



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ACUARIO NACIONAL



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

INDICE

INTRODUCCION.....Pág. 03

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....Pág. 06 y 07

- 1.1. Objetivos del Manual.
- 1.2. Alcance.
- 1.3. Puesta en Vigencia.
- 1.4. Implementación y Seguimiento.
- 1.5. Edición, Publicación, Revisión y Actualización.
- 1.6. Distribución del Manual.
- 1.7. Definición de Términos de Organización.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....Pág. 10

- 2.1 Breve Reseña del Acuario Nacional
- 2.2 Misión, Visión y Valores
- 2.3 Base Legal
- 2.4 Agregar Atribuciones de Ley
- 2.5 Catálogo de Servicios
- 2.6 Estructura y Organigrama
 - 2.6.1 Estructura Organizacional
 - 2.6.2 Organigrama General

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....Pág. 19

- 3.1 Organización
- 3.2 Unidad del Nivel Directivo ó de Máxima Dirección
- 3.3 Unidades del Nivel Consultivo ó Asesor
- 3.4 Unidades Auxiliares o de Apoyo.
- 3.5 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Acuario Nacional, es un documento técnico, normativo, operativo y de gestión institucional, donde se describen y establecen las funciones básicas, específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación acorde a los requerimientos de los cargos o puestos de trabajo.

Es el documento que detalla la estructura orgánica de la institución, como las funciones generales de las unidades, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y de responsabilidad en estrecha relación con las mismas funciones; además determina la ubicación de los cargos en sus respectivas unidades y las funciones que les competen. Este Manual ha sido desarrollado con la finalidad de proporcionar información básica de la institución y el funcionamiento de sus unidades sustantivas, de apoyo, de asesoría y consultoría.

Busca la consistencia y coherencia de las funciones específicas de los cargos en relación a las funciones generales de cada unidad, cuyo objetivo es actuar como referencia para todo el personal, proponiendo la unión de criterios técnicos y administrativos. Servirá de aval para el cumplimiento y buen desempeño de todas las actividades de manera ordenada y sistematizada, estos procesos tendrán como resultado la eficientización de las labores alineadas al objetivo institucional.

Consta de tres partes: La primera, contiene información relacionada al manual: su objetivo, alcance, edición, distribución y términos aplicados, entre otros, la segunda contiene informaciones relativas a la institución: breve reseña histórica, catálogo de servicios, la estructura organizativa y sus niveles jerárquicos, entre otros datos importantes y la tercera, la descripción de las funciones de las unidades organizativas clasificadas, tomando en cuenta su naturaleza.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Acuario Nacional de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia y de coordinación, la ubicación en la estructura y las funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita formalizar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura organizativa actual.

1.3 Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia del Manual se hará efectiva al momento de que el Ministro de Administración Pública refrende la Resolución firmada y sellada por la Máxima Autoridad de la Institución.

1.4. Implementación y Seguimiento

La implementación y seguimiento del Manual es responsabilidad de la Dirección del Acuario Nacional.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

1.5. Edición, Publicación, Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado, editado y publicado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

Corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo, revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, y, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Acuario Nacional previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

1.6. Distribución del Manual:

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Dirección del Acuario Nacional.
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones.

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

- **Manual de Organización y Funciones:** Es un cuerpo sistémico que indica las funciones que son cumplidas por todas las unidades organizacionales que hacen a la estructura de una entidad pública, en el marco de su misión y objetivos institucionales.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa o puesto de trabajo para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos
- **Unidad Organizativa:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Estructura de Cargos:** Una relación adecuada entre la cantidad de cargos y el volumen de las funciones y responsabilidades de la unidad u organización.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.
- **Organización Formal:** División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan la toma de decisiones.
- **Marco normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ente otros, de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.1 Breve Reseña del Acuario Nacional

El Acuario Nacional es una institución educativa, científica, cultural y recreativa que tiene la finalidad de proteger y conservar la biodiversidad marina y dulceacuícola del país promoviendo su conocimiento a través de actividades educativas y exhibiciones permanentes y temporales. Fue creada en el 1990, mediante Decreto del Poder Ejecutivo No. 245, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el año 2000, cuando se promulga la Ley No. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se adscribe el Acuario Nacional al hoy Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, pero conservando su autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, así como patrimonio y personalidad jurídica propia. Esta misma Ley creó un Consejo Directivo para el Acuario Nacional.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Institución que promueve la conservación de ecosistemas acuáticos, la biodiversidad y su bienestar, reproducción, rescate, rehabilitación y la reintroducción de especies con énfasis en las protegidas, fomentando la investigación, educación ambiental y recreación.

Visión

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como una institución de conservación, comprometida con la educación ambiental, investigación y recreación, enfocada en la sostenibilidad del medio costero marino, dulceacuícola y su biodiversidad.

Valores

- ✓ **Respeto al medio ambiente:** Consideración y comprensión con nuestro ambiente, cumpliendo las normas ambientales para una armonía y relación de respeto ser humano-naturaleza.
- ✓ **Profesionalidad:** Ejercicio adecuado de la profesión de cada persona, es decir, la realización de manera correcta del trabajo.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Trabajar en conjunto con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.
- ✓ **Vocación de servicio:** Desprendimiento y sensibilidad social por el bien común, disposición para satisfacer las necesidades de los clientes.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- ✓ **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo, dentro del plazo que se ha estipulado.

2.3. Base Legal

- Decreto No. 245-90, de 22 de julio del 1990, Gaceta Oficial No. 9785, que crea el Patronato del Acuario Nacional.
- Decreto No. 385, del 1 de octubre de 1990, Gaceta Oficial No. 9793, que integra el Centro de Investigación de Biología Marina (CIBIMA) como miembro ex-oficio del Patronato del Acuario Nacional.
- Decreto No. 515, del 19 de diciembre de 1990, Gaceta Oficial No. 9798, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Ley No. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial No. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta el Acuario Nacional.
- Decreto No. 166-01, del 31 de enero de 2001, Gaceta Oficial No. 10071, que conforma el Consejo Directivo del Acuario Nacional.
- Decreto No. 245-90, de 22 de julio del 1990, Gaceta Oficial No. 9785, que crea el Patronato del Acuario Nacional.
- Ley No. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial No. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta el Acuario Nacional.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.5 Catálogo de servicios

