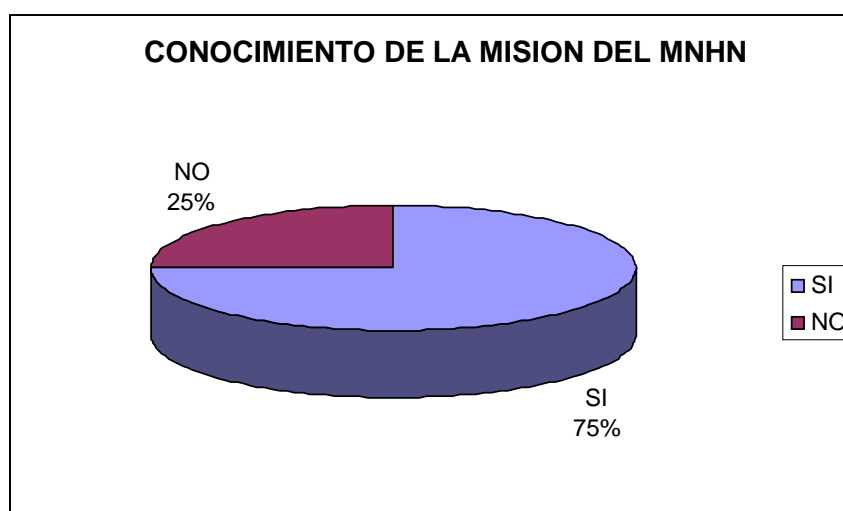
9.2. Interpretación de Resultados

Realizado el trabajo de campo, se procedió a la tabulación de datos obteniendo los siguientes resultados:

Preguntas cerradas

Pregunta N° 1

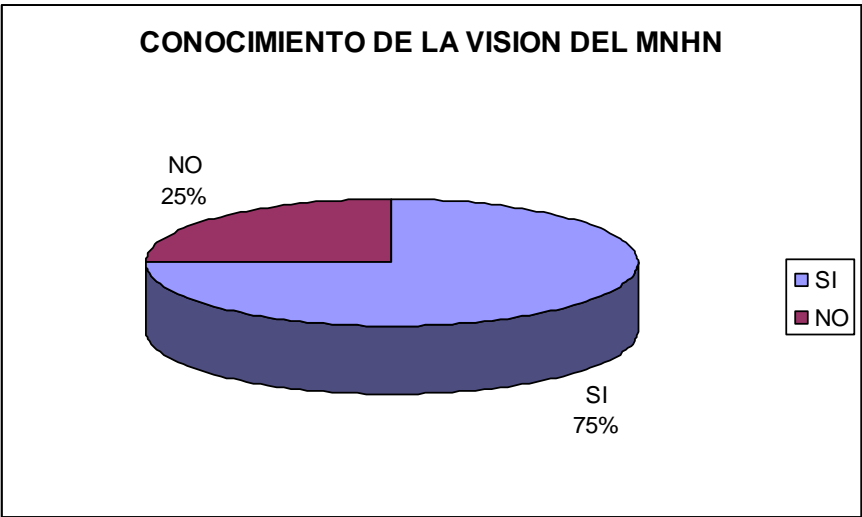
Grado de Conocimiento de la Misión del MNHN



Cuando se refiere a la misión de la institución se habla de la razón de ser de una entidad, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación y que sirven como directriz para guiar al funcionario público a brindar un servicio eficaz y eficiente.

Sobre el grado de conocimiento de la razón de ser de la institución, la mayoría de los funcionarios del Museo tiene conocimiento de la misión del MNHN, pero existe una cantidad de empleados que desconocen la misma.

Pregunta N° 2
Grado de Conocimiento de la Visión del MNHN



Como la visión de cada institución es a largo plazo y es una descripción vivida de lo que se quiere lograr y sobre sus expectativas para el futuro, la visión es tan importante como la misión institucional e indudablemente es el elemento administrativo que debe ser clara y comprometedora, que sirva como catalizador para el espíritu de equipo y como punto focal de unificación de esfuerzos.

En este caso el grado de conocimiento de la visión del Museo que tiene el personal es mayoritario, lo que le permite al MNHN tener bien claro la clase de institución que quiere llegar a ser en el largo plazo.

Es importante recalcar que tanto la misión como la visión llegan a ser la razón por la que se ha creado la institución y por ende es la guía por donde se debe llegar a realizar las finalidades y objetivos planteados por la entidad.

Pregunta N° 3
Grado de Conocimiento de los objetivos del MNHN

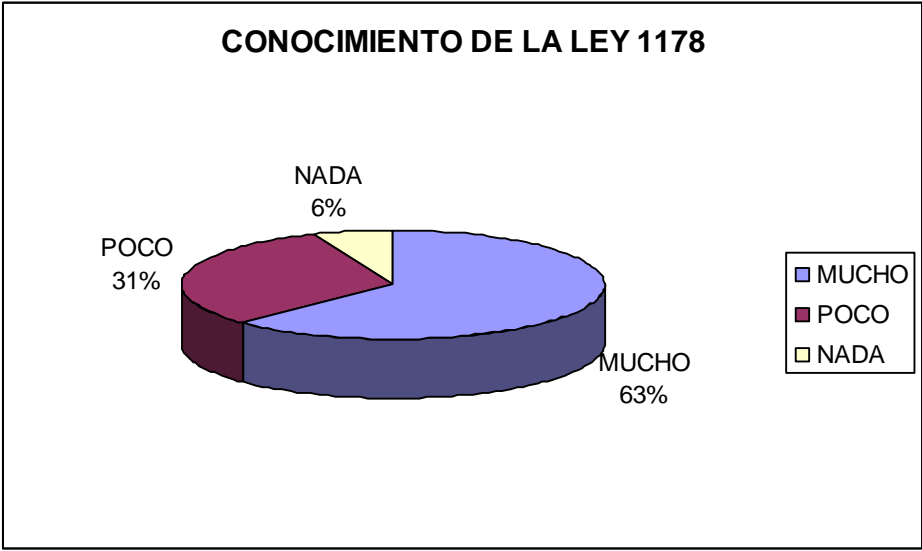


Los Objetivos son los resultados o compromisos de acción que la entidad pretende alcanzar y que sirven de fundamento, dirección y medida para las operaciones a ejecutarse en la institución.

El Museo Nacional de Historia Natural tiene sus objetivos muy bien definidos, pero sin que el personal las ejecute estas quedan solo plasmados en papeles que en realidad no llegarían a ser de gran ayuda, es de gran importancia que el funcionario tenga objetivos determinados a nivel de unidad organizacional, y que conozca los objetivos generales de la institución, no importa el puesto que ocupe dentro de esta, pues será este quien hará que los objetivos se ejecuten al 100% para obtener resultados eficaces y eficientes.

De los objetivos establecidos en el Museo, todos los funcionarios tienen en claro los objetivos que persigue la institución, lo cual no dificulta el desarrollo y cumplimiento de los mismos de forma eficaz y eficiente.

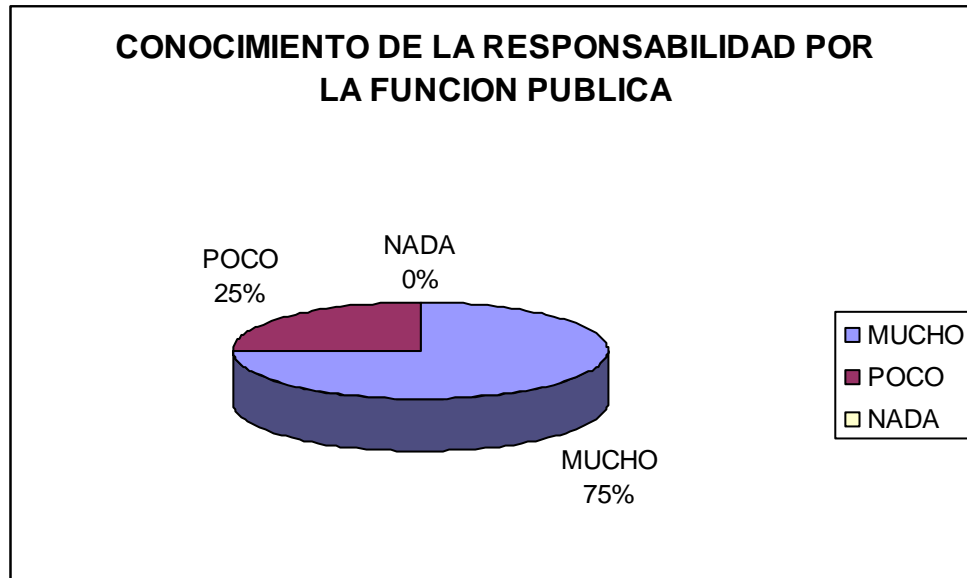
Pregunta N° 4
Grado de conocimiento de la Ley 1178



En cuanto a los resultados obtenidos referente al conocimiento de la ley 1178, ley marco para el desarrollo de las actividades en entidades públicas, la mayoría de los funcionarios conocen la misma, las penalidades y beneficios que trae consigo esta norma. Lo cual permitirá que el personal del MNHN desempeñe sus actividades dentro las normas establecidas.

Pregunta N° 5

Grado de Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública



El grado de conocimiento de la Responsabilidad por la función pública que tiene el personal del MNHN, nos permite conocer si los funcionarios del Museo conocen cuales son las responsabilidades sobre las funciones que realizan y sobre los resultados obtenidos en la administración de los recursos del Estado.

Los resultados obtenidos demuestran que los funcionarios, en su mayoría, tienen conocimiento sobre este reglamento y sus sanciones.

Preguntas abiertas

Durante las entrevistas y verificación de documentación, se obtuvo información sobre la organización administrativa y funciones del MNHN, evaluando:

Unidad Organizacional

El relevamiento de esta información ha permitido conocer, si los actuales funcionarios tienen conocimiento de la unidad organizacional en la cual desempeñan sus actividades y cual el denominativo de la misma. Esta información es el primer paso para elaborar la herramienta que posteriormente será desarrollada.

Nivel jerárquico

Durante el análisis a las respuestas obtenidas, se estableció que los funcionarios del MNHN son conscientes del Nivel Jerárquico que ocupan dentro de la institución.

Dependientes a su cargo

Estas preguntas fueron dirigidas a los Jefes de las distintas unidades organizacionales del MNHN, para conocer y complementar la información obtenida en la respuesta anterior.

Las respuestas obtenidas reflejan que no existen problemas respecto a los dependientes y dependencias dentro la organización y que las mismas son claras para los funcionarios del MNHN.

Objetivo de la Unidad Organizacional

El análisis a las respuestas obtenidas, ha permitido conocer que algunos funcionarios desconocen cual es el objetivo de la unidad en la cual desempeñan su trabajo lo cual afecta al logro de los objetivos institucionales.

Función Principal

Existe un desconocimiento de la función principal que debe desempeñar cada unidad organizacional, lo cual ocasiona una confusión con las funciones generales o específicas.

Funciones genéricas o específicas

El grado de conocimiento de las funciones específicas es óptimo, lo cual nos demuestra que el personal del MNHN conoce las actividades que debe realizar.

Áreas de coordinación interna y externa

Con esta información se estableció el nivel de coordinación interna y externa de cada unidad y/o sección del MNHN.

9.3. Conclusiones del Análisis

El museo enfrenta numerosos problemas para obtener el reconocimiento que desea. Problemas financieros, pujas del gobierno y problemas externos que se combinan para crear distintos retos. Es imperioso que el personal no tome una posición complaciente, sino que trabaje conjunta y activamente en encarar estos problemas y encontrarles una solución. Estos representan oportunidades y retos. El Plan operativo trabaja para convertir los retos en oportunidades, pero solo depende del museo el ver que esto suceda.

Los problemas que enfrenta el Museo son tratados directa o indirectamente en los Planes Estratégicos, Operativos y Estructura Organizacional del MNHN. Los siguientes problemas son claves:

Gobernación

El Estatuto que establece la estructura legal, interna del Museo es muy rígido en su formación, por lo tanto limita severamente la capacidad del Museo de funcionar como una entidad científica y educativa. Específicamente, el establecimiento de Unidades definitivas y la creación de un Directorio como manda el Estatuto no es funcional.

Falta de una Organización Interna Claramente definida

Hace falta una organización interna claramente definida en la cadena de comunicación, en la cadena de mando, en las responsabilidades del personal y en los reglamentos por los cuales se rigen.

Falta de Comunicación

Existe una falta de comunicación entre las unidades y entre los individuos. Las unidades no están al tanto de lo que sus contrapartes están haciendo; existe un poco de aislamiento de las unidades y de individuos, y un fracaso general en la creación de un Museo como entidad cohesiva.

