

ACTA NÚMERO MIL CUATROCIENTOS DOS (1402)  
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica  
Celebrada el 03 de diciembre 2021, Modalidad Virtual  
Convocatoria a partir de la 1:00 p.m.

El día de hoy, viernes 03 de diciembre 2021, se procedió a realizar la sesión de marras mediante la herramienta tecnológica de videoconferencia y de manera excepcional, por parte de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, resguardando los principios de colegialidad y simultaneidad, los que garantizan la voluntad colegial a través de la deliberación. Quien asiste de manera presencial, desde la sala de sesiones de Junta Administrativa ubicada en la Sede Bellavista del Museo Nacional de Costa Rica, Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, en calidad de Presidenta de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, fiscalizó en todo momento de la sesión la estabilidad de la telepresencia y comunicación integral de todos los miembros participantes:

De manera presencial: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta, Sr. Roy Palavicini Rojas, Vicepresidente, Sra. Dora María Sequeira Picado

De manera virtual: Sra. Betsy Murillo Pacheco, Secretaria, Sra. Carolina Mora Chinchilla, Tesorera, Sr. Johnny Cartín Quesada.

No participa de la sesión ordinaria el Sr. Bernal Rodríguez Herrera, con previa justificación.

También participan de manera presencial las señoras Rocío Fernández Salazar, Directora General, y Marlen Rojas Ovaes, secretaria de la Junta Administrativa, quien toma el acta correspondiente.

Este accionar se encuentra respaldado por lo indicado mediante el Dictamen N° C-298-2007, del 28 de agosto del 2007, de la Procuraduría General de la República, que entre otros elementos indica que: “El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está determinado por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial”. Así como que consecuentemente, este uso solo es posible si la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos. Este es el caso de la videoconferencia que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

#### ARTÍCULO I. Constatación de Cuórum.

La Sra. Ana Cecilia Arias, Presidenta de la Junta Administrativa, de manera presencial desde la sala de sesiones de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, y constatando la participación integral, de modo virtual y presencial, de las y los Directivos, da inicio a la sesión con el cuórum requerido, al ser la 1:12 minutos de la tarde.

#### Presentación de la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, y su equipo técnico

Se da la bienvenida a la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, y al equipo técnico de la administración central que le acompaña, conformado por las señoras Yehilyn Chía, Cinthya Salas, Bianca Ramírez y Rosa Vargas. Adicionalmente, se procede a modificar el orden de la agenda propuesta, para atender en primera instancia la solicitud del Despacho Ministerial, para exponer el tema de los avances del proyecto de “Fortalecimiento Institucional.” Para este efecto se reciben los siguientes documentos:

Circular DM-033-2021, 05 noviembre 2021, de la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura

Circular DM-027-2021, 23 AGOTO 2021, del Sr. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo

Exposición en formato de Presentación en Power Point, a cargo de la Srta. Yehilyn Chía, de la oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud

La Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, al ser la 1:16 minutos de la tarde. da inicio a la exposición con una breve introducción.

En abril del 2018 la Contraloría General de la República presentó una propuesta de ley para el fortalecimiento y el control presupuestario. Traen hoy la propuesta de un piloto en torno a un mejoramiento de las instituciones públicas, para 4 – 5 años, de tal manera que con los recursos que tenemos tratemos de ser eficientes, minimizando gastos y aprovechando el uso de los recursos.

Encontramos duplicidades, no hay homogeneidad de procesos, ninguna institución tiene toda la estructura organizacional que se requiere para responder a las demandas actuales.

El desafío es que enfrentamos un proceso de cambio irreversible, en medio de una crisis fiscal más lo que nos deje la pandemia del Covid 19. En vez de que nos reorganicen de afuera, queremos hacer una propuesta a lo interno para la reorganización del Estado, no hay oportunidad de quedarnos igual.

Nuestro respaldo está en la conformación del Ministerio, donde están los museos y cómo funcionan, y también cuáles son sus debilidades.

Nuestras instituciones tienen valor, y no pueden unirse en una propuesta de mezclar las instituciones sin una profundidad de análisis y revisión. Eso no quiere decir que no tengamos puntos de coincidencia y que unidos podemos aprovechar mejor las capacidades instaladas.

Expone la Srta. Yehilyn Chía, de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Juventud.

Agradece el espacio brindado e indica que forma parte de un equipo técnico que han trabajado en este proyecto consistentemente por poco más de un año. Nace como producto de un estudio que vienen realizando desde el 2019, a partir de un estudio hecho por el Ministerio de Planificación Nacional, MIDEPLAN, sobre duplicidades, y de varios análisis internos.