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS
Visitas Guiadas y/o Coordinadas	Con ayuda de un guía el visitante puede adquirir y/o ampliar los conocimientos sobre las especies y ecosistemas acuáticos.	1. Hacer una solicitud dirigida a la Dirección General vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales, impresa o de manera personal en la sede con los datos de la institución solicitante y persona responsable.
Capacitaciones y Asesoría Docente e Investigativa en Educación Superior	Los diferentes departamentos del Acuario Nacional ofrecen asesoría gratuita a los estudiantes de distintas universidades que demuestran interés en realizar investigaciones sobre el medio ambiente y los recursos naturales acuáticos, así como soporte en la docencia para asignaturas de carreras universitarias: Licenciatura en Biología, Medicina Veterinaria, Hotelería y Turismo y Maestría en Ecología y Medio Ambiente.	1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General, conteniendo temas, cantidad de estudiantes que trabajarán en la investigación y fecha. 2. Acuerdos y Convenios. 3. Llamar al área de recepción para llenar la solicitud para estos fines, llenar la solicitud online que se encuentra en la página web. 4. Luego de recibida la solicitud se remite al Departamento Administrativo y Financiero para su revisión y cotización. 5. Se comunican con el ciudadano para informarle sobre su cotización.
Alquiler de áreas para actividades recreativas y Educativas	Alquiler de áreas para eventos (bodas, sesión de fotos, campamentos, cumpleaños, bautizos, encuentros empresariales, etc.)	1. Llamar al área de recepción para llenar la solicitud para estos fines, o pueden llenar la solicitud online, se encuentra en nuestra página web: acuaronacional.gob.do 2. Luego de llenado la solicitud se remite al departamento administrativo y financiero, para su cotización. 3. Se comunican con el ciudadano para darle respuesta a su solicitud.
Visitas guiadas a personas con discapacidad	Este servicio se ofrece a personas con necesidades especiales, por ej. lenguaje de señas para personas sordomudas, sillas Ruedas y carritos para problemas de motricidad o capacidades limitadas y Braille para No Videntes	1. Depositar carta de solicitud dirigida a la Dirección General, indicando la discapacidad. 2. la solicitud debe contener el número de teléfono y la persona responsable del grupo. 3. Se comunican con el ciudadano para darle respuesta a su solicitud.
Visitas no Guiadas	Es realizada por el público sin previa coordinación.	No requiere reserve previa.
Labor social estudiantil y comunitaria / Servicio Social Universitario	Capacitar a los estudiantes a través de diferentes actividades (charlas, videos, conversatorios, recorrido guiados, y exposiciones por parte de los estudiantes) este programa comprende un periodo de 60 horas, incluyendo la capacitación y oscila entre 30 y 35 estudiantes por capacitación	1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General. 2. El Departamento de Educación Ambiental se pone en contacto con la institución solicitante. 3. Luego se le asigna el taller sobre la Labor Social. 4. Se realiza la Labor Social.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Derecho a imágenes y filmaciones (películas, programas, periódicos, revista, entre otro)	Las personas que estén interesadas en realizar cualquier tipo de filmación e imágenes en las instalaciones de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la institución dirigida a la Dirección General. 2. La Dirección General asigna el técnico que le estará dando la asistencia. 3. Se le comunica el aporte a pagar (sesiones de fotos).
Rescate, Rehabilitación y Liberación de Especies Acuáticas.	Recibir, y rescatar organismos silvestres, varados, heridos, enfermos, incautados; tratar, rehabilitar y mantener de manera temporal y adoptar los pasos necesarios que se requieran para la estabilización y recuperación y luego introducir a su hábitat. Además de ser un centro de acopio de informaciones que gracias a su existencia y actividades pueden llegar a ser conocido por la población dominicana y la comunidad internacional e incentivar la educación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. informar sobre un evento costero de tal índole, confirmar el mismo y Solicitar el servicio.
Evaluación de la calidad del agua	Comprende de la evaluación y medición de la calidad del agua en los parámetros físico químico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de colaboración Institucional.
Voluntariado	Va dirigido a todas aquellas personas que esté interesada en realizar un trabajo en el Acuario Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud, por las siguientes vía: personal u on-line. 2. esta solicitud pasa al departamento de Recursos Humanos, que su vez los envía a la Dirección General para su aprobación. 3. luego se envía al departamento correspondiente. 4. El departamento elegido por usted, lo contacta.
Servicio de Buceo	Colaboración técnica Interinstitucional de buzos, para fines educativos, investigativos y de protección de medio ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de colaboración.
Asesoramiento de manejo y Alimentación de Especies en Cautiverio	Se ofrece asesoría a instituciones tanto Públicas como privadas para el manejo y alimentación de especies en cautiverio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar una comunicación a la Dirección General, con copia al Dpto. de Acuariología Solicitando el servicio.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.6 Estructura y Organigrama

2.6.1. Estructura Organizacional

La estructura organizacional está conformada por niveles jerárquicos y unidades organizacionales:

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Consejo Directivo
- Dirección

Nivel Consultivo y Asesor

- Departamento de Recursos Humanos, con:
- Sección de Registro, Control y Nómina
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Jurídica
- Sección de Acceso a la Información Pública
- Sección de Comunicaciones
- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- Dirección Administrativa y Financiera, con:
 - Sección de Mayordomía
- División de Compras y Contrataciones
- Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- División de Tesorería
- División de Presupuesto

Nivel Sustantivo u Operativo

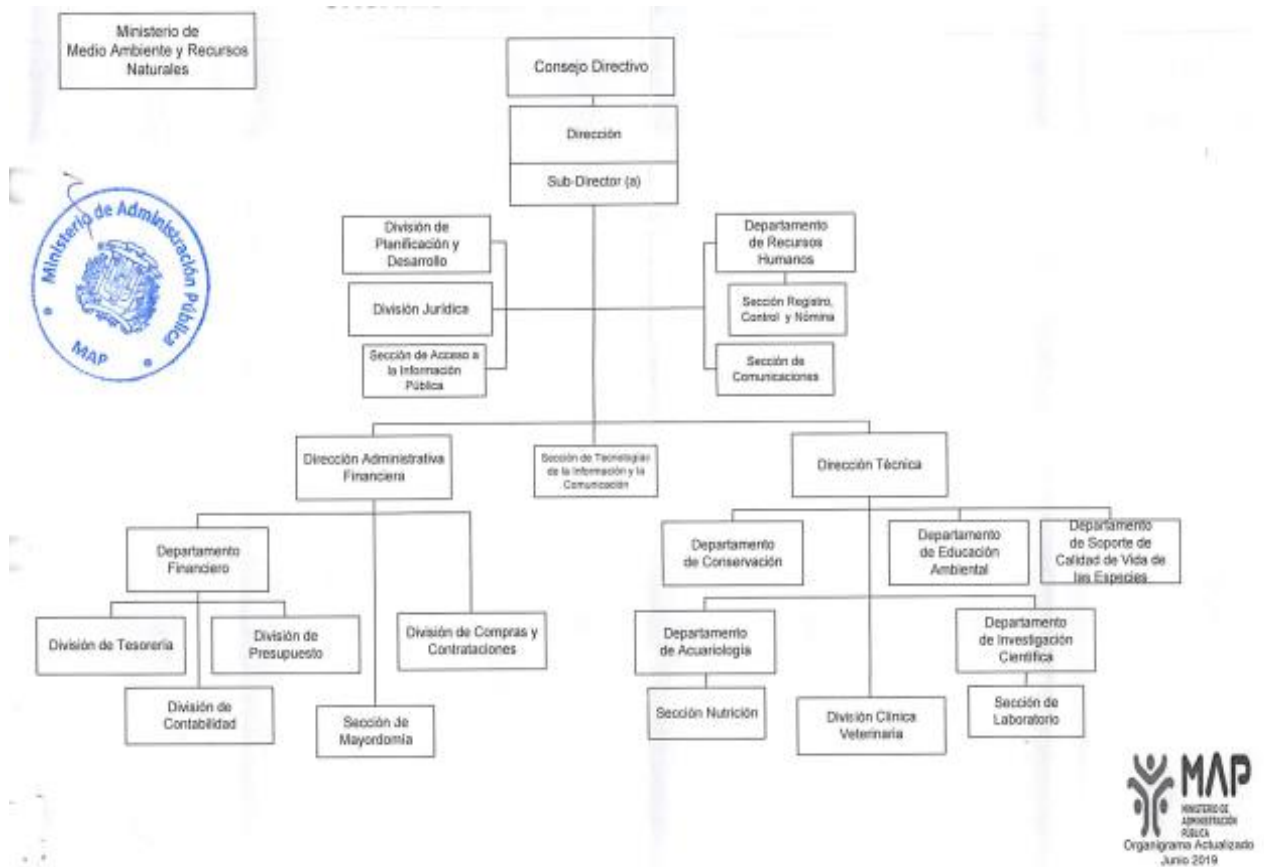
- Dirección Técnica, con:
 - División Clínica Veterinaria
- Departamento de Educación Ambiental
- Departamento de Soporte de Calidad de Vida de las Especies
- Departamento de Conservación
- Departamento de Acuariología, con:
 - Sección de Nutrición
- Departamento de Investigación Científica, con:
 - Sección de Laboratorios