Falta de un liderazgo fuerte y enfocado

El Museo carece de un liderazgo fuerte y enfocado. Para que el Museo progrese debe tener un liderazgo que dirija sus esfuerzos y aquellos de su personal. Cada Unidad tiene la fortaleza y hay liderazgo en general, pero para alcanzar las metas como éstas han sido establecidas y para dar al museo un enfoque y dirección debe haber un liderazgo reconocido.

Financiamiento inadecuado

El Museo carece de financiamiento necesario para proporcionar sus servicios actuales y para planificar su futuro crecimiento de manera adecuada. Como entidad gubernamental, tiene fondos operativos garantizados. Estos fondos pueden ser escasos y limitados a una cantidad que no satisfaga las necesidades del Museo. Además, el daño estructural de los dos edificios pone una carga adicional sobre los recursos financieros actuales.

Infraestructura

La falta de una infraestructura propia tanto para las oficinas, como para las colecciones científicas y los laboratorio, dificultan el desarrollo de las actividades de la Institución.

Los ambientes que son de propiedad de la Universidad, son incómodos y reducidos lo que impide desarrollar las actividades y cumplir las funciones con eficiencia.

El crecimiento de las colecciones científicas hace que sea imperioso solucionar inmediatamente el problema de una infraestructura propia que se adecuada a las necesidades del Museo.

X.PROPUUESTA

10.1. Trabajo y Análisis

10.1.1. Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de carácter operativo que pretende en el ámbito organizacional presentar una visión

en conjunto de la estructura formal del Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), como entidad estatal descentralizada, encargada de la investigación científica en Zoología, Botánica y Paleontología, y de la concientización de la población sobre el manejo de los recursos naturales del Estado a través del área encargada de la Difusión y Educación Ambiental.

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado en base al formato básico emitido por el órgano rector describiendo: el nivel jerárquico de la unidad; las relaciones de dependencia jerárquica tanto ascendentes como descendentes; el objetivo general de la unidad o la razón de ser de la misma; la función principal y específicas de cada una de las unidades. Es necesario mencionar que el proceso de validación del documento ha contado con los aportes de cada una de las unidades organizacionales del MNHN.

El presente documento es la expresión teórica de la estructura organizacional del MNHN, conforme su mandato legal y social, que debe ser periódicamente revisado en directa relación con la estructura organizacional que el MNHN adopte, además debe responder a su Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Aprobado. Cuando se presenten circunstancias internas y/o externas que justifiquen las modificaciones en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de organización; y cuando producto de la aplicación surjan observaciones y recomendaciones fundamentadas.

La revisión y actualización del manual es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva en colaboración con la Unidad Administrativa del MNHN, quien se encargará de esta tarea en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del órgano rector del sistema y que puedan derivar en cambios.

La aplicación del Manual de Organización y Funciones corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del MNHN, y a todos los funcionarios del MNHN en el ámbito de su competencia.

10.1.2. La Organización Administrativa a efectos del Control Interno

El sistema organizativo se configura con la estructura organizacional que es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos institucionales.

La estructura organizacional se adapta a la naturaleza y el volumen de las actividades del ente. La MAE en su responsabilidad de administrar la entidad, debe considerar que adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el Control Interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

Algunas de las situaciones del sistema organizativo que afectan al ambiente de control son:

- Falta de formalización del diseño organizacional
- Diseño organizacional formalizado parcialmente o desactualizado
- Insuficiente alcance de control por excesiva cadena de mando
- Inadecuada delegación de autoridad
- Inexistente, insuficiente o inadecuada definición de canales y medios de comunicación

Para diseñar una estructura organizacional acorde con las necesidades del control interno, se deben considerar principalmente los siguientes aspectos:

- Simplificar procedimientos
- Ampliar autonomía de las unidades estratégicas
- Potenciar la calidad y eficacia en los servicios
- Potenciar canales de comunicación

Es importante destacar que los aspectos mencionados no son diferentes de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N° 1178, referido al Sistema de Organización Administrativa, que señala que la estructura organizacional de la entidad se definirá y ajustará en función de la programación de operaciones, de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

10.1.3. Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad

La delegación de autoridad permite que quienes están directamente trabajando en la ejecución de las actividades asuman una mayor responsabilidad sobre las mismas. Cuando esta responsabilidad es asumida plenamente se genera un mayor nivel de involucramiento y compromiso con los objetivos de la entidad.

Sin embargo la delegación no significa renunciación porque lo único que se delega es la autoridad para realizar una tarea pero no la responsabilidad de la misma. Muchas veces no se delega autoridad por la inseguridad que produce el temor a perder una cuota del poder legítimo, otras veces, por incapacidad para delegar. Ambas situaciones pueden originar fracasos por ineficiencias operativas, ya que la acumulación de funciones provoca que se extralimite la capacidad normal de quién quiere concentrar todas las tareas.

Al respecto, a los fines de la aplicación de este factor del ambiente de control, la MAE en la implantación del Sistema de Organización Administrativa, establecido en la Ley N° 1178, debe efectuar un adecuado diseño de la estructura organizacional, el cual estará formalizado en el Manual de Organización y Funciones y Manual de

Procesos.; en los mismos estará claramente determinado, entre otros aspectos, las funciones de las unidades y su relación de dependencia.

10.1.4. Estructura Organizacional

Según Robbins y Coulter es el: “Marco formal de la organización de acuerdo con el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan”.¹⁵

Al respecto Stoner, Freeman y Gilbert expresan que es: “La forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización”.¹⁶

Cabe adicionar que la estructura organizacional debe permitir a los empleados realizar su trabajo con efectividad, economía y eficiencia, para alcanzar las metas y objetivos de su unidad y de toda la organización al mismo tiempo.

Las funciones del museo son fundamentalmente: Adquisición, Conservación, Documentación, Investigación, Exposición y Educación. Estas funciones generan una serie de actividades que deben ser desarrolladas por las diferentes unidades organizacionales del museo. La sociedad actual exige al museo una respuesta a todas sus demandas de información, educación, diversión... y el museo debe estar a la altura de las circunstancias. Esto trae consigo un crecimiento y una especialización de las actividades, aunque las funciones en esencia sigan permaneciendo inalterables.

Cada museo, según su política, objetivos y tamaño debe estudiar y establecer la estructura más adecuada de personal para poder cumplir las funciones.

¹⁵ ROBBINS Stephen P., COULTER Mary, “Administración”, Sexta Edición, Edit. Prentice-Hall, México,2000, Págs. 300.

¹⁶ STONER James, FREEMAN Edward, GILBERT Daniel R., Op. Cit., Pág.345.

Para el adecuado funcionamiento de los museos conforme a sus fines, todas las funciones y servicios de los mismos se integra en las siguientes áreas básicas de trabajo:

- a) Conservación e Investigación
- b) Difusión
- c) Administración

La estructura organizacional de la entidad se forma agrupando las funciones de acuerdo con los siguientes criterios:

- Tipo de trabajo que se debe hacer.
- Persona concreta de que se puede disponer.
- Lugares en que dichos trabajos se deben realizar.
- El Objeto de Estudio y/o investigación.

Sobre la base de todas las razones y criterios mencionados, se establece la siguiente estructura organizacional:

1. Directorio del MNHN.
2. Director Ejecutivo.
 - 1.0. Consejo Técnico.
 - 1.1. Unidad de Zoología.
 - 1.1.1. Sección de Ornitología
 - 1.1.2. Sección de Mastozoología.
 - 1.1.3. Sección de Ictiología e Invertebrados
 - 1.1.4. Sección de Herpetología
 - 1.2. Unidad de Botánica.
 - 1.2.1. Sección de Plantas Vasculares
 - 1.2.2. Sección de Plantas no Vasculares.

- 1.2.3. Sección de Palinología
- 1.3. Unidad de Paleontología.
 - 1.3.1. Sección de Vertebrados
 - 1.3.2. Sección de Invertebrados
- 1.4. Unidad de Difusión y Educación Ambiental.
 - 1.4.1. Sección de Difusión y Educación Ambiental
 - 1.4.2. Sección de Museografía
- 1.5. Unidad Administrativa
 - 1.5.1. Sección de Recursos Financieros y Humanos.
 - 1.5.2. Sección de Vigilancia y Mantenimiento.

10.1.5. Sistema de Organización

Corresponde al tipo de organización lineal cuya representación es vertical, donde la autoridad y responsabilidad correlativas se transmiten integrando por una sola línea o integrando para cada persona o grupo. En este sistema, cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos, no recibe órdenes más que de el (ella) y a el (ella) solo reporta.

10.1.6. Contenido del Manual

El presente Manual incorpora los siguientes puntos:

Identificación de objetivos para los cuales fue creado en concordancia con su estatuto orgánico. Estos objetivos se constituyen en el punto de partida para el diseño de la organización y para el establecimiento de los mecanismos que permitan su cumplimiento.

Define las funciones del MNHN y las agrupa por áreas y unidades organizacionales a nivel horizontal. Identificadas las áreas y unidades organizacionales a nivel horizontal, estas son ubicadas a nivel vertical y en forma descendente.

A pesar de que el sistema de organización es de tipo lineal, el mismo permite la transferencia de funciones y/o atribuciones, deberes y responsabilidades entre una o más niveles de la misma jerarquía o de un nivel superior a uno inferior delegando autoridad y responsabilidades.

10.1.7. Alcance

El presente manual contiene información sobre la actual estructura organizacional vigente y describe los objetivos y funciones y/o atribuciones desde el Director, hasta el personal administrativo, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas.

10.1.8. Base Legal

Este punto tiene como objetivo de establecer la base legal que sustenta el funcionamiento del Museo, las disposiciones que dieron origen a su funcionamiento, leyes, decretos y resoluciones en materia de su competencia, especialmente disposiciones relacionadas a su organización.

El Museo Nacional de Historia Natural (MNHN) es una institución científica, creada mediante Decreto Supremo N° 23757 del 7 de abril de 1994, como una entidad pública bajo tuición y supervisión de la Universidad Mayor de San Andrés, siendo un organismo de **administración descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía de gestión técnico administrativa y patrimonio propio**, que realiza investigación en el campo de la botánica, zoología y paleontología, como aporte al conocimiento y manejo del patrimonio natural de Bolivia.

La información que genera forma parte de las colecciones científicas que constituyen la base fundamental para el desarrollo del conocimiento sobre la fauna y flora actual y pasada del país, constituyéndose también en un espacio de formación de recursos humanos en estas áreas del conocimiento.

El desarrollo de la difusión y educación ambiental son acciones complementarias que coadyuvan al logro de la conservación de la biodiversidad biológica.

Por Resolución Suprema N° 214548 de 5 de octubre de 1994 se aprueban su Estatuto Orgánico y Reglamento Interno, vigentes hasta la fecha.

En fecha 9 de noviembre de 2006, el Ministerio de Hacienda, mediante Resolución Ministerial N° 546 autoriza la incorporación en los Clasificadores Presupuestarios de la Gestión 2007 y asignar Código Institucional al Museo Nacional de Historia Natural. Por lo tanto el MNHN como entidad del sector público en aplicación de la Ley 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), implementará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control.

La normativa a seguir, para la implantación y funcionamiento del SOA en las entidades públicas, está dada por:

- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990. Se constituye en el “paraguas normativo” ya que regula la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- El D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y que en su anexo determina entre otros los conceptos de eficacia, economía, eficiencia, desempeño transparente de

- funciones, la finalidad, atribuciones, funciones, facultades y deberes, aplicables a
- la gestión pública. De igual manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.
 - Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997. Establece un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructura organizacional de las entidades públicas y que de acuerdo al artículo 15 se instituye, que el diseño organizacional se formaliza en los Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos.

10.1.9. Objetivos asignados al MNHN

El MNHN tiene los siguientes objetivos:

Contribuir al desarrollo y difusión de la ciencia y el conocimiento sobre la diversidad biológica, como base para la definición de políticas para su conservación y el logro de un desarrollo sostenible.

Contribuir al desarrollo de la paleontología en Bolivia como aporte al conocimiento de la diversidad biológica pasada.

Contribuir a la concientización de la población boliviana sobre la importancia de la conservación del patrimonio natural de Bolivia y la necesidad de alcanzar un desarrollo sostenible.

10.1.10. Funciones y atribuciones asignadas al MNHN

Para el cumplimiento de sus objetivos, y en el marco de los mismos, el MNHN tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, realizar y cooperar en investigación y estudios sobre flora, fauna y fósiles de Bolivia.
- b) Mantener colecciones científicas de flora, fauna, minerales y fósiles de Bolivia, y velar por su preservación y desarrollo.
- c) Constituirse en Depositario de colecciones de fauna, flora, fósiles y minerales de Bolivia y velar por su preservación y desarrollo.
- d) Coordinar el intercambio de información y colecciones de Museos de Historia Natural de Bolivia y ejercer la representatividad nacional.
- e) Controlar y regular el manejo de los especímenes coleccionados, con fines científicos, en territorio boliviano tanto por investigadores nacionales como extranjeros.
- f) Difundir el conocimiento científico de la biología y paleontología boliviana.
- g) Promover y ejecutar acciones de difusión y educación sobre la problemática ambiental y la conservación del patrimonio natural de Bolivia.