Hay una ventana de oportunidades y debemos buscar una estrategia que nos ayude a tener competencias sustantivas e identificar necesidades para poder atenderlas. Tenemos una política nacional cultural no completamente desarrollada por falta de recursos y otros temas. Las normas nos dan potestad de autoorganizarnos, no las utilizadas hasta ahora, porque no hemos tenido la capacidad de comunicarnos. La idea de este plan piloto es empezar a implantarlo a partir de enero 2022.

El proyecto inicia con un plan piloto de seis meses, para poder tener resultados medibles en el tiempo, en el que se busca la reconcentración, especialización y estandarización de los procesos administrativos. La idea es mantener la desconcentración de los ejes administrativos donde si existe un valor público diferenciado. Hay posibilidad de documentar evidencias y modelar alternativas cómodas para todos. Se busca la especialización de los procesos administrativos con una estandarización de estos, para generar y estandarizar los mejores resultados para las instituciones y maximizar los recursos, no solo económicos sino los recursos humanos por reducción de plazas.

Los órganos desconcentrados mantienen su estructura. Si se identifica que el plan debe pasar a un modelo permanente, se buscaría unificar estructuras, pero no en este momento. Se busca promover modelos de desarrollo que nos beneficien a todas las partes. Explica a continuación el proceso, que está pensado en una reestructuración para estandarizar:



## Hallazgos

- Desconcentración (máxima o mínima) no responde a:
  - Una **estrategia de desarrollo de competencias sustantivas**,
  - **Análisis del conglomerado** institucional completo
  - **Realidades imperantes** del sector
  - **Preocupación por asegurar un mayor ejercicio** de los derechos culturales o los derechos de las personas jóvenes por parte de la ciudadanía, objetivo sobre el que se debe incidir desde el MCJ.
- La desconcentración tiene implicaciones estructurales (operativas y presupuestarias), no resueltas en el tiempo.
- Procesos administrativos implican duplicidades o dependencia al MCJ.
- La desconcentración no implica autonomía de gobierno o administración.

Referencia: Oficio No. DM-1229-2021

## Coyuntura

- **El fortalecimiento** del aparato público institucional es inherente a los principios de servicio público, oportunidad, conveniencia y legalidad (potestad de auto-organización).
- Ley de Fortalecimiento de finanzas públicas, 9635 y Ley de Fortalecimiento de control presupuestario de órganos desconcentrados, 9524 busca **reducción del gasto, economías de escala, modifica competencias presupuestarias**.
- Eje Fortalecimiento institucional (MCJ-PNDDCC) busca sumar **eficiencia y valor público de servicio, permanencia y vigencia institucional**.
- Proyecto de Reforma del Estado (MIDEPLAN), busca **reducción del aparato administrativo**.

Referencia: Oficio No. DM-1229-2021

## Pilares

### Alcance

- 1 Plan piloto
- 2 (6 meses mínimo)
- 3 Reconcentración de procesos administrativos

Respeto a la desconcentración	Especialización
Reconocimiento del valor público diferenciado	Estandarización
Documentar evidencia	Optimización de RR
Modelar alternativas	Reducción de tiempos / simplificación de procesos

- No modifica la estructura ni la misión de las instancias suscribientes.
- Declaración de intenciones
- Para promover el desarrollo de auténticas relaciones de beneficio mutuo, en el intercambio de aceleradores y factores de éxito en la gestión pública de las metas, recursos, procesos y presupuesto.

### Procesos administrativos

#### Reconcentración para estandarización

- Recursos humanos
- Planificación institucional
- Financiero contable
- Comunicación
- Asesoría jurídica
- Tecnologías de información
- Archivo central

- Integradas a los Departamentos del MCJ
- Misma estructura ocupacional (perfiles actuales)
- Gestión directa de respuestas, informes, acciones

### Procesos administrativos

#### Especialización: Proveedurías

USUARIO INTERNO	PATRIMONIO Y DESARROLLO SOCIOCULTURAL	PROMOCION DE LAS ARTES	ACTIVIDADES CENTRALES, CNPPPJ, DC, SINABI, DGAN
Receptores de servicio	Museos, Centros Históricos, Centro de Patrimonio	Teatros, Centro de Cine, Música, CPAC	749, DC, SINABI, DGAN, CNPPPJ
Procesos	Proveeduría: compras especializadas, urgentes, menores, control de activos Legal: consultas verbales, consultas escritas de casos específicos, acompañamiento y asesoría de procesos del CS, procedimientos administrativos.		
Estructura ocupacional	Profesional Jefe 1 en Administración Profesional de SC 3 con criterio experto Profesional de SC 2 con experiencia Profesional de SC 1 de asistencia Asesoría legal 1		

- Integradas por personal de programación, control, contratación y bienes de los OODD.
- Dependen de Viceministerio administrativo
- Con un coordinador/a derivado de la misma estructura ocupacional (perfiles actuales)
- A cargo de las compras de bienes y servicios con códigos específicos para los OODD, contrataciones por excepción o convenios.