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

2.6.2. Organigrama General





Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.1. Organización:

El modelo de organización asumido por la institución es, Funcional -Divisional.

En el diseño de la estructura se han considerado dos criterios de departamentalización:

- a) **Nivel Jerárquico (Funcional)**, que implica la división de la estructura en cuatro (4) niveles: Directivo Máximo, Consultivo o Asesor, Apoyo Administrativo y Sustantivo u Operativo.

- b) **La clasificación de Unidad Organizacional**, que implica que, a partir de lo funcional, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y alcance, se han clasificado las unidades en: Departamentos, Divisiones y Secciones.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.2. Unidad del Nivel Directivo ó de Máxima Dirección

Título de la Unidad : Dirección

Naturaleza de la Unidad : De Dirección y Normativa

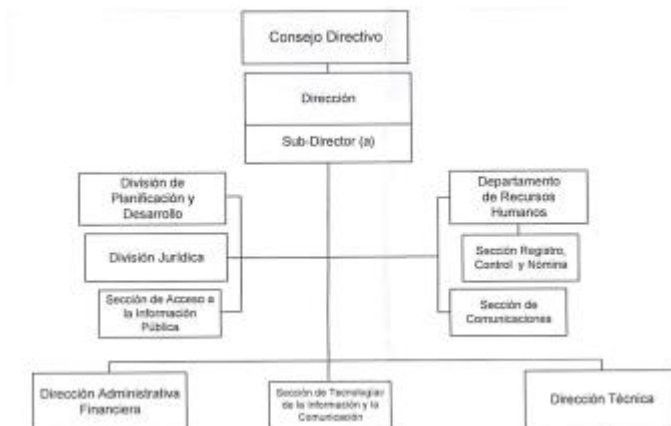
Estructura Orgánica : Dirección Técnica
Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Humanos
División de Planificación y Desarrollo
Sección de Comunicaciones
Sección de Acceso a la Información Pública
Sección de Tecnología de la Información y La Comunicación

Relaciones de:

Dependencia : Del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:





Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Ejecutar las políticas, planes y proyectos diseñados para la protección y conservación del medio ambiente y su biodiversidad costera, marina y de agua dulce, a través de la educación ambiental y la investigación científica.

Funciones Principales:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución.
- Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno dominicano y las donaciones provenientes del sector privado, para el funcionamiento y sostenimiento del Acuario Nacional.
- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- Coordinar esfuerzos y acciones nacionales para dar seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos para la protección y conservación de las especies acuáticas y su medio.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Representar a la institución y al Gobierno Dominicano en las funciones que le sean asignadas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Presidente de la República.

Estructura de Cargos:

Director(a) del Acuario Nacional
Sub-Director (a)
Secretaria Ejecutiva (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.3. Unidades del Nivel Consultivo ó Asesor

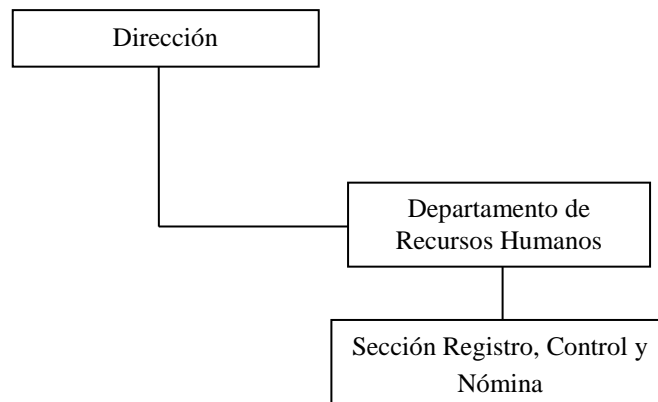


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Sección Registro, Control y Nómina
- Relaciones de:**
- Dependencia** : De la Dirección
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:





Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión recursos humanos.
- Diseñar e implantar el Sistema de Recursos Humanos adecuado a la institución, así como a los objetivos y metas trazados por las autoridades del Acuario Nacional, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación y del Ministerio de Administración Pública, respecto a la implementación, seguimiento y control de los distintos subsistemas de gestión de personal.
- Realizar la Planificación estratégica de los Recursos Humanos que requiere la institución, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y alineado al Plan Estratégico definido por el Acuario Nacional.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, gubernamentales y no gubernamentales.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del MAP.
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral, elaborar propuestas e implementar acciones correctivas.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Garantizar que los cargos nuevos o vacantes del personal de la Institución, sean ocupados cumpliendo con los procesos establecidos de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y a las políticas de la Institución.
- Evaluar anualmente el rendimiento del servidor del Acuario Nacional, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.
- Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante los procesos.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizado la base de datos que alimenta el sistema SASP.
- Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín y/o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos (1)
Auxiliar de Recursos Humanos (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Registro, Control y Nómina
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Personal que la componen
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Con el Departamento de Recursos Humanos
 - Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración de la nómina institucional, de acuerdo a la Resolución Núm. 068-2015, emitida por el MAP.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de la misma.
- Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal que forma parte de la institución.
- Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la unidad Administrativa-Financiera, vía el Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, suspensiones, etc.).
- Cuadrar las nóminas de manera que a la emisión de la factura de la Tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.
- Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según la Ley de Función Pública, Núm. 41-08 y sus Reglamentos.
- Llevar el procedimiento para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expedientes del personal.
- Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa garantizando el control de los empleados.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de seguros.
- Mantener actualizado el registro de acciones de personal y todas las informaciones relacionadas a los empleados de la Institución, generando los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Participar en los censos de servidores públicos de la Institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP) vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Registro, Control y Nómina (1)
Auxiliar de Recursos Humanos (1)
Analista de Recursos Humanos (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