10.1.11. Niveles de Organización

De acuerdo al grado de autoridad, especialización y la complejidad de las operaciones, se determinó el nivel jerárquico de cada una de las diferentes unidades organizacionales necesarias para ejecutar las operaciones.

Los niveles jerárquicos Directivo, Ejecutivo y Operativo que señala el numeral 20 de las Normas Básicas del SOA, se refieren específicamente a las instituciones descentralizadas, tal el caso del Museo.

Nivel Directivo

Directorio del MNHN

Compuesto por:

1. El Ministro de Medio Ambiente y Aguas o su representante, quien lo preside.
2. El Presidente de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia o su representante.
3. El Rector de la Universidad Mayor de San Andrés o su representante
4. El Director Ejecutivo del Museo con derecho a voz.

En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo

Dirección Ejecutiva del MNHN

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.

Nivel Operativo

Unidad de Zoología

Compuesta por las secciones de mamíferos, aves, anfibios, reptiles, peces e invertebrados. Desarrolla investigación biológica y aplicada sobre los recursos faunísticos de Bolivia. Efectúa estudios sobre biología, taxonomía, conservación de las especies y mantiene una colección científica de vertebrados e invertebrados.

Realizan sus actividades de investigación en la Colección Boliviana de Fauna, convenio Museo Nacional de Historia Natural y el Instituto de Ecología de la Universidad Mayor de San Andrés.

Unidad de Botánica

Compuesta por las secciones de Plantas Vasculares, Plantas no Vasculares y Palinología. Desarrolla estudios científicos sobre la flora de nuestro país y mantiene una valiosa colección científica de plantas, frutos y /o semillas.

Realizan sus actividades de investigación en el Herbario Nacional de Bolivia, convenio Museo Nacional de Historia Natural y el Instituto de Ecología de la Universidad Mayor de San Andrés.

Unidad de Paleontología

Cuenta con Secciones de Investigación de Vertebrados e Invertebrados. Desarrolla investigación paleontológica y genera información científica sobre el pasado biológico del país. Desarrolla y conserva colecciones científicas de referencia de fósiles y contribuye al control y supervisión de las actividades paleontológicas en territorio nacional, velando por el uso racional y correcto del registro fósil cualquiera sea el estado y forma en que se encuentren.

Sus colecciones incluyen fósiles de vertebrados: peces, reptiles, aves, mamíferos, que corresponden a los grupos de: Marsupiales, Primates, Xenartras (Pilosas y Cingulatas), Roedores (Caviomorfos y Cricétidos), Cánidos, Litopternas, Notoungulados, Astrapoterios, Piroterios, Proboscidos, Equidos, artiodactilos, Cérvidos y Camélidos. La colección de invertebrados también cuenta con: plantas fósiles y de icnofósiles.

Unidad de Difusión y Ecuación Ambiental

Conformada por la sección de Difusión y Educación Ambiental y la sección de Museografía, realiza actividades dirigidas a crear conciencia sobre la importancia de la conservación de los recursos naturales de Bolivia, a través de exposiciones museográficas y actividades de difusión y educación ambiental en el campo de las ciencias naturales.

Sus exposiciones permanentes muestran áreas de la paleontología, botánica, zoología y mineralogía, y sus exposiciones temporales se relacionan a temáticas referidas al medio ambiente y la biodiversidad boliviana.

Trabaja con grupos escolares de diferentes Unidades educativas de las ciudades de La Paz, El Alto y provincias, estudiantes normalistas, universidades de pre y post grado de Universidades públicas y privadas e investigadores nacionales y extranjeros.

Unidad Administrativa

Conformada por la Secciones de Recursos Financieros y Humanos y la Sección de Vigilancia y Mantenimiento.

La Unidad Administrativa se encarga de coadyuvar a la planificación, organización, ejecución y control de las actividades programadas por las unidades operativas para el logro de los objetivos del MNHN, realizando la Ejecución Presupuestaria, gestión de Recursos Humanos, y de Bienes y Servicios del Museo Nacional de Historia Natural.

10.1.12. Clasificación de las unidades organizacionales

De acuerdo a la ley 1178, las unidades organizacionales del MNHN se clasifican en:

Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Directorio del MNHN.
- Director Ejecutivo.
- Unidad de Zoología.
- Sección de Ornitología

- Sección de Mastozoología.
- Sección de Ictiología e Invertebrados
- Sección de Herpetología
- Unidad de Botánica.
- Sección de Plantas Vasculares
- Sección de Plantas no Vasculares.
- Sección de Palinología
- Unidad de Paleontología.
- Sección de Vertebrados
- Sección de Invertebrados
- Unidad de Difusión y Educación Ambiental.
- Sección de Difusión y Educación Ambiental
- Sección de Museografía

Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- Unidad Administrativa
 - Sección de Recursos Financieros y Humanos.
 - Sección de Vigilancia y Mantenimiento.

De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

- Consejo Técnico.

10.1.13. Alcance de Control

Es el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de cada unidad organizacional, se establecieron de manera tal, que no diluya su capacidad de dirección.

10.1.14. Canales de Comunicación

Dentro del Museo Nacional de Historia Natural se define los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada con sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

- Cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.
- El tipo de información que se transmite regularmente.
- La frecuencia y fluidez de la información.
- El alcance y cobertura del medio de comunicación.

Comunicación Descendente

Entendiéndose por tales, los que se utilizan cuando la comunicación fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los inferiores siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Existirá una cadena de mando en la comunicación descendente, a través de la cual fluyan, las instrucciones, comunicaciones, órdenes y la información que se originen en el Nivel Ejecutivo llegando hasta la última instancia organizacional inferior sin omitir niveles intermedios. Los servidores públicos de la institución reciben órdenes a través de medios de comunicación y asumen responsabilidades para con su superior.

En casos excepcionales y por motivos de emergencia o cuando el tiempo juega un papel importante para la toma de decisiones inmediatas y urgentes, se podrán obviar los canales y cadenas de mando.

En la comunicación descendente se identifica fundamentalmente los siguientes medios: instrucción escrita o verbal de trabajo, sesiones de capacitación, descripciones del puesto, reuniones y otros mecanismos similares.

Comunicación Ascendente

Así mismo en el MNHN la comunicación será ascendente y fluirá hacia arriba con el propósito de que los responsables de las unidades organizacionales conozcan el desempeño del trabajo realizado por el personal de niveles inferiores.

Normalmente se la transmite a través de informes de trabajo, que es utilizada para fines de toma de decisiones.

Comunicación Cruzada

La institución utiliza la comunicación cruzada entre los diferentes niveles que no tienen relación directa de autoridad o subordinación, con el propósito de acelerar el flujo de información y coordinar esfuerzos para lograr los objetivos del MNHN. En este caso, los subordinados no podrán hacer compromisos más allá de su autoridad y mantendrán informado al Director Ejecutivo y a los Jefes de las unidades organizacionales.

Tipo de información

El tipo de información que se transmite regularmente se clasificará considerando su importancia, destino y tipo en:

Información confidencial

Se establece que todo documento o asunto confidencial, sea supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.

Información rutinaria

Es la información que fluye por toda la organización y se refiere a la generada por los procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de las tareas inherentes a cada unidad funcional.

10.1.15. Determinación de instancias de coordinación interna

Las instancias de coordinación se crearán para el tratamiento de asuntos, entre unidades o áreas organizacionales conformando equipos de trabajo, dentro del MNHN se establece al:

Consejos Técnico del MNHN

Instancia que regula de manera permanente políticas y estrategias para el logro de los objetivos finales de la entidad. Posee una amplia gama de competencias y su misión es de alto nivel, ejerciendo influencia sobre las decisiones de la Dirección Ejecutiva, es parte de la estructura organizacional de la entidad y es de carácter técnico.

El consejo técnico esta conformado su presidente, que es el Director Ejecutivo del Museo, los Jefes de las unidades de Paleontología, Botánica, Zoología, Administración y Difusión y Educación Ambiental, personal de planta de la entidad. Según el tiempo de vigencia es permanente (forma parte de la estructura formal del

MNHN).

Comisiones

Se crearán con el objetivo de cumplir una misión específica, al término de la cual se disuelven en forma inmediata.

10.1.16. Definición de instancias de relacionamiento interinstitucional.

El Museo tiene relaciones con otras entidades que desarrollan actividades en el ámbito de su competencia y naturaleza de sus funciones, éstas instancias son de:

Tuición

Mediante Ley 2389 de Apoyo a la Cultura y Transferencia de Inmueble del 23 de mayo del 2002, se establece que el Museo Nacional de Historia Natural está bajo tuición de la Universidad Mayor de San Andrés. Con la facultad de ejercer el control externo posterior, y la promoción y vigilancia de funcionamiento de la entidad.

Funcional

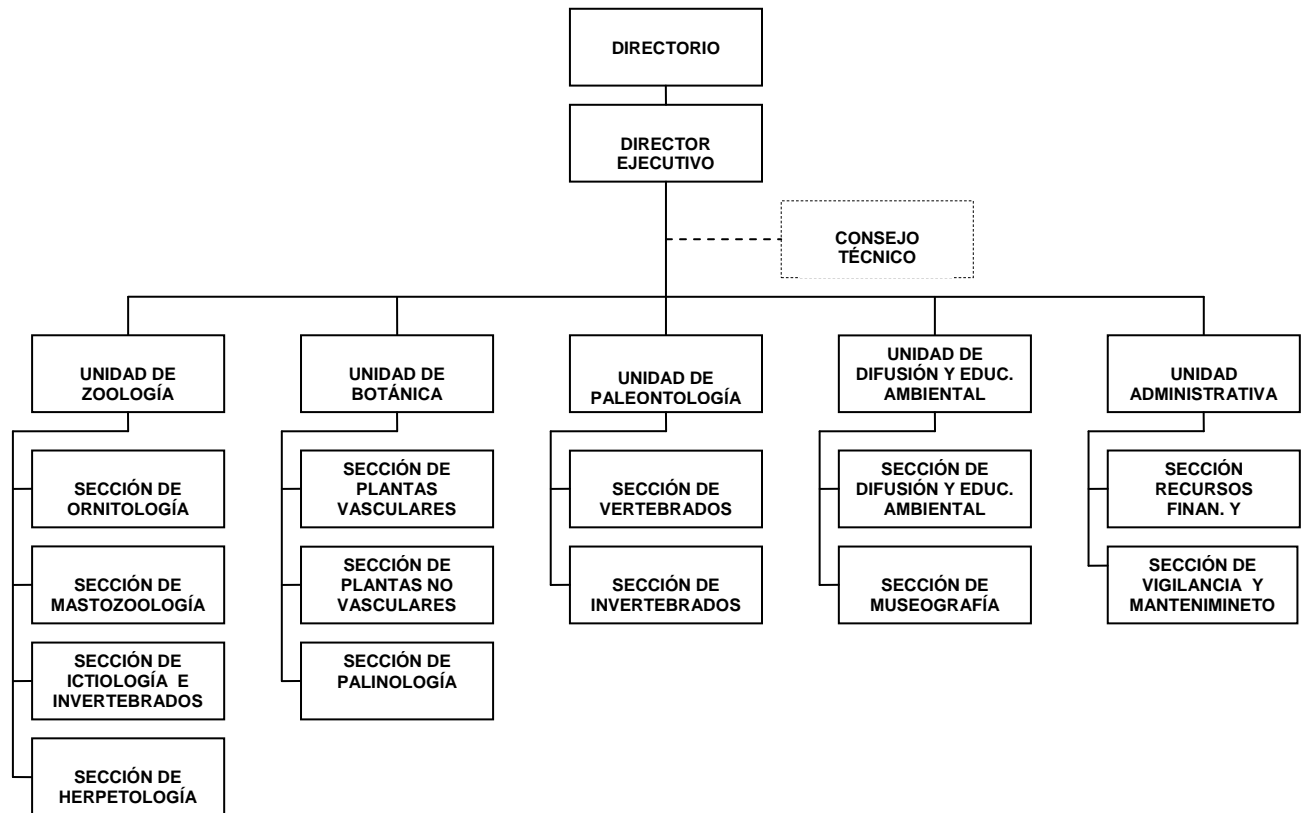
Cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en la materia de su competencia y especialización.

Complementación

Cuando la entidad interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Se formalizarán las instancias de relación interinstitucional mediante un instrumento jurídico o convenio, de acuerdo a la importancia de las funciones que les sean asignadas.