## Condiciones

### Convenio institucional

- Incorporación paulatina de procesos / personal administrativo, a partir de fichas/modelo de gestión.
- Modelo: continuidad de procesos, oportunidad de resultados y modelo de servicio centrado en el cliente.
- Traslado temporal de personal a instancias centrales
- Se mantienen condiciones patronales y del perfil de puesto del personal.
- Jerarquía funcional: asignación de tareas, tiempos de atención, prioridad al OODD de origen, distribución de cargas, supervisión y evaluación de trabajo.
- Documentación de incidencias y resultados, parciales y finales.

## Museo Nacional de Costa Rica

### Procesos iniciales

Recursos Humanos  
Contabilidad  
Archivo Central

### OD

- Junta Administrativa
- Dirección
- Apoyo Administrativo y Operativo (inmediato)

- Procesos sustantivos

## Próximos pasos

- Tener por recibida la información:
  - Oficio No. DM-1229-2021
  - Convenio institucional
  - Presentación
- Brindar autorización para participar en el plan piloto.
- Definición de puntos operativos de inicio del proyecto:
  - Definición de procesos administrativos
  - Llenado de Ficha de procesos
  - Ajuste de Modelo de gestión
- Aprobar Convenio de Colaboración para la implementación del Plan Piloto del Proyecto de Fortalecimiento Institucional entre el MCJ y el OODD.
- Delegar la firma en la Dirección del OODD
- Dar seguimiento (mensual o bimensual) de incidencias y beneficios, para autorizar nuevos procesos y personal asociado.

Por ser un plan piloto conlleva que, si en algún momento se determina que se debe pasar a un proyecto permanente, se valorarían las estructuras para posibles modificaciones, pero eso no es en este momento.

En cuanto a las proveedurías se quiere tener proveedurías especializadas creadas por ejes temáticos que tienen una lógica presupuestaria. Permitirá compartir experiencias exitosas de tipos de contrataciones que nos pueden ser comunes para todos como otras más especializadas, y podremos también crear procesos más robustos de contratación. Tendrían sus analistas especializados y también su asesoría jurídica que de apoyo inmediato a los trámites.

Los procesos se van a centrar en atender las necesidades de las instituciones. Menciona la Srta. Yehilyn Chía, las siguientes consideraciones que se involucran en el proceso:

- ✓ Debemos tener una capacidad de respuesta oportuna
- ✓ Los funcionarios se integrarían al Ministerio respetando sus puestos
- ✓ Se busca tener Proveedurías especializadas, creadas con ejes temáticos y con lógica presupuestaria, que dependerían del Viceministerio Administrativo
- ✓ El modelo debe garantizar la atención de los procesos y una respuesta efectiva
- ✓ No se trata del traslado físico del personal, sino que laborarían en condiciones de teletrabajo
- ✓ Se mantiene el perfil y las condiciones salariales, con una jerarquía funcional que asigna tareas
- ✓ En el caso del Museo Nacional de Costa Rica el plan piloto considera funcionarias de las áreas de Recursos Humanos Auxiliar, Contabilidad y Archivo Central. El Órgano Desconcentrado mantiene su Junta Administrativa, Dirección General y el apoyo administrativo y operativo inmediato.
- ✓ Se requiere dar por recibido el oficio DM-1229-2021, que explica todos los alcances del proyecto, la presentación y el convenio, y dar autorización para iniciar con el proyecto del plan piloto
- ✓ Se debe dar seguimiento para documentar en forma conjunta
- ✓ Deben empezar a socializar la estrategia para poder implementarla en enero 2022
- ✓ Se solicita la revisión del convenio, están abiertos a atender todas las consultas
- ✓ Es un proceso paulatino, acompañado por un proceso de gestión de cambio donde tienen a los Campeones del Cambio, que han sido capacitados en una metodología centrada en las personas para atender y facilitar un mejor manejo de las instituciones.

La Srta. Yehilyn Chía da por concluida su exposición al ser la 1:56 minutos de la tarde.

De seguido, la Sra. Sylvie Durán Salvatierra Ministra de Cultura y Juventud, solicita dar por recibida la documentación y la propuesta en la que podrían unirse al plan piloto, a más tardar el 15 de enero 2021, para ir atendiendo consultas y aclarar dudas para el cambio. Hace ver la importancia de poner sobre la mesa las propuestas y observaciones que tengan, para aclarar cualquier preocupación, posición y tema. Recomienda tener claro el mapa de alternativas y ventajas, y reconocer las oportunidades que son distintas para cada institución, por sus singularidades. Se necesita de una institución que identifique las oportunidades en los procesos. Se abre espacio para consultas:

La Sra. Ana Cecilia Arias agradece la presentación. Su primera impresión es reconocer un esfuerzo enorme, que recibimos ayer y nos dimos a la tarea de dar una leída somera. Incorpora mucho trabajo de consulta y normativa, lo que denota mucho trabajo. También reconoce esfuerzo por haber empezado a analizar un tema tan sensible.