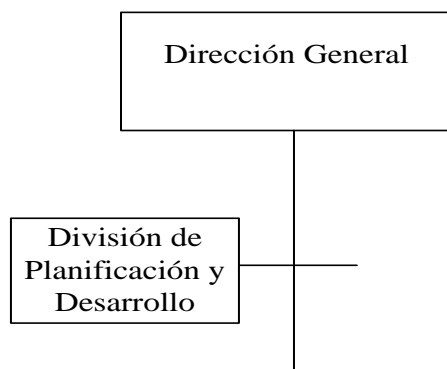
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Acuario Nacional en materia de formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución y a las normas, instructivos procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPYD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.

- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con la Dirección Administrativa y financiera de la Institución.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones,



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma

- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo (1)
Analista de Desarrollo Organizacional (1)

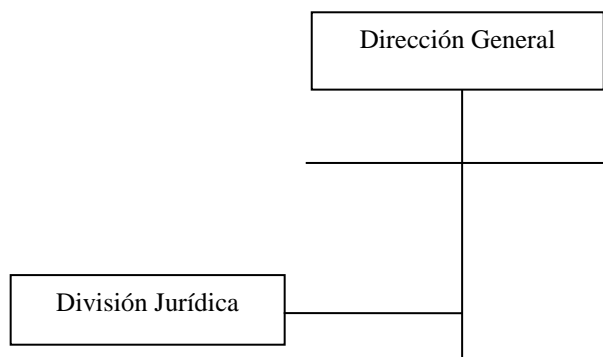


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y a los demás funcionarios del Acuario Nacional en materia de asuntos legales, así como en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas jurídicas.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Jurídica (1)

Abogado (1)

Auxiliar administrativo (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Acceso a la Información Pública

Naturaleza de la Unidad : Asesora

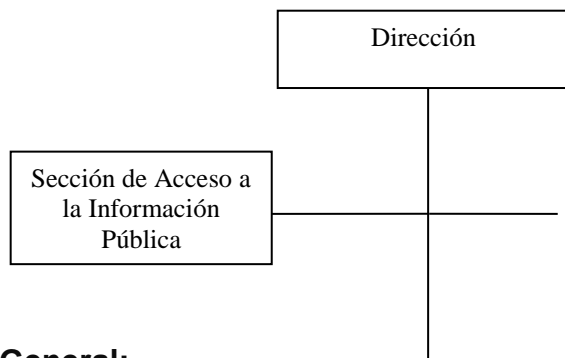
Estructura Orgánica : Personal que la componen

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Pagina Web”, etc.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, institucionales o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medio impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Acceso a la Información Pública (1)
Auxiliar de Acceso a la Información Pública (1)

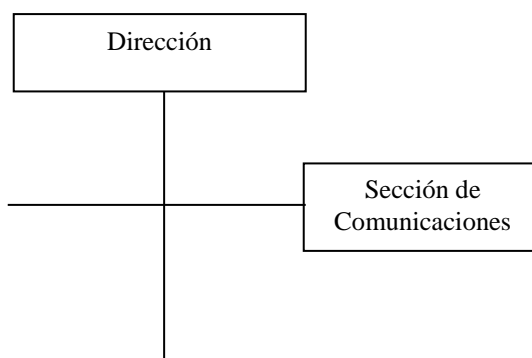


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Dirección
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

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



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de materias informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Establecer lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, eléctricos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web Institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por las instituciones a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Instituciones con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener relaciones y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Comunicaciones (1)
Auxiliar de Relaciones Publica (1)

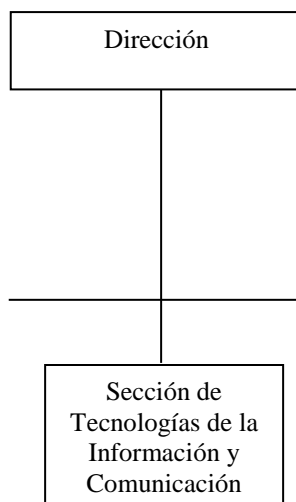


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Personal que la componen
- Relaciones de:**
- Dependencia** : De la Dirección
 - Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar la planificación, estrategias, arquitecturas y administración de la plataforma y aplicaciones tecnológicas de forma efectiva con el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TICs estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución y dar soporte a todo el personal y ciudadanos que son usuarios de la plataforma tecnológica del Acuario Nacional a los fines de garantizar la conectividad y buen funcionamiento de esas aplicaciones.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Proponer políticas, normas y criterios para la Planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Lograr el funcionamiento de conectividad y acceso a las redes con la plataforma tecnológica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Administrar las licencias de softwares y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Apoyar los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo tanto del SASP, SIGEF, DACEasy, sistemas nacionales e internos.
- Asegurar el buen funcionamiento de la Red Pública Interna, garantizando la conectividad de los usuarios internos, así como el manejo de información y conservación de datos.
- Definir políticas y estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible en la institución.
- Promover en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua tanto para el personal de Tecnología de la Información como para el resto de las áreas que están conectadas la red a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Administración Pública, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- Gestionar y administrar las licencias de Software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que lo requieran.
- Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos, que realice el Ministerio de Administración Pública con otras instituciones públicas y privadas.
- Dar respuesta a los requerimientos de la OPTIC y la implementación de gobiernos digital.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto Interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades operacionales y administrativas de la Infraestructura tecnológicas (Redes, Servidores, Bases de Datos, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Estructura de cargo

Encargado (a) Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (1)
Auxiliar Administrativo I (1)
Soporte Informático (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.4. Unidades Auxiliares o de Apoyo.