10.1.17. Organigrama Propuesto



Para mejor ilustración del organigrama se presentan las siguientes formas de representación:

- La distribución de los rectángulos representa las relaciones de autoridad existentes, de forma vertical: indica los distintos niveles de jerarquía, y de forma horizontal: indica la igualdad de jerarquía.

- En el contenido de los rectángulos está el nombre de la unidad organizacional en base a las funciones que se desarrollan en la misma.
- La distancia de los rectángulos horizontalmente está en función de la cantidad de rectángulos correspondientes al nivel jerárquico.
- Las relaciones de autoridad estarán representadas por:
 - Líneas continuas, Autoridad Lineal, que corresponde a la que se deriva de los niveles de la organización, como consecuencia de la jerarquía establecida y la unidad de mando.
 - Líneas Punteadas, Autoridad de Staff, que esta basada en las funciones de asesoramiento.

10.1.18. Formalización del Diseño Organizacional

El Manual de Organización y Funciones es el documento básico donde se formaliza el diseño de la estructura organizacional. Este documento debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad mediante instrumento legal que corresponda.

10.1.19. Uso y Difusión del Manual de Organización y Funciones

Una vez aprobado el Manual, mediante Resolución Administrativa, se procederá inmediatamente a su difusión en todas las instancias que conforman la estructura organizacional del MNHN para su plena vigencia y aplicación, con el fin de que las autoridades y funcionarios conozcan los objetivos y funciones de sus respectivas unidades, las relaciones de dependencia jerárquica, ubicación dentro el organigrama,

de manera que les facilite el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.

10.1.20. Actualización y Modificaciones del Manual

Como resultado del seguimiento y evaluación que se realice respecto a la aplicación del manual o por la creación y/o supresión de una o más unidades organizacionales, se podrá realizar los ajustes necesarios a fin de adecuar o modificar en consulta con la o las unidades organizacionales afectadas previo conocimiento y autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de manera que se tenga actualizado el manual.

10.1.21. Formato oficial del Manual

El formato oficial del Manual de Organización y Funciones describe para cada unidad organizacional aspectos tales como: logotipo del MNHN, nombre de la institución, nombre del documento, código establecido por el MNHN, nombre de la unidad organizacional, nivel jerárquico, nombre de la unidad inmediata superior, unidades dependientes, objetivo de la unidad, descripción de la función principal, descripción de las funciones generales, tipo de unidad organizacional, relaciones de coordinación de la unidad, racionamiento interinstitucional y los datos referenciales donde se contemplan la fecha de aprobación, fecha de actualización, modificaciones y nombre de la unidad y responsable de la elaboración del manual.

Para el diseño y elaboración del formato del Manual se utilizó como marco referencial la guía para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, emitido por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

10.2. Conclusión

Al haber realizado el análisis y posteriormente la propuesta, podemos decir que la implementación del manual de organización propuesto son de una importancia para el mejoramiento del sistema administrativo del MNHN.

Hasta ahora el Museo ha obtenido importantes alcances, al contribuir en la generación de información científica básica en los campos de la Zoología, Botánica y Paleontología, y en el desarrollo de programas de Educación Ambiental y Difusión orientados a concientizar a la población en general, sobre la importancia de los recursos naturales y la necesidad de su conocimiento para su adecuado manejo.

Sin embargo, aun es poco lo que se conoce acerca de la diversidad biológica que alberga el país y la importancia de evaluar su potencialidad y generar la información básica para su conservación, demandando de la Institución un mayor aporte científico, técnico y administrativo.

Para mejorar los servicios especializados que el Museo presta al país, y; para que la sociedad conozca, proteja y maneje adecuadamente su patrimonio natural, es necesario que las políticas gubernamentales, en este campo, sean claras y consistentes.

Así mismo el Estado debe dotar al Museo, de los medios y recursos necesarios para un efectivo servicio, en beneficio de la niñez, la juventud y la ciudadanía en general, así como de la propia humanidad.

Toda modernización esta basada en una planificación administrativa, para evitar que las actividades se desarrollen al azar, por inercia o dejar librada a la improvisación. Toda Institución tiende al crecimiento y desarrollo, pero si la misma no está organizada adecuadamente, se corre el riesgo de fracasar; por esta razón se debe

tomar muy en serio la necesidad de contar con una organización sustentada en la ciencia y la técnica administrativa.

Agradeciendo a la institución el habernos permitido desarrollar nuestro trabajo el mismo que facilitará a la entidad realizar sus funciones.

10.3. Recomendaciones

Para la puesta en marcha de la propuesta, es decir, para hacer factible la implementación y la aplicación del diseño organizacional de acuerdo a normas generales para un mejor funcionamiento y en el marco de la ley 1178 se recomienda que:

El personal superior y el personal administrativo deben participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados. En este proceso implantación debe considerarse las siguientes etapas.

- Difusión del Manual en toda la institución.
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.
- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.
- La designación formal, mediante memorandums a responsables de cada instancia organizacional.
- Seguimiento a la implantación y operatividad de los Sistemas Financieros y no Financieros de la ley 1178.
- Revisión y actualización permanente del Manual bajo un enfoque de sistemas en función a los resultados obtenidos durante cada gestión.
- El Director del MNHN y los funcionarios deben utilizar el presente Manual como medio operativo y legal, de manera que permita la eficiencia en la gestión administrativa.

XI. CRONOGRAMA

ETAPA	NRO.	TAREA	1ER. MES				2DO. MES				3ER. MES				4TO. MES				5TO. MES				6TO. MES				7MO. MES			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Relevación de Información	1	Entrevista con T.A.																												
	2	Revisión Fuentes de información interna																												
	3	Revisión fuentes de información externas																												
Elaboración Conceptos Generales	1	Relevación información MNHN																												
	2	Presentación y corrección																												
	3	Revisión y Aprobación																												
Elaboración de la Justificación y Marco Referencial	1	Investigación																												
	2	Presentación y corrección																												
	3	Revisión y Aprobación																												
Elaboración del Marco Legal y Objetivos	1	Recolección de inf. Legal																												
	2	Presentación y corrección																												
	3	Revisión y Aprobación																												
Elaboración del Planteamiento del Problema y Metodología de la Investigación	1	Revisión y Aprobación																												
	2	Identificación Metodología de investigación y del problema																												
	3	Presentación y corrección																												
Diagnostico del Trabajo y Elaboración de la Propuesta	1	Revisión y Aprobación																												
	2	Elaboración Cuestionario																												
	3	Llenado cuestionario																												
	4	Tabulación																												
	5	Análisis de Resultados																												
Elaboración Documento Final	1	Revisión y Aprobación																												
	2	Elaboración doc. Final																												
	3	Presentación y corrección																												
	3	Entrega doc. Final al Director del MNHN																												

XII. BIBLIOGRAFIA

Arandia Saravia, Lexin; “Metodología de la Investigación”. Bolivia 1989.

Darocca, Héctor “Qué es Administración”, México 2001.

Franklin, Benjamín Enrique, Organización de Empresas - Análisis, Diseño y Estructuras”. Edit. Mc Graw – Hill, México D.F., 2001.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, “Organización y Métodos”, México 2002

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín; “Organización de Empresas”. México 2002.

Lafuente Chávez, Hilarión, Sistemas Contables”, Bolivia 1998

Ortega, Mariño Macario. “Administración de Sistemas Gerenciales”, Bolivia 2001.

Robbins Stephen y Coulter Mary, Administración, Editorial Prentice Hall, México, 2000.

Rojas Lidia; “Manuales Administrativos” 2008.

<http://www.frrg.utn.edu.ar/frrgApuntesII2ManualesAd.ppt>

Centro Nacional de Capacitación, “Sistema de Organización Administrativa para nivel Superior”, Bolivia 2009.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Unidad de Normas, Guía para la Implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, La Paz, septiembre de 1998.

Normas Legales

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21 de febrero de 2006.
- Decreto Supremo No. 23318-A: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 26237, modificatorio al D.S. 23318-A de 29 de junio de 2001.
- Resolución Suprema No. 217055: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997.
- Resolución Suprema No. 214548: Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del Museo Nacional de Historia Natural.

XIV. ANEXOS

Anexo Nº 1 - GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Ámbito de competencia: es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de una entidad pública, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.

Área Organizacional: es parte de la estructura organizacional de una entidad pública, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.

Atribuciones: son el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas para desarrollar su misión y objetivos institucionales.

Autoridad Funcional: es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales que dependen directamente de ella.

Autoridad Lineal: es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro del ámbito de su competencia de otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa. Se expresa en el alcance de autoridad técnica.

Departamentalización: consiste en agrupar personas y actividades dentro de unidades funcionales concretas denominadas departamentos, las cuales contribuyen al logro de los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.

Estructura Organizacional: es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

La estructura organizacional de una entidad pública, se refleja en el Manual de Organización y Funciones, y Manual de Procesos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura organizacional administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Operación: es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos de un área y/o unidad organizacional.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura organizacional de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Proceso: es el conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.

Procedimiento: es la secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea: es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento de determinado.

Relacionamiento Interinstitucional:

a) De complementación, cuando una entidad pública requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

b) De relación funcional, cuando una entidad pública ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.

c) De tuición, cuando una entidad pública tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad o institución pública.

Usuario externo: ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.

Usuario interno: funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos intermedios.

Anexo N° 2 – Cuestionario dirigido al personal del MNHN

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

De la pregunta 1 a la 5, encierre en un círculo la respuesta que crea conveniente, y desde la pregunta 6 a la 14 se le solicita completar los espacios vacíos con letra legible.

Le sugerimos leer cuidadosamente las preguntas y ser minucioso en el llenado de los mismos.

PREGUNTAS

1. ¿Conoce la Misión que tiene el Museo?

SI NO

2. ¿Conoce la Visión del Museo?

SI NO

3. ¿Conoce cuáles son los objetivos del Museo?

Mucho Poco Nada

4. ¿Tiene conocimiento de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)?

Mucho Poco Nada

5. ¿Tiene conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública por el desempeño de sus funciones?

Mucho Poco Nada

6. ¿Cuál es el nombre de la unidad y área o sección en la cual desempeña sus actividades?

7. ¿Cuál es el cargo de su inmediato superior?

8. En el caso de los Jefes de Unidad. ¿Cuáles son las áreas o secciones bajo su dependencia?

9. ¿Cuál cree que sea el Objetivo que persigue la unidad, área o sección en la cual desempeña sus actividades?

10. ¿Cuál es la Función o Actividad Principal que realiza su unidad, área o sección?

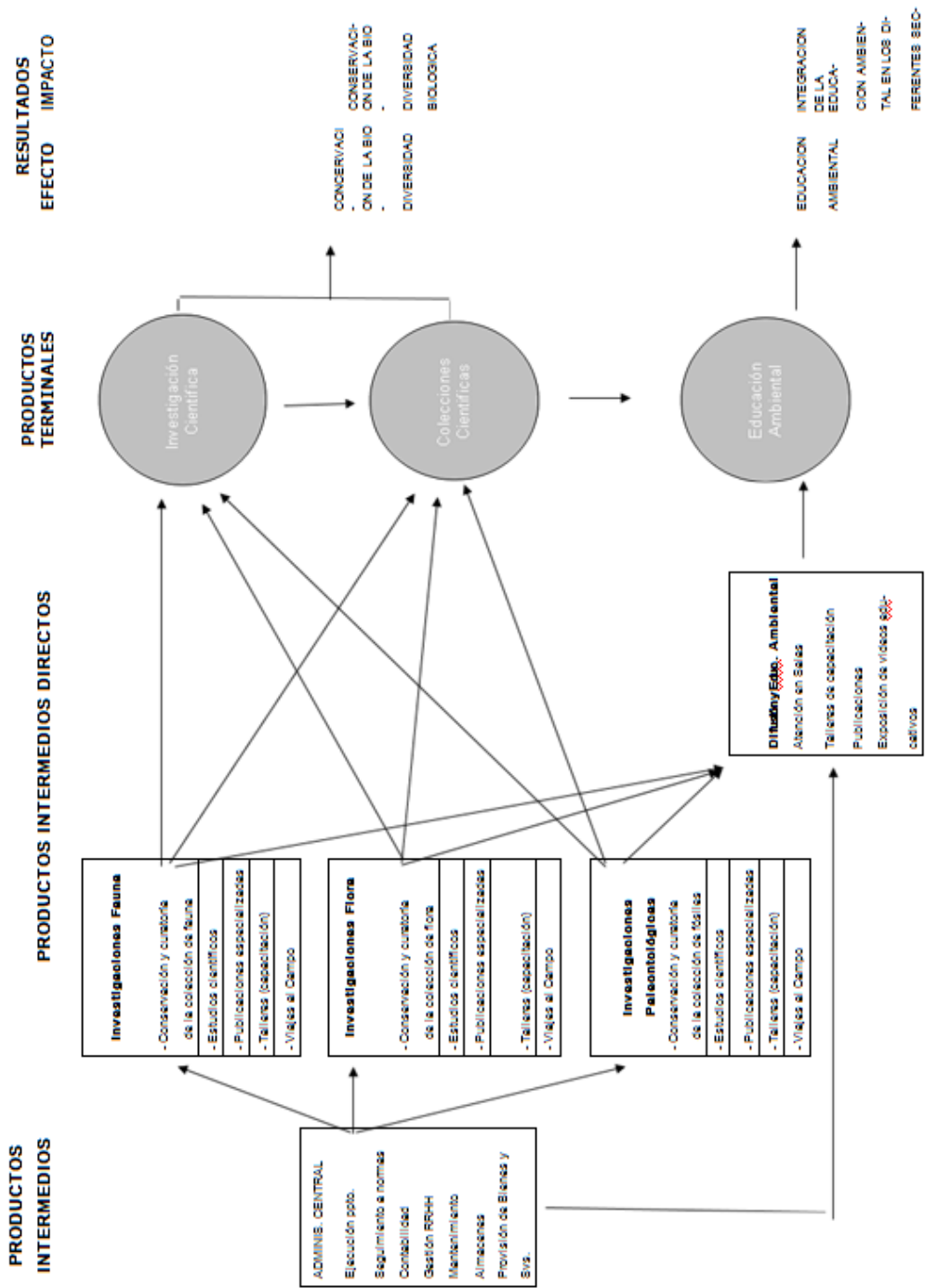
11. ¿Cuáles son las Funciones o Actividades Generales o Específicas que realiza la unidad, área o sección en la que trabaja?