En segundo lugar, debe mencionar que la primera sesión ordinaria del año 2022 es el 13 de enero. Se incorporará en esa sesión y entraríamos a reflexionar sobre el tema. No sabe si podrán estar listos para responder el 15 de enero como solicitan. Cualquiera que sea la decisión que tomen la

Junta Administrativa y la Dirección General, tenemos que hacer un trabajo interno con los funcionarios involucrados. Una posición vertical no funciona, es preciso democratizar el proceso. Tendríamos que tener convicción para que no se vea como algo impositivo, sino como una oportunidad. Tampoco es que sea algo temporal y después se vuelve a lo mismo. Es necesario un enfoque positivo y aprovechar una oportunidad para crecer.

Hay muchas preguntas:

¿Cuándo inicia? Se dice que en enero por seis meses. ¿Es prorrogable o no?

Movimiento del personal: Yehilyn ya lo explicó, no se trata de movilidad física sino desde cada institución

Le preocupan los tiempos de respuesta. No pudimos cerrar compra importante para el Museo porque la respuesta del Ministerio de Hacienda fue sumamente tardía, ahora nos tocará consolidarla en el presupuesto siguiente.

La actitud de las personas ante el cambio causa temor, incertidumbre. Se necesita diálogo con los funcionarios a la par del trabajo piloto.

La actitud de la Junta Administrativa y la Dirección General es positiva, no cerramos la posibilidad sino escuchamos. Es una posibilidad y puede resultar una actividad positiva. Siempre se habla de disposición conjunta entre instituciones y a la hora de participar no se quiere hacer.

También se refiere a otro formato de las Juntas Administrativas como Consejos, etc. Desde el principio habíamos analizado que había tareas que no eran resorte de la Junta, que podía atender temas más relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo y no tan operativos.

El Museo Nacional fue creado por ley por lo que hay que revisar. Nos comprometemos a revisar y analizar los documentos. Esta es la última sesión del año, un año muy intenso. La Junta Administrativa está conformada por personas muy responsables, muy experimentadas y doña Rocío Fernández que ha desarrollado una gran expertiz.

La Sra. Dora María Sequeira agradece la presentación. Tiene dos preguntas para entender cómo va a funcionar. Doña Ana mencionó sobre temor y resistencia al cambio, ¿cuál es el rol de los Campeones de Cambio y cómo vendrían a desarrollar esa gestión de apoyo a los funcionarios que estarán involucrados en el proceso? ¿Los van a acompañar?

La Srta. Yehilyn Chía explica que en el Museo de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, es la campeona de cambio, su tarea es contar sobre el proceso de cambio, que no es malo, avisar que el cambio existe para bajar la ansiedad de los funcionarios. Las consultas más específicas serán atendidas por este equipo técnico.

Agrega la Sra. Sylvie Durán que este equipo técnico ha hecho varias capacitaciones. Se refiere a manera de ejemplo, al proceso Edus de la Caja Costarricense del Seguro Social, un proceso muy complejo que involucra cada oficina de la Caja del Seguro Social, cada hospital, cada Dirección Regional, tiene sus propias reglas, pero Edus los incorporó a todos. Debemos empezar con quienes son más entusiastas al cambio. Si todos se resisten al cambio, aunque sea por ley, no podría darse, parte del cambio es darle un poco de flexibilidad. El Estado no puede seguir siendo tan reacio al cambio.

El Sr. Johnny Cartín se retira de la sesión ordinaria al ser las 2:15 minutos de la tarde, para la atención de otros compromisos adquiridos, según lo había comunicado.

La Sra. Dora María Sequeira indica que si hay estructura clara y legislación habría posibilidad, sin embargo, recuerda que nadie es profeta en su propia tierra, por lo que tener a la campeona del cambio de la misma institución le parece que no es la mejor estrategia. Consulta además sobre quien recae el mando. Si se llevan a la funcionaria de Recursos Humanos, no trabaja sola sino en

un contexto para acompañar a los compañeros; y ahora ya doña Rocío no será la jefa sino un funcionario del Ministerio de Cultura. Y si se solicita atención de tema del Museo pero que pasa si la funcionaria está atendiendo a otro Museo, necesita que se le explique la lógica y repercusiones que va a tener dentro de la institución, para poder entender.