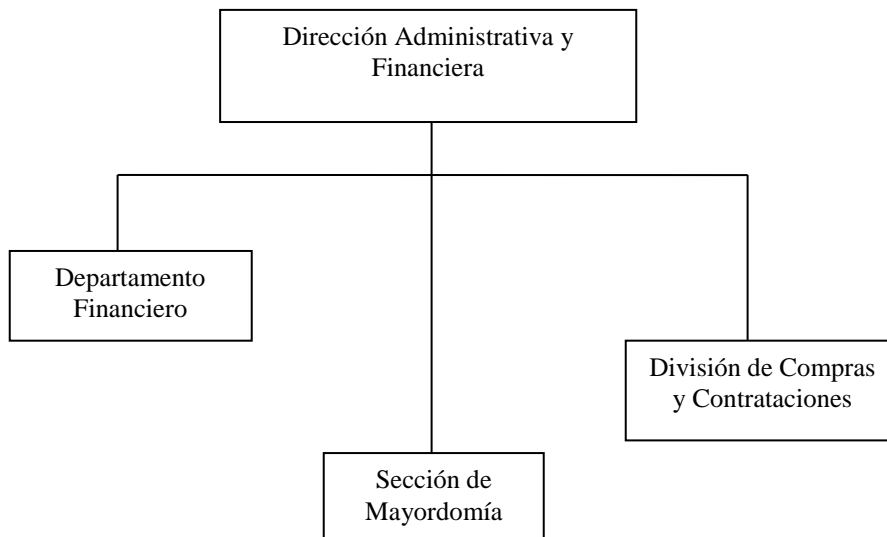


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Financiero División de Compras y Contrataciones Sección de Mayordomía
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Administrar eficientemente los recursos financieros y físicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo y Plan Estratégico de las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Institución.
- Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones del Estado, en su condición de órgano rector.
- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección del Acuario Nacional, Encargados de Áreas, Asesores y el Plan Operativo Institucional y las políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Dar seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Institución.
- Coordinar el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la Institución.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivos de documentos en la institución.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la metodología de valoración y administración de riesgos del Acuario Nacional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargo

Director (a) Administrativa y Financiera (1)
Auxiliar Administrativo I (1)
Mensajero Externo (1)
Mensajero Interno (1)
Chofer (1)
Conserjes (24)
Secretaria (1)

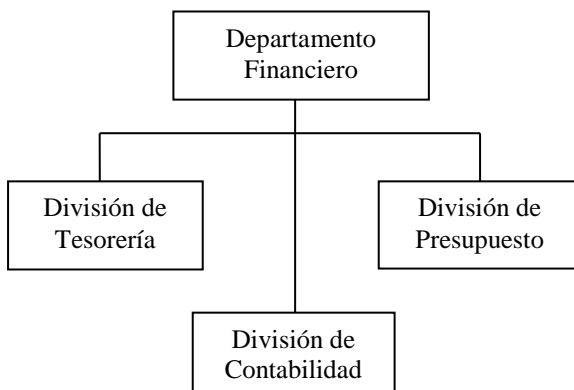


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Tesorería División de Presupuesto División de Contabilidad
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Módulo de Operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los Recursos Presupuestarios, Fondos disponibles y Recursos Extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de Activo Fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Financiero (1)

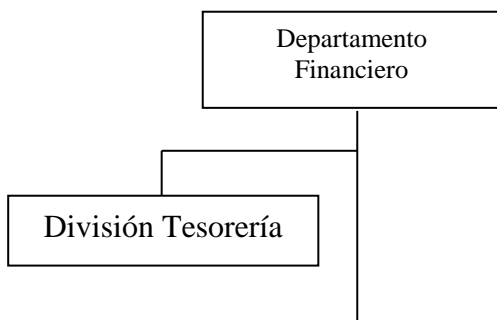


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General:

Custodiar los fondos, registrar y controlar los movimientos de fondos, preparación de informes de carácter financiero referidos a flujos y estados presupuestarios de ejecución de caja.

Funciones Principales:

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto de la Institución los aspectos inherentes al manejo de los fondos asignados.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Recibir, registrar y depositar los ingresos recaudados, así como la recuperación de créditos a favor de las diferentes actividades generadas por la Institución.
- Llevar control de las operaciones de las cajas chicas se manejan en la Institución.
- Verificar diariamente los registros de ingresos y egresos y los informes del Fondo Rotativo de las Operaciones Financieras.
- Supervisar la emisión, custodia, manejo, distribución y control de los cheques que se reciben y tramitan en la Institución.
- Preparar periódicamente informes sobre la disponibilidad financiera de los fondos que se administran en el departamento.
- Llevar control de las ventas e inventarios de las boletas de entrada al Acuario Nacional.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería (1)

Boleteros (as) (3)

Portero (1)

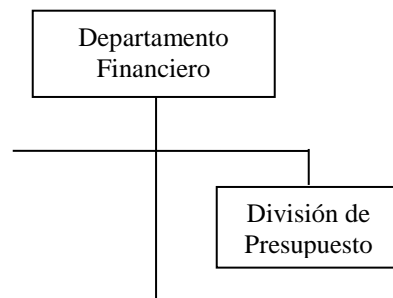


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento Financiero
Coordinación	:	Con todas las dependencias

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de las actividades de formulación y evaluación del presupuesto de la institución.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que se pudieran producir.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuestos u otros organismos competentes.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto (1)
Analista de Presupuesto (1)

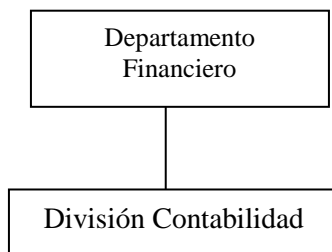


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Administrativo y Financiero.
Coordinación	:	Con todas las dependencias

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las operaciones contables que se realicen en la institución se realicen cumpliendo con las normas legales de Dirección General de la Contabilidad Gubernamental.

Funciones Principales:

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la institución.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto del Acuario Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones con la Dirección General de Presupuesto.
- Preparar las conciliaciones bancarias.
- Controlar los gastos correspondientes a las partidas presupuestarias.
- Revisar exhaustivamente los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Coordinar los fondos asignados y aprobados.
- Mantener al día los activos fijos de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad

Estructura de Cargos:

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

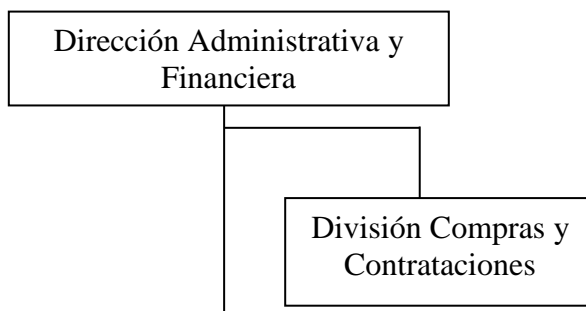


Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la componen
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Realizar a través del sistema de compra y contrataciones de la Contraloría General todas las compras y adquisiciones que realice la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones (1)

Técnico (a) en Compras (1)

Auxiliar administrativo (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

3.5. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección Técnica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