12. Mencione las unidades, áreas o secciones con las que mantiene relación dentro el Museo para el desarrollo normal de sus actividades.


13. Mencione las principales instituciones externas con las que mantiene relación fuera del Museo para el desarrollo normal de sus actividades. (Pregunta dirigida la Dirección y a los jefes de unidad).

14. Si en el desarrollo de sus actividades aplica normas legales, mencione las más importantes.

MAPA DE PROCESOS MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL



Anexo Nº 4 – Formato del Manual de Organización y Funciones para el MNHN

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y	Código:
		Nº de Pag.:
Nombre de la Unidad:		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior:		
4. Objetivo de la Unidad:		
5. Función Principal:		
7. Tipo de Unidad Organizacional:		
		9. Relacionamiento Interinstitucional:
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		

Anexo N° 5



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Antecedentes	2
Base Legal	4
Atribuciones	6
Misión	7
Visión	8
Organigrama	9
Funciones	10
Directorio	11
Dirección Ejecutiva	12
Consejo Técnico	14
Unidad de Zoología	15
Sección de Ornitología	18
Sección de Mastozoología	20
Sección de Ictiología e Invertebrados	22
Sección de Herpetología	24
Unidad de Botánica	26
Sección de Plantas Vasculares	29
Sección de Plantas no Vasculares	31
Sección de Palinología	33
Unidad de Paleontología	35
Sección de Vertebrados	38
Sección de Invertebrados	40
Unidad de Difusión y Educación Ambiental	42
Sección de Difusión y Educación Ambiental	45
Sección de Museografía	47
Unidad Administrativa	49

Sección de Recursos Financieros y Humanos	52
Sección de Vigilancia y Mantenimiento	54
Glosario	55

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización del Museo Nacional de Historia Natural, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos administrativos que lo integran, asimismo, contiene información referente a los antecedentes históricos donde se describe la evolución que ha tenido el Museo a través de los años desde su creación; base legal, en donde se señalan las leyes, reglamentos y códigos, que le sirven de marco de actuación para el logro de sus objetivos; misión, visión, organigramas y glosario de términos técnicos para facilitar su comprensión.

Este manual esta dirigido tanto a los servidores públicos de la institución, como a los distintos funcionarios del Estado y a la Sociedad en general que deseen conocer la funcionalidad organizacional del Museo.

ANTECEDENTES

El Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), es una institución científica cuya creación se inicia el 1º de noviembre de 1976 por decisión de la Asamblea Plena No. 452 de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia (ANCB) y cuya inauguración oficial fue el 19 de diciembre de 1980, pero que entró en funcionamiento el 20 de noviembre de 1981 por decisión tomada en la Asamblea Plena No. 680 del 4 de noviembre del mismo año. Las actividades del MNHN empezaron a desarrollarse el 11 de marzo de 1979 en un tinglado donado por la desaparecida Corporación de Desarrollo de La Paz (CORDEPAZ) y construido sobre un terreno de 9.000 metros cuadrados que fue ofrecido a la ANCB por la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a título gratuito, por el lapso de 30 años y cuya protocolización de documentos relativos al contrato de constitución de derecho a construir y derecho de superficie fue realizada el 29 de octubre de 1979.

El 18 de enero de 1984, el Museo Nacional de Historia Natural firma un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) para unificar sus herbarios y conformar el Herbario Nacional de Bolivia en el cual ambas instituciones aportan el total de sus colecciones, personal y la infraestructura necesaria.

El 31 de agosto de 1989 el MNHN y la UMSA firman un nuevo convenio para unificar sus colecciones de fauna y conformar la Colección Boliviana de Fauna, de forma similar a la conformación del Herbario Nacional de Bolivia.

Mediante Decreto Supremo N° 23757 del 7 de abril de 1994, el MNHN es creado como entidad pública bajo tuición y supervisión del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, siendo un organismo de **administración descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía de gestión técnico administrativa y patrimonio propio**. Pero no se le da un código institucional en el Presupuesto General de la Nación.

Por Resolución Suprema N° 214548 de 5 de octubre de 1994 se aprueban su Estatuto Orgánico y Reglamento Interno, vigentes hasta la fecha.

En el año 1998, en el Artículo 56, inciso c). del Decreto Supremo N° 25055, "Norma Complementaria al Decreto Supremo N° 24855", del 22 Septiembre de 1997 se establece que el MNHN se incorpora a la tuición de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia.

El 23 de mayo del 2002 mediante Ley 2389 de Apoyo a la Cultura y Transferencia de Inmueble, en su capítulo II, Artículo 3, se establece que el Museo Nacional de Historia Natural estará bajo tuición de la Universidad Mayor de San Andrés.

En fecha 9 de noviembre de 2006, el Ministerio de Hacienda, mediante Resolución Ministerial N° 546 autoriza la incorporación en los Clasificadores Presupuestarios de la Gestión 2007 y asignar Código Institucional al Museo Nacional de Historia Natural.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo del 21 de febrero de 2006.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley 2389 de Apoyo a la Cultura y Transferencia de Inmuebles (Tuición del Museo Nacional de Historia Natural).
- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley 1333 del Medio Ambiente.
- Decreto Supremo 28631 Reglamento de la ley 3351.
- Decreto Supremo 23757 de 7 de abril de 1993 (Creación del Museo Nacional de Historia Natural).
- Decreto Supremo 23318 – A “Responsabilidad por la Función Pública”
- Decreto Supremo 26237 “Modificaciones al D.S. 23318-A”
- Decreto Supremo 25749 “Reglamento al Estatuto del Funcionario Público”.
- Decreto Supremo 25749 “Reglamento de Modificaciones Presupuestarias”.
- Decreto Supremo 29308 “Normas para la gestión y ejecución de recursos externos de donación”
- Decreto Supremo 26115 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”
- Decreto Supremo 29190 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- Decreto Supremo 22641 “Veda General e indefinida de todas las especies de vida silvestre en el país”.
- Decreto Supremo 06231 de 22 de septiembre de 1962 “Investigaciones Paleontológicas”.
- Resolución Suprema 214548 de 5 de octubre de 1994 (Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del M.N.H.N.).
- Resolución Suprema 225557 “Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones”.
- Resolución Suprema 217065 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa”.

- Resolución Suprema 225558 “Normas Básicas del Sistema de Presupuesto”.
- Resolución Suprema 218056 “Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado”.
- Resolución Suprema 218041 “Normas Básicas del Sistema de Crédito Público”.
- Resolución Suprema 218040 “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada”
- Resolución Ministerial 546 de 9 de noviembre de 2006 (Asignación de Código Institucional)
- Resolución Ministerial 397 del Ministerio de Hacienda “Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios”.
- Resolución Ministerial 552/07 del Ministerio de trabajo “Horario Continuo de Trabajo para el MNHN”.
- Convenio de coordinación de funciones para la regulación, seguimiento y delegación de trabajos paleontológicos en la República de Bolivia entre la Dirección General de Patrimonio Cultural del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Educación , Cultura y Deportes y el Museo Nacional de Historia Natural de la Academia Nacional de Ciencias, de fecha 28 de octubre de 1998.

ATRIBUCIONES

- a) Promover, realizar y cooperar en investigaciones y estudios sobre flora, fauna y fósiles de Bolivia.
- b) Mantener colecciones científicas de flora, fauna y fósiles de Bolivia, y velar por su preservación y desarrollo.
- c) Constituirse en depositario de Colecciones de Fauna, Flora y Fósiles de Bolivia y velar por su preservación y desarrollo.
- d) Coordinar con el intercambio de información y colecciones de Museos de Historia Natural de Bolivia y ejercer la representatividad nacional.
- e) Controlar y regular el manejo de los especímenes coleccionados con fines científicos, en territorio boliviano tanto por investigadores nacionales como extranjeros.
- f) Difundir el conocimiento científico de la biología y paleontología boliviana.
- g) Promover y ejecutar acciones de Difusión y Educación sobre la problemática ambiental y la conservación del patrimonio natural de Bolivia.

MISIÓN

Realizar investigación científica sobre la biodiversidad presente y pasada para ampliar las bases de conocimiento del país, desarrollando y acumulando información sobre plantas y animales necesaria para su uso sostenible y conservación.

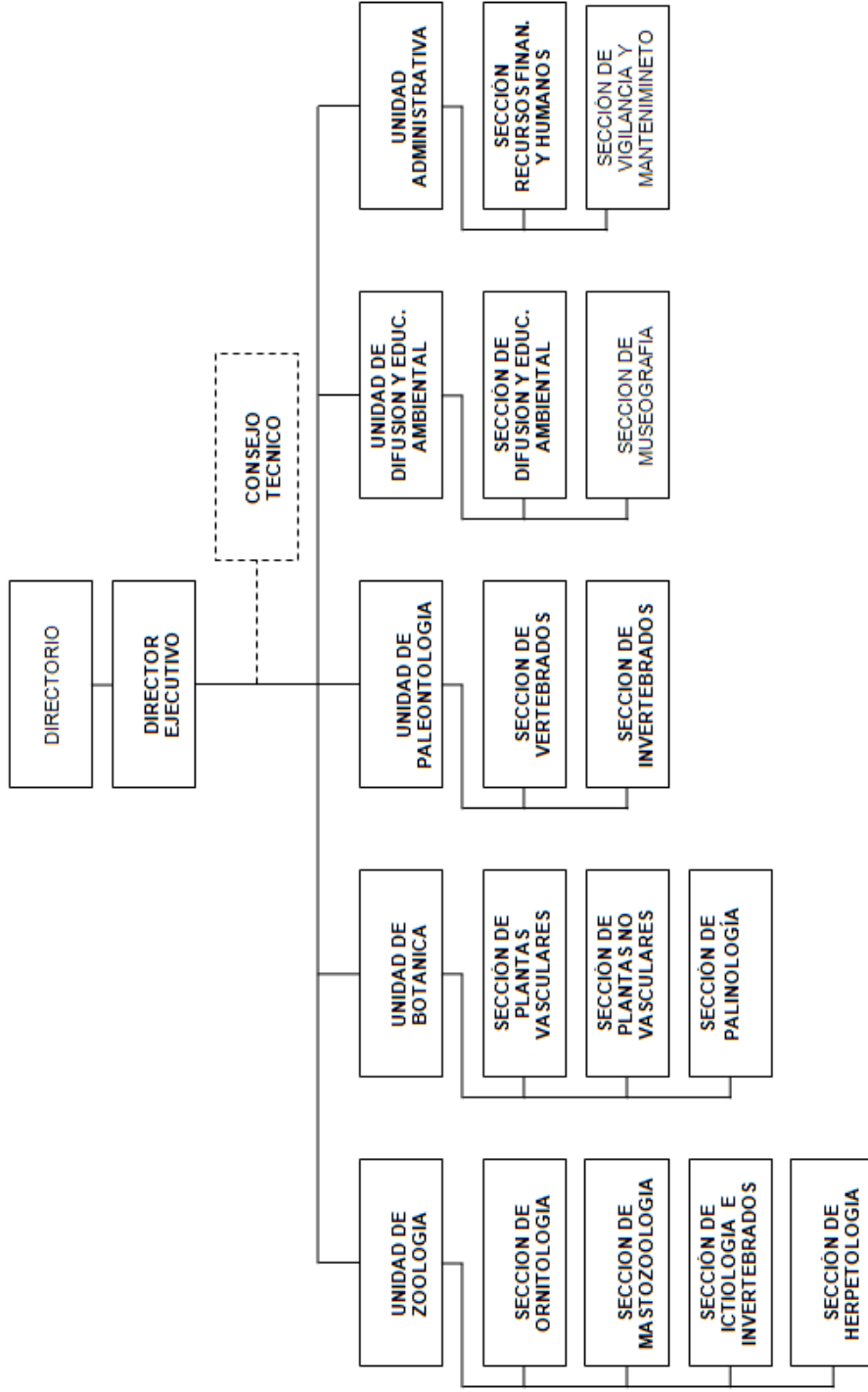
Actuar como custodia de las colecciones sistemáticas patrimonio del país. Difundir este conocimiento y contribuir al desarrollo de una conciencia pública sobre la identidad del país, su riqueza biológica actual y pasada, y la responsabilidad de su conservación.