La Srta. Yehilyn Chía responde las interrogantes de doña Dora Sequeira indicando que tiene toda la razón en sus cuestionamientos. Tiene que haber un coordinador, en la institución un funcionario atiende 3 o 4 trámites diferentes, la propuesta para las personas trasladadas es que entran al equipo y se ubican en diferentes procesos, donde puedan ser más eficientes y se sientan más cómodas, para potencializar el recurso. Habrá una persona enlace en la oficina de Recursos Humanos por medio de la cual el Museo canalizará las solicitudes, y esa persona asignará las tareas y se asegurará de que el Museo sea atendido con eficiencia y prontitud.

A manera de ejemplo señala que, a finales del año 2020, en la oficina de Recursos Humanos se hicieron 3 o 4 veces los reprocesos de los mismos documentos, en total 70 reprocesos. Eso no se daría porque el documento que sale para ser firmado ya tendría la validación técnica de un documento final. En el caso del área financiera, habría una especie de ejecutivos de cuenta que atenderían procesos de los museos, además de un funcionario del área financiero contable del Ministerio que revise para que así los estados financieros vengan validados.

Agrega la señora Ministra, doña Sylvie Durán, que finalmente tenemos un proceso de automatización previo que es muy importante, el sistema BOS que pasó por un proceso similar, pero tenemos ya una trazabilidad de una contabilidad unificada. La secuencia de la misma información, toda a disposición, en una misma secuencia, es un beneficio. Con el sistema INTEGRA se consolidarían los datos de todos los funcionarios, de varias instituciones y programas, en un proceso transparente y único con toda la información que necesitamos. Le encantaría que tuviéramos un mismo sistema que contabilice todo el inventario de la nación, pero el Instituto Costarricense de Turismo tiene el suyo propio, y así otras instituciones, no hay uno general, estamos en proceso de una transformación del Estado.

La observación de doña Ana sobre las Juntas Administrativas es muy válida, hay que valorar si las juntas siguen siendo administrativa o pasan a ser consejos directivos que toquen temas de fondo, de direccionamiento de proyectos, de la misión y la visión. Esas son parte de las grandes modernizaciones y en eso del Museo es mucho lo que uno puede aprender de estas experiencias.

Requiere que se dé por recibida la información el día de hoy, y el 15 de enero próximo, al menos recibir una primera retroalimentación, con preguntas, dudas u observaciones, para identificar donde están las resistencias y analizar la validez de los argumentos. Sería una gran irresponsabilidad de esta Administración si no se asume el inicio de estos procesos, no podemos seguir posponiéndolo. Esperamos recibir al menos una lista de preguntas que podamos revisar, el Museo Nacional es una institución muy importante en la historia del país.

Este equipo técnico ha sido muy comprometido, han trabajado incansablemente, hay que poner en orden las prioridades. De esta manera cierra su presentación al ser las 2:37 minutos de la tarde.

El Sr. Roy Palavicini toma la palabra para hacer el siguiente comentario al equipo técnico del proyecto:

Considera que la frase “campeones de cambio” hace mucho ruido y no es muy conveniente. Es mejor una idea de continuidad fluida para mejorar, el cambio ya genera resistencia. La palabra campeón es un término muy manipulado, da un efecto negativo a lo que quieren que es guiar. Un campeón debería ser una persona que acompañe en el proceso, no en un contexto de que como yo sé cómo hacerlo, voy a decirles lo que deben hacer.

La señora Ministra agradece esta retroalimentación, que valora mucho viniendo de personas que han dado mucho a la institución.

Se cierra la participación del equipo técnico y la señora Ministra al ser las 2:41 minutos de la tarde.

El tema se incluirá en agenda de la primera sesión ordinaria del año 2022. Propuesta para el 13 de enero 2022 según calendario.

Se retoma el orden de la agenda propuesta:

#### ARTÍCULO II: Aprobación de la agenda N° 1402

Se confirma la recepción de todos los documentos por parte de las y los Directores, quienes proceden con la revisión de la agenda presentada para esta sesión ordinaria. La Sra. Ana Cecilia Arias solicita la incorporación de un tema presentado por la oficina de Recursos Humanos, relativo a la contratación de una analista para la Proveduría Institucional, en vista de que no se pudo consolidar el nombramiento de la funcionaria Cindy López, en un ascenso interino sujeto a concurso interno.

Las y los Directores emiten sus votos de aprobación y acuerdan, de forma unánime, lo siguiente:

“APROBAR LA AGENDA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 1402, CON LA INCORPORACIÓN DEL TEMA SOLICITADO, EN EL ARTÍCULO VIII DE LA AGENDA.”  
(A-01-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria N° 1401, celebrada el 19 de noviembre 2021.