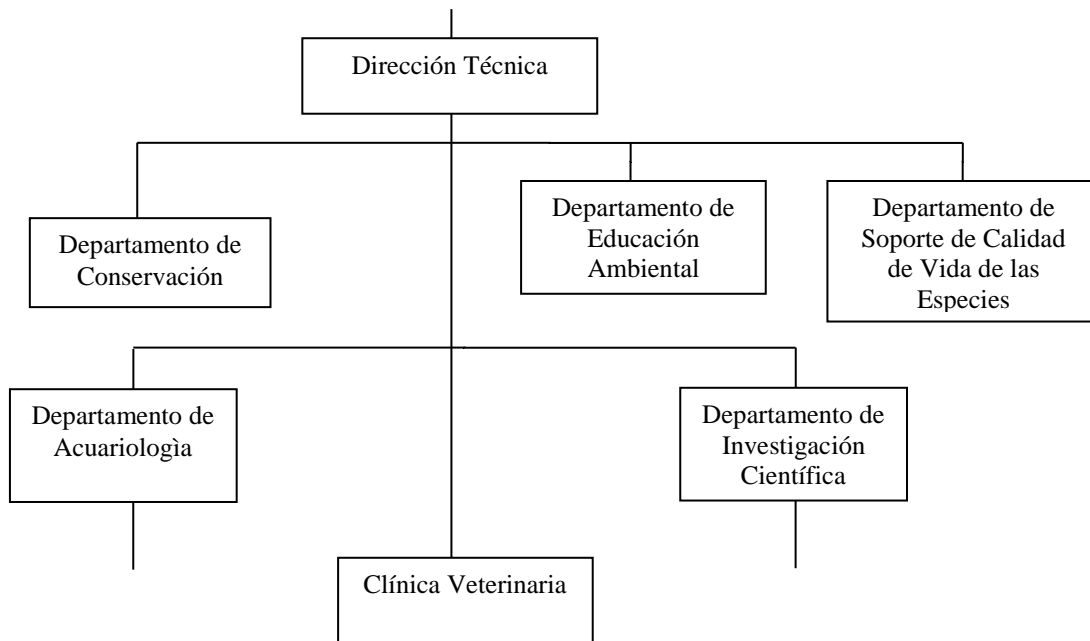
Estructura Orgánica : Departamento Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Investigación Científica
Departamento de Educación Ambiental
Departamento de Soporte de Calidad
De Vida de las Especies
División de Clínica Veterinaria

Relaciones de:

Dependencia : Dirección

Coordinación : Con todas las Unidades sustantivas de
La Institución

Organigrama :





Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Realizar el seguimiento a los programas, plan estratégico, planes de trabajo, proyectos de los departamentos técnicos, análisis y evaluación de informes, supervisión de protocolos de investigación y documentos educativos.

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima dirección del Acuario Nacional, en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con las operaciones técnicas de la Institución.
- Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones técnicas de la institución de acuerdo a la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a los convenios internacionales.
- Dar seguimiento a los programas, planes de trabajo y proyectos de los departamentos técnicos.
- Evaluar y analizar los informes y reportes técnicos rutinarios que se producen en las diferentes unidades.
- Supervisar la elaboración de materiales educativos de divulgación, protocolos y documentos de investigación.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad

Estructura de cargo

Director (a) Técnico (1)

Secretaria (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Educación Ambiental

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

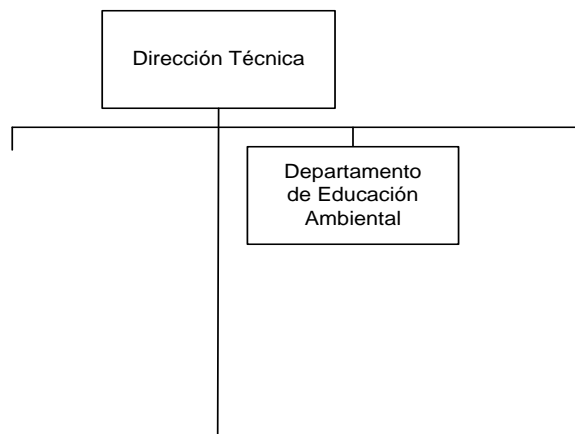
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Investigación
Departamento Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento Administrativo y Financiero

Organigrama :



Objetivo General:

Fortalecer la toma de conciencia y la educación pública sobre el medio acuático, a través de exhibiciones de ecosistemas marinos, costeros y de agua dulce y sus poblaciones, con énfasis en el manejo y la conservación de especies en peligro o



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

amenazadas, para fortalecer la ejecución y divulgación de conocimientos de la biodiversidad acuática.

Funciones Principales:

- Diseñar, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de educación ambiental asociados que se desarrollan en la institución y/o de manera conjunta con otras instituciones.
- Coordinar y dirigir la recopilación y actualización de los programas educativos relacionado con la biodiversidad marina y de agua dulce.
- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre la biodiversidad marina, costera y de agua dulce, con la finalidad de mejorar los niveles de sensibilización y concienciación del público sobre su conservación, protección y uso sostenible.
- Diseñar, planificar y desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información científica y de divulgación ambiental con mensajes de conservación y protección ambiental.
- Desarrollar una estrategia de comunicación adecuada, a fin de potenciar la interacción de los visitantes con las muestras expositivas, con el objetivo de hacer más efectivo la labor de educación ambiental.
- Coordinar las actividades educativas que se ofrecen al público: charlas, talleres, conferencias, conversatorios, actividades lúdicas, proyección de videos educativos.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y ONGs actividades de educación ambiental.
- Utilizar la red de internet como medio de aportar información educativa, interactuando e intercambiando temas educativos específicos con usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar documentos educativos: afiches, despleables, calcomanías, boletines y otros para difusión al público.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Actualizar la información servida al público visitante en las diferentes exhibiciones.
- Proponer y promover lineamientos y criterios educativos para la gestión y manejo sostenible de los ecosistemas costeros y marinos y su biodiversidad.
- Asesorar a grupos comunitarios, y ONGs en la formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental.
- Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
- Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- Coordinar con los demás departamentos la difusión al público de los resultados de los proyectos de investigación.
- Elaborar un informe periódico de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

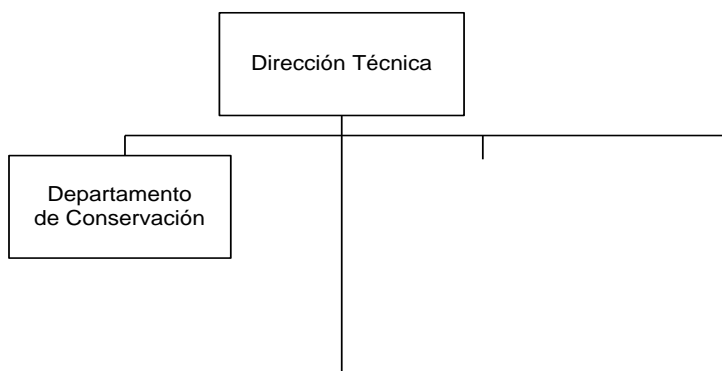
Encargado (a) de Educación Ambiental (1)
Coordinador de Educación (1)
Auxiliar de Educación Ambiental (1)
Facilitador (1)
Guía (5)
Secretaría (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Conservación
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica
- Coordinación** : Todas las áreas técnicas
Departamento Administrativo y Financiero
- Organigrama** :



Objetivo General:

Llevar a cabo planes, acciones y estrategias para la protección, conservación y manejo de ecosistemas marinos y de agua dulce enfatizando en las especies amenazadas y en peligro de extinción.