VISIÓN

Constituirse en:

- Un centro propio y adecuado para potenciar el desarrollo cultural y científico nacional.
- Una entidad fortalecida en sus capacidades y potencialidades.
- Una colección científica de flora, fauna y fósiles de Bolivia preservados en ambientes adecuados.
- Un centro de investigaciones que cuente con laboratorios y equipos modernos, que apoyen al progreso de la investigación científica.
- Un museo fortalecido en el desarrollo museográfico con varias salas de exposición acordes a los requerimientos museográficos y del público usuario.
- Una entidad que proporciona al público usuario servicios de educación y recreación en ambientes amplios y adecuados.
- Un centro de investigaciones que cuenta con múltiples auditorios para el desarrollo de actividades de difusión como seminarios y congresos a nivel nacional e internacional.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





Museo Nacional de Historia Natural
Manual de Organización y Funciones

Código:
MNHN – D

Nº de Pag.:
11

Nombre de la Unidad Organizacional: Directorio

1. Nivel Jerárquico:
Directivo

3. Objetivo de la Unidad Organizacional:
Supervisar el funcionamiento del Museo Nacional de Historia Natural, para el logro de los objetivos institucionales en el marco de las atribuciones conferidas por su norma de creación.

5. Funciones Generales:


- a) Conocer los propósitos y objetivos institucionales, así como el marco legal vigente en el país, en el que han de basar sus gestiones.
- b) Aprobar las políticas y lineamientos generales del MNHN.
- c) Considerar y aprobar los planes estratégicos de la institución.
- d) Revisar y ajustar los objetivos estratégicos a largo plazo.
- e) Aprobar los planes operativos y presupuestos anuales de funcionamiento del MNHN.
- f) Aprobar el informe anual de actividades del MNHN.
- g) Considerar y aprobar dentro del primer trimestre de cada año los Estados Financieros de la gestión anterior.
- h) Aprobar las modificaciones a los estatutos y /o reglamentos internos.
- i) Tomar conocimiento de las actividades que realiza el Director Ejecutivo del Museo y a través de él de las actividades del personal del MNHN.
- j) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y el Reglamento Interno del MNHN.


ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Actualización:

	Museo Nacional de Historia Natural	Código: MNHN – DE
	Manual de Organización y Funciones	Nº de Pág.: 12
Nombre de la Unidad Organizacional: Director Ejecutivo		
1. Nivel Jerárquico: Ejecutivo	3. Unidades Organizacionales Dependientes: a) Unidad de Zoología b) Unidad de Botánica c) Unidad de Paleontología d) Unidad de Difusión y Educación Ambiental e) Unidad Administrativa	
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Directorio		
4. Objetivo de la Unidad Organizacional: Atender bajo su inmediata responsabilidad la dirección de todos los asuntos relacionados con el Museo y la ejecución de todas las políticas y lineamientos que formule el Directorio en concordancia con los objetivos del MNHN.		
5. Función Principal: Representar formal y jurídicamente a la institución, además de desarrollar una administración técnica, económica y financiera del MNHN.		
6. Funciones Generales: a) Conocer la misión y objetivos institucionales, así como el marco legal en el que han de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas. b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la preparación y ejecución de las actividades programáticas y administrativas del MNHN. c) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones normativas y operativas del MNHN y las resoluciones del Directorio. d) Representar al MNHN ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo y ante otras instituciones nacionales e internacionales. e) Representar al MNHN en la suscripción de convenios, contratos y otros documentos contractuales. f) Aprobar planes de actividades anuales de las distintas unidades. g) Preparar el plan anual de actividades en función de los planes de las unidades operativas. h) Dar las directrices a la Unidad Administrativa para la formulación del presupuesto del MNHN. i) Supervisar el movimiento económico de la institución. j) Elaborar informes semestrales de las actividades del Museo para su consideración en el Consejo Técnico, el Directorio y las instancias superiores pertinentes. k) Presentar los Estados Financieros de gestión ante las instancias correspondientes. l) Elaborar los resúmenes ejecutivos de las actividades semestrales, anuales y <u>POAs</u> de la institución.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – DE
		Nº de Pág.: 13
Nombre de la Unidad Organizacional: Director Ejecutivo		
6. Funciones Generales: m) Asistir a las reuniones de Directorio. n) Presidir las reuniones de Consejo Técnico. ñ) Identificar y establecer acuerdos de cooperación con instituciones científicas, agencias financiadoras y otras. o) Convocar a sesiones extraordinarias del Directorio. p) Establecer la coordinación adecuada, entre los niveles ejecutivos y operativos para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades del Museo. q) Proponer y establecer políticas y directrices para el alcance de los objetivos del museo respecto a la prestación de sus servicios y la eficiencia de la institución. r) Proponer al Directorio la aprobación de normas, reglamentos internos y procedimientos que faciliten la gestión del Museo. s) Designar, en caso de ausencia, a su reemplazante entre los Jefes de Unidad. t) Ejecutar otras acciones institucionales que le encomiende el Directorio, en el marco de su competencia.		
7. Tipo de Unidad Organizacional: <p style="text-align: center;">Sustantiva</p>		
8. Relaciones de Coordinación Interna: a) Directorio b) Unidad Administrativa c) Unidad de Zoología d) Unidad de Botánica e) Unidad de Paleontología f) Unidad de Difusión y Educación Ambiental	9. Relacionamiento Interinstitucional: a) Ministerio de Planificación del Desarrollo. b) Ministerio de Hacienda c) Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. d) Universidad Mayor de San Andrés e) Contraloría General de la República f) Servicio Nacional de Administración de Personal g) Superintendencia de Servicio Civil	
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – CT

Nº de Pág.:
14

Nombre de la Unidad Organizacional: Consejo Técnico

1. Objetivo de la Unidad Organizacional:

Regular de manera permanente políticas y estrategias para el logro de los objetivos institucionales.

2. Función Principal:

Asesorar en la toma de decisiones al Director Ejecutivo en el marco de la normativa legal vigente interna y externa.

3. Funciones Generales:

- a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional en el que ha de basar su gestión.
- b) Elaborar las políticas de acción del Museo y elevarlo a consideración del Directorio.
- c) Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto anual y elevarlo a los niveles superiores pertinentes.
- d) Evaluar y aprobar los proyectos de investigación y difusión.
- e) Evaluar y aprobar la suscripción de convenios con otras entidades para la realización de trabajos de investigación, educación, difusión y otros.
- f) Evaluar los informes semestrales presentados por las diferentes unidades del Museo.
- g) Ratificar a los responsables de Secciones, de acuerdo a las propuestas de cada unidad.
- h) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Directorio y/o el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

4. Tipo de Unidad Organizacional:

De Asesoramiento

ACTUALIZACION

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN - UZ

Nº de Pág.:
16

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Zoología

1. Nivel Jerárquico:
Operativo

3. Unidades Organizacionales Dependientes:
a) Sección de Ornitología
b) Sección de Mastozoología
c) Sección de Ictiología e Invertebrados
d) Sección de Herpetología

2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior:
Director Ejecutivo

4. Objetivo de la Unidad Organizacional:
Desarrollar investigación biológica y aplicada sobre los recursos faunísticos de Bolivia.

5. Función Principal:
Efectuar estudios sobre biología, taxonomía, conservación de las especies y mantiene una colección científica de vertebrados e invertebrados

6. Funciones Generales:

- Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Unidad respectiva.
- Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas y llevar el registro respectivo.
- Realizar estudios científicos sobre fauna.
- Proponer y ejecutar proyectos de investigación en fauna.
- Coordinar los estudios sobre Fauna en Bolivia con investigadores extranjeros.
- Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la Fauna Nacional.
- Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la fauna.
- Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Museo.
- Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de la Fauna Nacional.
- Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN - UZ

Nº de Pág.:
17

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Zoología

6. Funciones Generales:

- m) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la fauna boliviana.
- n) Brindar información referida a temas de fauna al público en general.
- o) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

7. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

8. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Director Ejecutivo
- b) Unidad Administrativa
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental
- d) Unidad de Botánica

9. Relaciónamiento Interinstitucional:

- a) Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) Dirección General de Biodiversidad.
- c) Universidad Mayor de San Andrés.
- d) Universidad Técnica de Oruro.
- e) Prefectura del Departamento de La Paz.
- f) Prefectura del Departamento de Tarija.
- g) Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- h) Centro de Biodiversidad y Genética de la Universidad Mayor de San Simón.

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:



Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones

Código:
MNHN – UZ – 50

Nº de Pág.:
18

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Omitología

1. Nivel Jerárquico:
Operativo

2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior:
Jefe de la Unidad de Zoología

3. Objetivo de la Unidad Organizacional:
Desarrollar investigaciones en ecología e historia natural para contribuir al conocimiento sobre omitología, como base para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de la omitofauna boliviana.

4. Función Principal:
Realizar y difundir las investigaciones en omitología, además de mantener y desarrollar las colecciones científicas omitológicas.

5. Funciones Generales:

- a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva.
- b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de aves y llevar el registro respectivo.
- c) Realizar estudios científicos sobre omitofauna.
- d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en omitología.
- e) Coordinar los estudios sobre omitología en Bolivia con investigadores extranjeros.
- f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la omitología.
- g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la omitología.
- h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales.
- i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
- k) Informar sobre las actividades de la sección.
- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de aves.

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UZ – 50

Nº de Pág.:
19

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Omitología

5. Funciones Generales:

- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la omitofauna.
- o) Brindar información referida a temas de omitología al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Zoología, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Botánica
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UZ – SM

Nº de Pág.:
20

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Mastozoología

1. Nivel Jerárquico:

Operativo

2. Nombre de la Unidad del Inmediato
Superior:

Jefe de la Unidad de Zoología

3. Objetivo de la Unidad Organizacional:

Realizar investigación científica en Mastozoología y mantener la colección científica de Mamíferos, como base para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de los mamíferos en Bolivia.

4. Función Principal:

Realizar y difundir las investigaciones en mastozoología, además de mantener y desarrollar las colecciones científicas de mamíferos.

5. Funciones Generales:

- a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva.
- b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de mamíferos y llevar el registro respectivo.
- c) Realizar estudios científicos sobre mastozoología.
- d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en mastozoología.
- e) Coordinar los estudios sobre mamíferos en Bolivia con investigadores extranjeros.
- f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la mastozoología.
- g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones, en el campo de la mastozoología.
- h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales.
- i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
- k) Informar sobre las actividades de la sección.
- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de mamíferos.