La Sra. Dora María Sequeira solicita realizar dos correcciones en el acta, ubicadas en las páginas 4, para agregar el nombre de doña Ana, y en página 17, corregir el apellido de la Directora Betsy Murillo, según el detalle expuesto.

Las y los Directores proceden con la votación y acuerdan de manera unánime:

“APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 1401, CON LA INCORPORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA DIRECTORA DORA MARÍA SEQUEIRA, DE MANERA QUE SE LEA CORRECTAMENTE:  
EN PÁGINA 04, PÁRRAFO NOVENO: ..., PERO QUE, SI DOÑA ANA NO SE SIENTE A GUSTO CON APROBARLO DE UNA VEZ, ....  
EN PÁGINA 17, ÚLTIMO PÁRRAFO: ...AMPLÍA LA SRA. BETSY MURILLO QUE CONSIDERA IMPORTANTE...” (A-02-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: Participación Sra. Ministra de Cultura y Juventud, Sylvie Durán Salvatierra, y funcionarios del MCJ. Avances proyecto de Fortalecimiento Institucional

Desarrollado anteriormente.

#### ARTÍCULO V. Temas Asesoría Jurídica.

##### I. Convenios:

Convenio Específico de colaboración en materia de diseño de plano constructivo y construcción de la primera etapa del Centro de Interpretación de Agua Caliente entre la Municipalidad del Cantón de Cartago y el Museo Nacional de Costa Rica.

Oficio AJ-2021-O-164, 22 noviembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, aprobación interna para suscribir el Convenio Específico de colaboración en materia de diseño de plano constructivo y construcción de la primera etapa del Centro de Interpretación de Agua Caliente entre la Municipalidad del Cantón de Cartago y el Museo Nacional de Costa Rica

Certificación de personería y cédula jurídica de la Municipalidad de Cartago

Convenio de préstamo de un bien cultural (esfera precolombina) entre el Museo Nacional de Costa Rica y la Corte Suprema de Justicia

Oficio AJ-2021-O-168, 25 noviembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, aprobación interna para suscribir el Convenio de préstamo de un bien cultural (esfera precolombina) entre el Museo Nacional de Costa Rica y la Corte Suprema de Justicia

Certificación de personería jurídica de la Corte Suprema de Justicia.

La Sra. Ana Cecilia Arias se refiere al convenio con la Municipalidad de Cartago, ya se recibió el documento pendiente que confirma la contraparte autorizada para suscribirlo, por lo que podemos proceder con su aprobación.

En lo que respecta al convenio con el Poder Judicial, los documentos necesarios están completos y todo está en orden. El préstamo es avalado por el departamento técnico, así como por la Asesoría Jurídica del Museo Nacional, posterior a la revisión de los documentos y términos de este.

Las y los Directores proceden a realizar las votaciones para la aprobación de los dos convenios y acuerdan, de manera unánime, lo siguiente:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-164, DEL 22 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CON LA APROBACIÓN INTERNA PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO DE PLANO CONSTRUCTIVO Y CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE AGUA CALIENTE ENTRE, LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE CARTAGO Y EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA Y CÉDULA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE DISEÑO DE PLANO CONSTRUCTIVO Y CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE AGUA CALIENTE, ENTRE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE CARTAGO Y EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

EL OBJETIVO DEL CONVENIO SERÁ ESTABLECER, MEDIANTE LA DEBIDA COORDINACIÓN, EL APOORTE DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y DE APOYO, DE LAS PARTES, CON EL FIN DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA NECESARIOS PARA EL DISEÑO DE LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS DE LA TOTALIDAD DEL PROYECTO PRESENTADO, ASÍ COMO LOS TRÁMITES PERTINENTES CON LAS INSTITUCIONES VINCULANTES, COMO EL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DE COSTA RICA (CIFA) Y LA SECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL (SETENA) Y LAS QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE AGUA CALIENTE. TODO DE ACUERDO AL ANTEPROYECTO DENOMINADO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN CENTRO DE INTERPRETACION SITIO ARQUEOLOGICO AGUA CALIENTE DE CARTAGO”, DOCUMENTO QUE SE ANEXA AL PRESENTE CONVENIO Y EL CUAL FUE ENTREGADO POR EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUIEN CONSERVARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA EN EL DISEÑO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, BAJO LA SUPERVISIÓN Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO, ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL.

EL CONVENIO TIENE UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS, PLAZO QUE PODRÁ PRORROGARSE POR PERIODOS IGUALES DE FORMA AUTOMÁTICA, SALVO QUE ALGUNA DE LAS PARTES MANIFIESTE A LA OTRA POR ESCRITO Y AL MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, QUE NO DESEA PRORROGAR EL CONVENIO, LO CUAL DEBERÁ SER CON UNA ANTICIPACIÓN DE TRES MESES AL VENCIMIENTO DEL PLAZO VIGENTE.