Funciones Principales:

- Desarrollar proyectos y actividades para la conservación de especies y ecosistemas acuáticos.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar propuestas de proyectos de reproducción de especies acuáticas en cautiverio con fines de exhibición y de liberación al medio natural.
- Coordinar las actividades de rehabilitación, manejo y liberación, a nivel nacional, de especímenes rescatados y/o recibidos en el Centro de Rescate y Rehabilitación de Especies Acuáticas.
- Realizar necropsias u otros estudios a las especies sin vida para determinar las posibles causas de muerte, y que puedan servir de base para evitar o minimizar los riesgos de enfermedades a las demás especies en cautividad.
- Mantener relaciones e intercambios con instituciones afines, universidades y otras organizaciones dedicadas a la protección y conservación del medioambiente y los recursos naturales.
- Trabajar con los Departamentos de Investigación, Acuariología y Educación Ambiental en proyectos conservación de ecosistemas y especies, así como coordinar la elaboración y presentación de proyectos de inversión pública.
- Elaborar y desarrollar proyectos conjuntos con el Departamento de Investigación Científica sobre especies y ambientes de interés científico.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores del departamento.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento de Conservación (1)

Especialista en Conservación (2)

Auxiliar de Conservación (2)

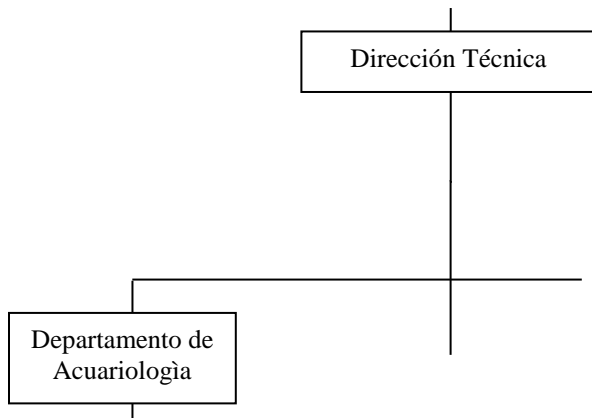
Secretaria (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Acuariología
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Sección de Nutrición
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica
- Coordinación** : Con todas las áreas técnicas y Departamento Administrativo y Financiero
- Organigrama** :



Objetivo General:

Garantizar las condiciones que requiere el medio acuático para el mantenimiento de especies y ecosistemas acuáticos en sistemas controlados; fundamentalmente recreación de ecosistemas, aplicación de técnicas decorativas, utilización de materiales especiales, óptimo funcionamiento de sistemas de recirculación de agua, propulsión y aireación, sistemas de iluminación y filtración, así como adecuada alimentación y condiciones para la reproducción de especies macro y microscópicas.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Realizar el acondicionamiento del hábitat que requieren las diferentes especies que integran la fauna y flora acuáticas en estanques, peceras y áreas de exhibición,
- Velar por la aplicación de las técnicas y sistemas establecidos para su adecuada conservación y reproducción.
- Velar por el mantenimiento adecuado y óptima condición de los equipos e instrumentos de la institución.
- Planificar y realizar viajes de colecta de especímenes para exhibición y reproducción.
- Coordinar los trabajos de remozamiento de las exhibiciones internas y externas.
- Implementar el protocolo de cuarentena para las especies que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

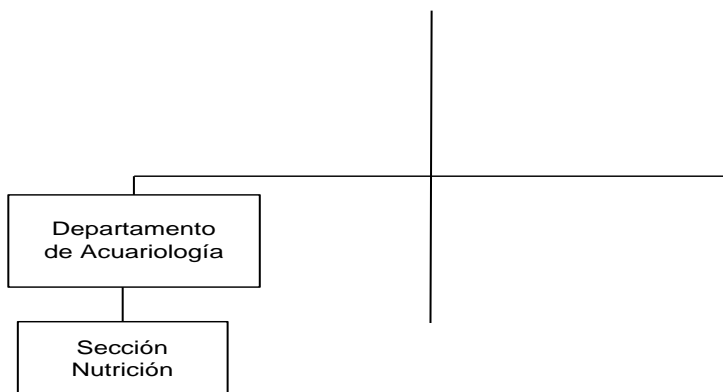
Encargado (a) del Departamento de Acuariología (1)
Acuariólogo (2)
Auxiliar de Acuariología (2)
Secretaria (1)
Buzos (5)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Nutrición
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Acuariología
- Organigrama** :



Objetivo General:

Desarrollar, implementar y revisar periódicamente el protocolo de nutrición de las especies en base a sus hábitos naturales, estableciendo requerimientos nutricionales individuales, seleccionando alimentos, determinando raciones, frecuencia en el suministro y la adición de suplemento nutricionales.

Funciones Principales:

- Suplir los alimentos y suplementos a las diferentes especies del Acuario, según su naturaleza y necesidades particulares.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Asesorar a las diferentes áreas técnicas de la institución sobre nutrición y requerimientos nutricionales.
- Reproducir organismos vivos para la alimentación de las especies, según requerimientos.
- Mantener el control de la calidad y cantidad de los alimentos que se suministran a las distintas especies en las diferentes áreas.
- Coordinar los ensayos sobre diferentes tipos de dietas con la finalidad de mejorar de la nutrición de las especies.
- Rrealizar periódicamente capacitaciones y actualizaciones para los técnicos trabajadores del área, principalmente en protocolos de manejo alimentario y bioseguridad, entre otras.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la Sección de Nutrición (1)
Auxiliar de nutrición (3)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Investigación Científica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

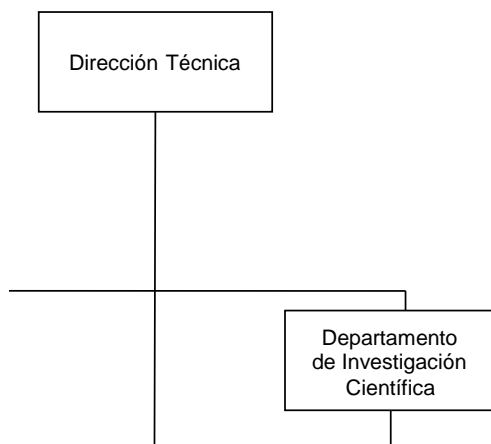
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Educación Ambiental
Departamento de Soporte de Vida y Calidad de las Especies
División de Clínica Veterinaria
Departamento Administrativo y Financiero

Organigrama :



Objetivo General:

Fomentar y desarrollar programas de investigación científica focalizados en la conservación de ecosistemas y especies marinas, el manejo de áreas costeras



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

protegidas y la promoción de actividades de desarrollo sustentable, cuyos resultados puedan ser aplicados para al conocimiento y difusión y protección del ambiente marino.