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UZ – SM

Nº de Pág.:
21

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Mastozoología

5. Funciones Generales:

- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la mastozoología.
- o) Brindar información referida a temas de mastozoología al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Zoología, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Botánica
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UZ – 511
		Nº de Pág.: 22
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Ictiología e Invertebrados		
1. Nivel Jerárquico: Operativo		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Zoología		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Contribuir al conocimiento de los peces e invertebrados de Bolivia generando información básica y aplicada como base para su conservación y uso sostenible, además de mantener y desarrollar una Colección Científica de peces e invertebrados representativa de la fauna de Bolivia como único registro permanente de la biodiversidad.		
4. Función Principal: Realizar investigación básica y aplicada en peces e invertebrados manteniendo y desarrollando la colección científica de peces e invertebrados.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de peces e invertebrados y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre peces e invertebrados. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en ictiología e invertebrados. e) Coordinar los estudios sobre peces e invertebrados en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la ictiología e invertebrados. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la ictiología e invertebrados. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UZ – 511

Nº de Pág.:
23

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Ictiología e Invertebrados

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de los peces e invertebrados.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la ictiología e invertebrados.
- o) Brindar información referida a temas de estudio de peces e invertebrados al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Zoología, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Botánica
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACIÓN


Fecha:


MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

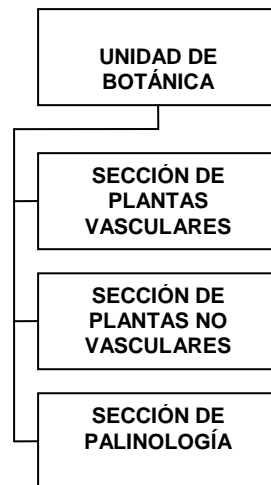
Fecha de Actualización:


Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UZ – SH
		Nº de Pág.: 24
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Herpetología		
1. Nivel Jerárquico: Operativo		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Zoología		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Aportar al conocimiento científico a través de la investigación, desarrollo y mantenimiento de la colección de referencia de la herpetofauna de Bolivia, para el apoyo de programas de aprovechamiento sustentable.		
4. Función Principal: Realizar investigación científica sobre reptiles y anfibios silvestres de Bolivia, además de mantener y desarrollar las colecciones científicas de herpetofauna.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de herpetofauna y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre herpetología. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en herpetología. e) Coordinar los estudios sobre reptiles y anfibios en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la herpetofauna. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la herpetología. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección. l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de los reptiles y anfibios.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UZ – SH
		Nº de Pág.: 25
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Herpetología		
5. Funciones Generales: m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades. n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la herpetología. o) Brindar información referida a temas de reptiles y anfibios al público en general. p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Zoología, en el marco de su competencia.		
6. Tipo de Unidad Organizacional: <p style="text-align: center;">Sustantiva</p>		
7. Relaciones de Coordinación Interna: a) Unidad Administrativa b) Unidad de Botánica c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental		
ACTUALIZACION		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UB
		Nº de Pág.: 27
Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Botánica		
1. Nivel Jerárquico: Operativo	3. Unidades Organizacionales Dependientes: a) Plantas vasculares b) Plantas no vasculares c) Palinología	
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Director Ejecutivo		
4. Objetivo de la Unidad Organizacional: Conocer la diversidad florística, distribución de las especies nativas y las formaciones vegetales de Bolivia, para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de la flora en boliviana.		
5. Función Principal: Realizar estudios taxonómicos de las plantas de Bolivia y otros derivados enfocados a recabar información básica para el manejo de ciertas especies, además de desarrollar colecciones científicas de especímenes Nacionales.		
6. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Unidad respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre botánica. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en botánica. e) Coordinar los estudios sobre flores y vegetación en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la Botánica. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la botánica. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Museo. k) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de la vegetación y flores nacionales. l) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.		
ACTUALIZACION		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones

Código:
MNHN – UB

Nº de Pág.:
28

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Botánica

6. Funciones Generales:

- m) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la botánica.
- n) Brindar información referida a temas de botánica al público en general.
- o) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

7. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

8. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Director Ejecutivo
- b) Unidad Administrativa
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental
- d) Unidad de Zoología.

9. Relacionamiento Interinstitucional:

- a) Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) Dirección General de Biodiversidad.
- c) Universidad Mayor de San Andrés.
- d) Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- e) Missouri Botanical Garden
- f) New York Botanical Garden
- g) Darwinion
- h) Universidad de Oxford
- i) Otros Herbarios

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UB – SPV
		Nº de Pág.: 29
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Plantas Vasculares		
1. Nivel Jerárquico: Operativo		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Botánica		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Conocer la diversidad florística, distribución de las especies nativas de plantas vasculares de Bolivia, para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de la flora en boliviana.		
4. Función Principal: Realizar trabajos de investigación, además de desarrollar y mantener la colección científica de plantas vasculares (Briofitos, líquenes y hongos) de Bolivia.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de plantas vasculares y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre plantas vasculares. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en Briofitos, líquenes y hongos. e) Coordinar los estudios sobre plantas vasculares en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas sobre plantas vasculares. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo del estudios de plantas vasculares. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UB – SPV

Nº de Pág.:
30

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Plantas Vasculares

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de Briofitos, líquenes y hongos.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la botánica, con énfasis en plantas vasculares.
- o) Brindar información referida a la temática de plantas vasculares al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Botánica, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Zoología
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACION


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UB – SPNV
		Nº de Pág.: 31
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Plantas No Vasculares		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad de Botánica</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Conocer la diversidad florística, distribución de las especies nativas de plantas no vasculares de Bolivia, para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de la flora en boliviana.		
4. Función Principal: Realizar trabajos de investigación, además de desarrollar y mantener la colección científica de plantas vasculares (Helechos, Gimnospermas y Angiospermas) de Bolivia.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de plantas no vasculares y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre plantas no vasculares. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en Helechos, Gimnospermas y Angiospermas. e) Coordinar los estudios sobre plantas no vasculares en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas sobre plantas no vasculares. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo del estudio de plantas no vasculares. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UB – SPNV

Nº de Pág.:
32

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Plantas No Vasculares

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de Helechos, Gimnospermas y Angiospermas.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la botánica, con énfasis en plantas no vasculares.
- o) Brindar información referida a la temática de plantas no vasculares al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Botánica, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Zoología
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACION


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UB – SP
		Nº de Pág.: 33
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Palinología		
1. Nivel Jerárquico: Operativo		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Botánica		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Desarrollar investigaciones y curatoria de las colecciones científicas en palinología, como base para la elaboración de estrategias para la conservación y manejo de la flora en boliviana.		
4. Función Principal: Realizar investigaciones sobre Palinología, además de resguardar y mantener las colecciones.		
5. Funciones Generales: a) Conoce y aplica el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de palinología y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre palinología. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en palinología. e) Coordinar los estudios sobre palinología en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas sobre palinología. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de estudios de palinología. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones

Código:
MNHN – UB – SP

Nº de Pág.:
34

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Palinología

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de la palinología.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en temas relacionados con al palinología.
- o) Brindar información referida a la palinología al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Botánica, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Zoología
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACION

Fecha:

MODIFICACIONES


Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UP
		Nº de Pág.: 38
Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Paleontología		
1. Nivel Jerárquico: Operativo	3. Unidades Organizacionales Dependientes: a) Sección de Vertebrados b) Sección de Invertebrados	
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Director Ejecutivo		
4. Objetivo de la Unidad Organizacional: Salvaguardar el patrimonio paleontológico del país, cualquiera sea el estado y forma en que se encuentran los fósiles. Y sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de conservar este recurso natural de dominio del estado boliviano.		
5. Función Principal: La investigación paleontológica, mediante actividades de exploración, preparación, curaduría, desarrollo de colecciones y estudio de la riqueza fosilífera del país.		
6. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Unidad respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de fósiles y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre paleontología. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en paleontología. e) Coordinar los estudios sobre paleontología en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la paleontología. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la paleontología. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Museo. k) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de la paleontología.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



Museo Nacional de Historia Natural
Manual de Organización y Funciones

Código:
MNHN - UP

Nº de Pág.:
37

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Paleontología

6. Funciones Generales:

- l) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- m) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la paleontología.
- n) Brindar información referida a temas de paleontología al público en general.
- o) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

7. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

8. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Director Ejecutivo
- b) Unidad Administrativa
- c) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

9. Relacionamiento Interinstitucional:

- a) Ministerio de Educación y Cultura
- b) IFEA de Francia.
- c) CONICET – IANIGLA de la Argentina.
- d) Museo Argentino de Ciencias Naturales "Bernardino Rivadavia"
- e) Museo de Historia Natural de Chuquisaca.

ACTUALIZACION


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UP – SV
		Nº de Pág.: 38
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Vertebrados		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad de Paleontología</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: La investigación, la preservación de todo registro fósil de vertebrados cuál fuese su estado en territorio nacional.		
4. Función Principal: Realizar y difundir las investigaciones paleontológicas en vertebrados, además de mantener las colecciones científicas.		
5. Funciones Generales: <ol style="list-style-type: none"> a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones de científicas fósiles vertebrados y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre paleontología de vertebrados. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en paleontología de vertebrados. e) Coordinar los estudios sobre paleontología de vertebrados en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la paleontología de vertebrados. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la paleontología de vertebrados. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección. 		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UP – SV

Nº de Pág.:
~~39~~
39

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Vertebrados

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de fósiles vertebrados.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la paleontología de vertebrados.
- o) Brindar información referida a fósiles vertebrados al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Paleontología, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UP – 51
		Nº de Pág.: 40
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Invertebrados		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad de Paleontología</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: La investigación, la preservación de todo registro fósil de invertebrados cuál fuese su estado en territorio nacional.		
4. Función Principal: Realizar y difundir las investigaciones paleontológicas en invertebrados, además de mantener las colecciones científicas.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Sección respectiva. b) Mantener, clasificar e incrementar las colecciones científicas de fósiles invertebrados y llevar el registro respectivo. c) Realizar estudios científicos sobre paleontología de invertebrados. d) Proponer y ejecutar proyectos de investigación en paleontología de invertebrados. e) Coordinar los estudios sobre paleontología de invertebrados en Bolivia con investigadores extranjeros. f) Publicar y difundir los conocimientos y resultados de las investigaciones realizadas en el campo de la paleontología de invertebrados. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones en el campo de la paleontología de invertebrados. h) Representar al Museo en eventos científicos nacionales e internacionales. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de sus proyectos y actividades. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad. k) Informar sobre las actividades de la sección.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UP – 51

Nº de Pág.:
41

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Invertebrados

5. Funciones Generales:

- l) Fomentar la realización de cursos de capacitación y actualización en el campo de la investigación científica de fósiles invertebrados.
- m) Asesorar y brindar información a la Unidad de Difusión y Educación Ambiental para complementar el desarrollo de sus actividades.
- n) Contribuir en la formación de recursos humanos para el desarrollo del conocimiento en el campo de la paleontología de invertebrados.
- o) Brindar información referida a fósiles invertebrados al público en general.
- p) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Paleontología, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACION

Fecha:

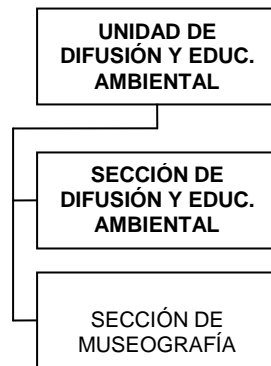
MODIFICACIONES


Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN - UDEA
		Nº de Pág.: 43
Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Difusión y Educación Ambiental		
1. Nivel Jerárquico: Operativo	3. Unidades Organizacionales Dependientes: a) Sección de Difusión y Educación Ambiental b) Sección de Museografía	
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Director Ejecutivo		
4. Objetivo de la Unidad Organizacional: Planificar y ejecutar actividades de difusión y educación ambiental, a través exposiciones y extensión de información, que promueva la concientización de la población boliviana sobre la importancia de conservar el patrimonio natural de Bolivia.		
5. Función Principal: Planificar y ejecutar el desarrollo de actividades de difusión, educación ambiental y museográfica del Museo.		
6. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la Unidad respectiva. b) Planificar y ejecutar proyectos y actividades de difusión, educación ambiental y/o museografía. c) Organizar actividades, como conferencias, seminarios y otros sobre la problemática ambiental y el desarrollo sostenible. d) Encargarse del montaje museográfico de la sala de exhibición. e) Ejecutar visitas guiadas en la sala de exhibiciones y realizar exposiciones temporales. f) Promocionar las actividades del MNHN. g) Llevar un registro inventariado del material de exposición. h) Mantener relaciones con otros museos e instituciones. i) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de las mismas. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Museo. k) Brindar información básica referida a temas de flora, fauna y paleontología al público en general.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UDEA

Nº de Pág.:
44

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Difusión y Educación Ambiental

6. Funciones Generales:

- k) Llevar codificado e inventariado el material bibliográfico de la Biblioteca del MNHN.
- l) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

7. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

8. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Director Ejecutivo
- b) Unidad Administrativa
- c) Unidad de Botánica
- d) Unidad de Zoología
- e) Unidad de Paleontología

9. Relacionamiento Interinstitucional:

- a) Conservación Internacional (C.I.)
- b) Programa para la Conservación de los Murciélagos de Bolivia (PCMB)
- c) Fundación Quipus
- d) Wild Life Conservación (WCS)
- e) Gobierno Municipal de La Paz.