POR SU NATURALEZA, SE ESTIMA DE CUANTÍA INESTIMABLE.

SE AUTORIZA A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, A PROCEDER CON LA FIRMA DEL CONVENIO.” (A-03-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-168, DEL 25 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON LA APROBACIÓN INTERNA PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE PRÉSTAMO DE UN BIEN CULTURAL, ENTRE EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR EL CONVENIO DE PRÉSTAMO DE UN BIEN CULTURAL ENTRE EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

SU OBJETIVO ES FACILITAR EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL Y ÚNICAMENTE PARA EFECTOS DE EXHIBICIÓN EN EL JARDÍN INTERNO DE LA NUEVA TORRE JUDICIAL, UNA ESFERA DE PIEDRA PRECOLOMBINA

EL PRESENTE CONVENIO TIENE UN PLAZO DE CINCO AÑOS, PRORROGABLES POR DOS PERIODOS MÁS, IGUALES AL PLAZO INICIAL, DE MANERA AUTOMÁTICA, SI NINGUNA DE LAS PARTES DECIDE PONERLE FIN.

POR SU NATURALEZA, SE ESTIMA DE CUANTÍA INESTIMABLE.

SE AUTORIZA A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, A PROCEDER CON LA FIRMA DEL CONVENIO.” (A-04-1402) ACUERDO FIRME

## II. Contratación de Jornales:

### 1. Del Depto. de Administración y Finanzas (DAF):

Oficio AJ-2021-O-165, 23 noviembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, contrato de los jornales José Alberto Badilla Camacho, Carlos Alberto Brenes Esquivel, Maicol Danilo Espinoza Vega, Mario Enrique Marín Valverde y Luis Francisco Rivas Escobar. Fechas de rige: del 17 de enero de 2022 al 15 de diciembre 2022

Oficio DAF-2021-O-133, 04 noviembre 2021, de la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, en calidad de jefatura a.i. del DAF, a la Asesoría Jurídica, con solicitud de contratos de jornales

Certificación presupuestaria DAF-AFC-2021-O-131, del 04 de noviembre 2021, por 16.005.000,00 (dieciséis millones cinco mil colones)

Otros documentos relativos al trámite (copia de cédula, hojas de delincuencia, contratos, hojas de datos personales e información bancaria)

### 2. Del Depto. Proyección Museológica (DPM):

Oficio AJ-2021-O-166, 23 noviembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, contrato del jornal Diego Carvajal Mora. Fechas de rige: del 03 de enero 2022 al 16 de diciembre 2022.

Oficios PM-2021-O-160 (15 nov 2021), 164 (29 oct 2021) y 167 (25 nov 2021), de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa del Depto. de Proyección Museológica, a la Asesoría Jurídica, con solicitud, propuesta de contrato y justificación de horario, relativos al jornal Diego Carvajal Mora.

Oficio PM-2021-O-180, 25 noviembre 2021, de las Sras. Lidilia Arias Chaverri y Amaranta Villar Saborío, museógrafas del DPM, a su jefatura, sobre justificación de jornada de 48 horas.

Certificación presupuestaria DAF-AFC-2021-O-128, del 26 de octubre 2021, por 3.509.000,00 (tres millones quinientos nueve mil colones)

Otros documentos relativos al trámite (hoja de delincuencia, contrato)

### 3. Del Depto. Protección del Patrimonio Cultural (DPPC):

Oficio AJ-2021-O-170, 24 noviembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, contrato del jornal Rigoberto Vega Retana. Fechas de rige: del 04 de enero 2022 al 30 de noviembre 2022.

Oficio DPPC-119-2021, 17 noviembre 2021, de la Sra. Marlin Calvo Mora, a la Asesoría Jurídica, con solicitud de contrato.

Certificación presupuestaria DAF-AFC-2021-O-141, del 15 de noviembre 2021, por 6.248.000,00 (seis millones doscientos cuarenta y ocho mil colones)

Otros documentos relativos al trámite (hoja de delincuencia, contrato)

#### 4. Del Centro de Visitantes sitio Museo Finca 6:

Oficio AJ-2021-O-170, 01 diciembre 2021, de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Asesoría Jurídica, contrato de los jornales Jonathan Delgado Beita, Mainor Delgado Maroto, Juan Bautista Navas Maroto. Fechas de rige del 03 de enero de 2022 al 30 de noviembre 2022; y Rigo Antonio Díaz Morales, rige del 03 de enero al 31 de agosto 2022

Oficio CVSMF6-2021-O-061, 30 noviembre 2021, del Sr. Jeisson Bartels Quirós, administrador del Centro de Visitantes sitio Museo Finca 6, a la Asesoría Jurídica, con solicitud de trámite para aprobación de contratos de jornales.