Funciones Principales:

- Desarrollar trabajos de colecta de especímenes para fines de investigación.
- Elaborar propuestas de planes de acción de proyectos de Investigación.
- Diseñar y ejecutar investigaciones con especies, principalmente en temas de: reproducción en cautiverio, comportamiento animal, taxonomía, acuicultura, crecimiento y desarrollo.
- Mantener actualizado al personal y otras áreas de la institución sobre las informaciones y normas internacionales relacionadas con la biodiversidad costera, marina y de agua dulce.
- Desarrollar proyectos de investigación conjuntamente con los Departamentos de Conservación y Acuariología relativo a especies en situación de amenaza o en peligro de extinción.
- Coordinar con el Departamento de Educación Ambiental la divulgación de las informaciones científicas relacionadas a las investigaciones, a través de cursos, conferencias, charlas, paneles, conversatorio y otras.
- Fortalecer las relaciones y el intercambio con organizaciones nacionales e internacionales para proyectos de investigación o compartir informaciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento de Investigación Científica (1)

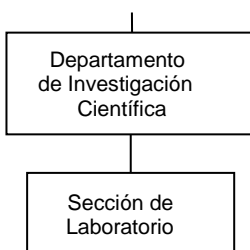
Auxiliar de Investigación Científica (2)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Laboratorio
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Departamento Investigación Científica
Coordinación	:	Departamento Acuariología División de Clínica Veterinaria
Organigrama	:	



Objetivo General:

Realizar análisis clínico que contribuyan a la investigación, estudios, prevención, diagnóstico y tratamiento a los problemas de salud o enfermedades de las especies en cautiverio.

Funciones Principales:

- Garantizar la realización de pruebas diagnósticas y análisis de los animales del Acuario Nacional.
- Coordinar con la División de Veterinaria la toma de muestras para las pruebas diagnósticas.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el mantenimiento, cuidado y seguridad de los equipos del laboratorio.
- Controlar y administrar el uso del material gastable del laboratorio.
- Elaborar informe periódico del desempeño de las funciones del área del laboratorio.
- Realizar análisis hematológicos, microbiológicos y de química clínica (bioquímica), a individuos muestreados, referidos a través de la clínica veterinaria.
- Realizar análisis de calidad de agua.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Laboratorio (1)
Bionalista (1)
Auxiliar de laboratorio (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Soporte de Calidad de Vida de las Especies

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

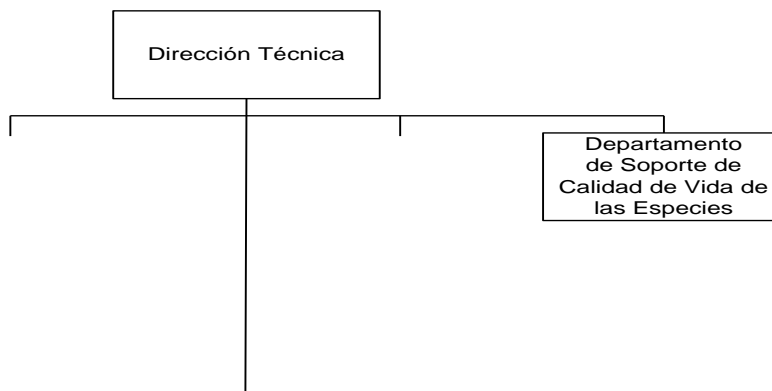
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Investigación Científica
División de Clínica Veterinaria

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar el buen funcionamiento y el mantenimiento de los equipos que conforman el sistema hidrobiológico de soporte de vida de las especies en cautiverio, y del suministro de energía de la infraestructura en general.



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar el manejo del sistema hidroneumático y equipo de bombeo, del Acuario Nacional.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de vida del Acuario Nacional (Torre de Oxigenación, dotación de agua dulce y agua marina a las exhibiciones)
- Velar por el buen funcionamiento de la subestación eléctrica de la Institución.
- Vigilar y controlar el Centro de controles y tableros de energía eléctrica.
- Dar mantenimiento a las válvulas de drenaje y de control de niveles de las torres de oxigenación y a las válvulas de alivio.
- Controlar y dar mantenimiento a filtros mecánicos e iluminación interna de las exhibiciones.
- Velar por la calidad y el nivel de las aguas antes de llegar a las peceras.
- Garantizar el abastecimiento de agua potable y vigilar los niveles de contaminación en coordinación con los Departamentos Técnicos.
- Realizar las actividades necesarias para supervisar la reparación y construcción de las exhibiciones a fin de que la parte eléctrica y el sistema de desagüe sea el adecuado para mejor manejo de las exhibiciones y supervivencia de las especies.
- Realizar cualquier otra función a fin complementaria a las labores del área.

Estructura de cargo

Encargado (a) de Departamento de Sistema de Calidad de Soporte de Vida (1)
Supervisor de Equipos de Soporte de Vida y Equipos Hidroeléctricos (1)
Electricista (2)
Auxiliar de Mantenimiento (1)



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Clínica Veterinaria
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica
Coordinación : Departamento de Acuariología
Departamento de Conservación
Departamento de Investigación Científica
Departamento de Educación Ambiental
Departamento de Soporte de Vida de
Calidad de la Especies

Organigrama :



Objetivo General:

Garantizar la salud de las especies que están en cautiverio, utilizando criterios adecuados para el tratamiento y prevención de enfermedades de especies acuáticas. Además, determinar la causa de muerte de individuos o poblaciones de la especie



Presidencia de la República
ACUARIO NACIONAL
“Educando para la Conservación”

Manual de Organización y Funciones

acuática, arrojando resultados que puedan servir de base en la solución de posibles enfermedades.

Funciones Principales:

- Proveer de bienestar y salud a las especies de la colección o de tránsito e instalar los tratamientos que se requieran para garantizarle dicha salud.
- Manejar fármacos y químicos con las dosis correspondientes, que vayan a ser empleadas en el tratamiento de las especies.
- Manejar fármacos controlados por el Ministerio de Salud Pública y la Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD) y la Dirección General de Ganadería.
- Determinar y caracterizar las entidades patológicas que tengan asiento en organismos acuáticos dado que sólo el Acuario Nacional cuenta con los equipos y el personal necesario para en estos fines.
- Realizar las necropsias a los organismos que lo requieran, a fin de determinar causas de muertes o agentes morbosos que pudieran estar agrediendo los individuos de la especie acuática.
- Documentar todos los casos que se traten para disponer de un banco de informaciones, en forma física y digital.
- Elaborar procedimientos de manejo de plagas y vigilar la aplicación de pesticidas que pudieran dañar la vida.
- Realizar cualquier otra función a fin complementaria a las labores del área.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Clínica Veterinaria (1)
Veterinario (1)
Auxiliar Veterinaria (1)