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural	Código: MNHN – UDEA – SDEA
	Manual de Organización y Funciones	Nº de Pág.: 45
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Difusión y Educación Ambiental		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Desarrollar actividades de difusión y educación ambiental para la concientización de la población boliviana sobre la importancia de conservar el patrimonio natural de Bolivia.		
4. Función Principal: Ejecutar actividades de difusión y educación ambiental.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la sección respectiva. b) Planificar y ejecutar proyectos y actividades de difusión, educación ambiental, c) Organizar actividades, como conferencias, seminarios y otros sobre la problemática ambiental y el desarrollo sostenible. d) Promocionar las actividades del MNHN. e) Mantener relaciones con otros museos e instituciones. f) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de las mismas. g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental. h) Brindar información básica referida a temas de flora, fauna y paleontología al público en general.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural**
**Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UDEA – SDEA

Nº de Pág.:
46

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Difusión y Educación Ambiental

5. Funciones Generales:

- i) Llevar codificado e inventariado el material bibliográfico de la Biblioteca Central del MNHN.
- j) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
- b) Unidad de Zoología
- c) Unidad de Botánica
- d) Unidad de Paleontología.

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UDEA – SM
		Nº de Pág.: 47
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Museografía		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Realizar el diseño y montaje de las exposiciones utilizando métodos y técnicas adecuadas a los propósitos del Museo y de todas sus áreas de trabajo, para concienciar a la población sobre importancia de la conservación del patrimonio natural de Bolivia.		
4. Función Principal: Planificar, desarrollar, implementar y mantener exposiciones temporales y permanentes en Mineralogía, Paleontología, Botánica y Zoología.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos en el que han de basar su gestión en la sección respectiva. b) Planificar y ejecutar proyectos y/o actividades de museografía. c) Encargarse del montaje museográfico de la sala de exhibición. d) Ejecutar visitas guiadas en la sala de exhibiciones y realizar exposiciones temporales. e) Promocionar las actividades del MNHN. f) Llevar un registro inventariado del material de exposición. g) Mantener relaciones con otros museos e instituciones. h) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales de los avances de las mismas. i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Unidad de Difusión y Educación Ambiental.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



**Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones**

Código:
MNHN – UZ – SM

Nº de Pág.:
48

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Museografía

5. Funciones Generales:

- j) Ejecutar otras funciones y tareas delegadas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad de Difusión y Educación Ambiental, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad Administrativa
b) Unidad de Zoología.
c) Unidad de Botánica
d) Unidad de Paleontología

ACTUALIZACIÓN

Fecha:

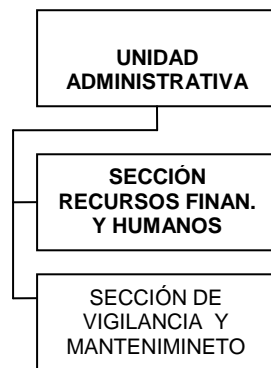
MODIFICACIONES


Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	Museo Nacional de Historia Natural Manual de Organización y Funciones	Código: MNHN – UA
		Nº de Pág.: 50
Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad Administrativa		
1. Nivel Jerárquico: Operativo	3. Unidades Organizacionales Dependientes: a) Sección de Recursos Financieros y Humanos b) Sección de Mantenimiento y Vigilancia	
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: Director Ejecutivo		
4. Objetivo de la Unidad Organizacional: Coadyuvar a la planificación, organización, ejecución y control de las actividades programadas por las unidades operativas para el logro de los objetivos del MNHN.		
5. Función Principal: Realizar la Ejecución Presupuestaria y gestión de Recursos Humanos del Museo Nacional de Historia Natural.		
6. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional en el que ha de basar su gestión. b) Difundir a nivel del Museo, las leyes, normas, reglamentos, resoluciones y disposiciones y evaluar su aplicación y cumplimiento. c) Participar en el mejoramiento del Reglamento Interno, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos. d) Preparar el presupuesto anual del MNHN. e) Administrar los recursos asignados al MNHN en el Presupuesto General de la Nación. f) Administrar los recursos provenientes de financiamientos externos de acuerdo a las normas de los financiadores. g) Llevar un registro de la contabilidad y movimiento económico del Museo. h) Elaborar un informe económico semestral. i) Llevar un registro de los inventarios de activos fijos y controlar las adquisiciones y existencias. j) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura del MNHN. k) Supervisar al personal del MNHN. l) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios del MNHN. m) Legalizar con su firma los Estados Financieros razonablemente expuestos para su correspondiente aprobación dentro los plazos establecidos. n) Asesorar a las jefaturas de Unidad en la toma de decisiones de los procesos disciplinarios en cuanto se refiere a sus dependientes.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



Museo Nacional de Historia Natural
Manual de Organización y Funciones

Código:
MNHN – UA

Nº de Pág.:
51

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad Administrativa

6. Funciones Generales:

- o) Participar de la contratación de los nuevos recursos humanos requeridos, así como el establecimiento de los registros y controles para el personal del MHN.
- p) Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Museo.
- q) Atender los servicios básicos, de seguridad y limpieza del MNHN.
- r) Ejecutar otras funciones requeridas por el Director Ejecutivo, en el marco de su competencia.

7. Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa

8. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Director Ejecutivo
- b) Unidad de Zoología
- c) Unidad de Botánica
- d) Unidad de Paleontología
- e) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

9. Relacionamiento Interinstitucional:

- a) Ministerio de Hacienda
(Contaduría, CAS, Programa MAFP, DIGENSAG, SNAP, DGT, Sistema NEMESIS)
- b) Contraloría General de la República
- c) Centro Nacional de Capacitación
- d) AFPS
- e) Dirección General de Sustancias Controladas
- f) Banco Central de Bolivia.

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural	Código: MNHN – UA – SRFH
	Manual de Organización y Funciones	Nº de Pág.: 52
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Recursos Financieros y Humanos		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad Administrativa</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Administrar los recursos financieros, el personal de la entidad, recursos materiales y servicios generales con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas que integran el Museo.		
4. Función Principal: Integrar las funciones relacionadas con el registro de fondos, la gestión económica administrativa y régimen interior del Museo.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional en el que ha de basar su gestión. b) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que manejen los recursos del TGN y recursos propios del Museo. c) Recibir documentación comprobatoria de gastos en general para su trámite correspondiente. d) Aplicar las cuentas contables establecidas para las entidades públicas. e) Presentar un Plan Operativo Anual de actividades e informes semestrales del grado de avance de las mismas. f) Recabar, revisar e integrar la información financiera del anteproyecto del Presupuesto. g) Elaborar los Estados Financieros del MNHN. h) Realizar las modificaciones presupuestarias del Museo ante las instancias correspondientes. i) Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios que contrate la entidad. j) Proporcionar los bienes y servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades operativas del Museo. k) Realizar y controlar los inventarios de los bienes inmuebles y consumibles de la entidad. l) Reclutar, seleccionar y contratar al personal para cubrir las vacancias. m) Supervisar y controlar que la asistencia del personal del MNHN se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.		
ACTUALIZACIÓN		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		



Museo Nacional de Historia
Natural
Manual de Organización y
Funciones

Código:
MNHN – UA – SRFH

Nº de Pág.:
53

Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Recursos Financieros y Humanos

5. Funciones Generales

- n) Elaborar y revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la partida de servicios personales del Museo.
- o) Elaborar planillas de haberes mensuales, reintegros, retroactivo y aguinaldos en el Sistema NEMESIS.
- p) Ejecutar otras funciones requeridas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad Administrativa, en el marco de su competencia.

6. Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa

7. Relaciones de Coordinación Interna:

- a) Unidad de Zoología
- b) Unidad de Botánica
- c) Unidad de Paleontología
- d) Unidad de Difusión y Educación Ambiental

ACTUALIZACIÓN


Fecha:

MODIFICACIONES

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:

	Museo Nacional de Historia Natural	Código: MNHN – UA – SMV
	Manual de Organización y Funciones	Nº de Pág.: 54
Nombre de la Unidad Organizacional: Sección de Mantenimiento y Vigilancia		
1. Nivel Jerárquico: <p style="text-align: center;">Operativo</p>		
2. Nombre de la Unidad del Inmediato Superior: <p style="text-align: center;">Jefe de la Unidad Administrativa</p>		
3. Objetivo de la Unidad Organizacional: Coordinar y Supervisar las acciones de vigilancia del Museo, así como el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Entidad.		
4. Función Principal: Realizar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y resguardo de la sede del museo.		
5. Funciones Generales: a) Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos, relacionados con el cumplimiento de sus funciones. b) Atender la sala de exhibición los fines de semana y feriados. c) Realizar el resguardo de las instalaciones del Museo. d) Proporcionar orientación y servicios diversos a los visitantes durante su estancia en el Museo. e) Ejecutar los planes de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas verdes de la entidad. f) Atender las contingencias que se presentaren en el Museo. g) Apoyar en el envío y recojo de correspondencia y materiales. h) Ejecutar otras funciones requeridas por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Unidad Administrativa, en el marco de su competencia.		
6. Tipo de Unidad Organizacional: <p style="text-align: center;">Administrativa</p>		
7. Relaciones de Coordinación Interna: a) Unidad de Zoología b) Unidad de Botánica c) Unidad de Paleontología d) Unidad de Difusión y Educación Ambiental		
ACTUALIZACION		
Fecha:	MODIFICACIONES	
Fecha de Aprobación:		
Fecha de Actualización:		
Nombre de la Unidad Responsable de la Elaboración del Manual:		

GLOSARIO

Colección: Objetos colectados, adquiridos y preservados por el Museo que poseen una información de base indispensable para no perder su valor científico potencial y cultural.

Conservación: Mantener en condiciones óptimas los recursos naturales.

Educación Ambiental: Proceso permanente, dinámico e integral que permite la interrelación del hombre con su medio ambiente para obtener una mejor calidad de vida.

Exhibición: Se usa para denominar las actividades de exhibiciones con información acerca del estado actual que guardan los recursos naturales.

Florísticos: Relativo a las plantas en general.

Fomento: Promoción y difusión del estado actual en que se encuentran los recursos naturales e impulsar el uso adecuado de ellos.

Fósil: Cualquier resto de organismo enterrado en la tierra o en las rocas por causas naturales, en los tiempos geológicos pasados y que permanece hasta hoy

Función: Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Herpetofauna: Animales que pertenecen a los grupos de anfibios y/o reptiles.

Herpetología: Rama de la zoología que se dedica al estudio de los anfibios y reptiles (ranas, salamandras, lagartijas, tortugas y culebras)

Ictiología: Rama de la Zoología que se dedica al estudio de los peces.

Información Científica: Información que menciona él por qué, cómo y efectos de los fenómenos naturales.

Invertebrados: Todos aquellos organismos que no poseen estructura ósea.

MNHN: Museo Nacional de Historia Natural

Manejo: Conjunto de actividades que se realizan para el mantenimiento y conservación de la flora y fauna silvestres.

Mastofauna: Animales mamíferos.

Mastozoología: Rama de la zoología que se dedica al estudio de los mamíferos.

Museográficos: Forma de exhibir las muestras, montajes y materiales gráficos en un museo.

Ornitofauna: Aves.

Ornitología: Rama de la zoología que se dedica al estudio de las aves.

Paleontología: Ciencia que estudia los seres vivos de épocas del pasado

Palinología: La palinología es una disciplina de la botánica dedicada al estudio del polen y las esporas. Ésta se centra fundamentalmente en el análisis de su morfología externa que presenta patrones estructurales diferentes a tenor de las variaciones en la exina, que es la pared externa de los granos de polen.

Patrimonio natural: Se usa para denominar los ríos, bosques, animales, vegetales, suelos, aire, etc., que no pueden ser propiedad de alguien, sino de toda la humanidad, solo que algunos tienen mayor relación con ellos.

Plan operativo: Es el conjunto de actividades que deben desarrollarse para conseguir las metas establecidas a corto plazo.

Plantas vasculares: Son aquellas que, a lo largo de la evolución, llegaron a poseer un sistema especializado y diferenciado de tejidos y fibras para el transporte de agua, minerales y sustancias alimenticias. Constituyen la gran mayoría de plantas terrestres que actualmente podemos encontrar en cualquier parte de la Tierra. Incluyen a los grupos clasificados como Pteridofitos, Angiospermas y Gimnospermas (Véase Pteridofita, Gimnosperma y Angiosperma).

Plantas no vasculares: Son plantas de estructura muy simple, llamada talo, en la que no se distingue la raíz, el tallo y las hojas. . Son plantas que suelen vivir en lugares húmedos ya que absorben el agua directamente del aire o del substrato. Se reproducen a través de esporas y necesitan el agua para poder desarrollarse. Estas plantas representan el paso de los vegetales desde la vida acuática a la terrestre. Constituyen unas 23.000 especies. Dentro de este grupo tenemos: los musgos (Bryopsida), las hepáticas (*Marchantiopsida*), los antoceros. (*Anthocerotopsida*)

Preservación: Asegurar la existencia de los recursos naturales a periodos de muy largo plazo.

Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Unidad organizacional: Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.