Certificación presupuestaria DAF-AFC-2021-O-150, del 30 de noviembre 2021, por 28.072.000,00 (veintiocho millones setenta y dos mil colones)

Otros documentos relativos al trámite (hojas de delincuencia, contrato)

La Sra. Rocío Fernández Salazar se refiere a las solicitudes de contratación de jornales indicando lo siguiente:

Todos los años se contratan jornales para los departamentos de Administración y Finanzas, para mantenimiento de edificios, Proyección Museológica, un asistente de museografía, y Protección del Patrimonio Cultural, para limpieza y mantenimiento de colecciones. En general, los departamentos que tienen jornales les ayudan a montar las exhibiciones, hacen labores de limpieza, registro y catalogación de colecciones. En el Depto. de Proyección Museológica el jornal colabora en la museografía que se hace durante el año.

La oficina de la Asesoría Legal alerta que en este caso las labores que realiza no son propias del contrato de un jornal. También se refiere a los jornales de Administración y Finanzas, a cargo del arquitecto Ronald Quesada, quien los supervisa, y considera que es importante reflexionar sobre delegarle esa responsabilidad o no.

Quiere solicitar a la Junta Administrativa, flexibilidad de criterio en cuanto al jornal del Depto. de Proyección Museológica, porque se requiere de su colaboración para realizar trabajos de carpintería y poder sacar todas las tareas del departamento. El criterio de la asesoría jurídica es muy estricto.

En el caso de la Administración, recomienda que sea don Marvin Salas exclusivamente quien supervise la labor de los jornales, como jefe del departamento, y no el arquitecto institucional. Es un tema delicado, el arquitecto puede coordinar y ser la persona en quien don Marvin delegue hacer horarios, pautas de trabajo para ordenar que se hace primero, pero desde el punto de vista administrativo no le corresponde a Ronald Quesada tener personal a cargo, por lo que recomienda que sea estrictamente don Marvin Salas quien asuma toda la responsabilidad de ese personal.

Consulta la Sra. Carolina Mora como se han hecho las contrataciones anteriores, a lo que la Sra. Fernández confirma que de la misma manera, es hasta ahora que la oficina legal alerta sobre estas situaciones. Consulta doña Carolina si el formato es el mismo que el utilizado en años anteriores. La Sra. Rocío Fernández explica que firman un contrato, se les garantizan los beneficios que por ley les corresponden y se renuevan los contratos cada año.

La Sra. Ana Cecilia Arias agrega que existe ambigüedad en que sean don Marvin y Ronald quienes fiscalicen los contratos. Ya la Junta Administrativa había tomado un acuerdo en que no se autorizaba que el arquitecto institucional tuviera personal a cargo, y que no pueden ser contratos continuos, que había que renovarlos cada año. La Sra. Dora María Sequeira agrega que los derechos adquiridos ya los tienen, y, por último, indica la Sra. Fernández que los salarios de estos puestos son muy bajos.

Doña Ana Cecilia Arias comenta que la Directora General resolverá el tema de la fiscalización de los jornales con don Marvin Salas, posiblemente labores presenciales para que pueda dar seguimiento. Los jornales solicitados por el Sr. Jeisson Bartels si cumplen legítimamente con las tareas involucradas en esta modalidad.

Las y los Directores emiten sus votos de aprobación y acuerdan, de manera unánime, lo siguiente:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-165, DEL 23 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, SOBRE LOS CONTRATOS DE LOS JORNALES JOSÉ ALBERTO BADILLA CAMACHO, CARLOS ALBERTO BRENES ESQUIVEL, MAICOL DANILO ESPINOZA VEGA, MARIO ENRIQUE MARÍN VALVERDE Y LUIS FRANCISCO RIVAS ESCOBAR, SOLICITADOS POR EL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF), CON FECHAS DE RIGE DEL 17 DE ENERO DE 2022 AL 15 DE DICIEMBRE 2022

OFICIO DAF-2021-O-133, DEL 04 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, EN CALIDAD DE JEFATURA A.I. DEL DAF, A LA ASESORÍA JURÍDICA, CON SOLICITUD DE CONTRATOS DE JORNALES

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DAF-AFC-2021-O-131, DEL 04 DE NOVIEMBRE 2021, POR 16.005.000,00 (DIECISÉIS MILLONES CINCO MIL COLONES)

OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL TRÁMITE (COPIA DE CÉDULA, HOJAS DE DELINCUENCIA, CONTRATOS, HOJAS DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN BANCARIA)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA CONTRATACIÓN DE LOS JORNALES JOSÉ ALBERTO BADILLA CAMACHO, CÉDULA DE IDENTIDAD N°1-1114-0878, CARLOS ALBERTO BRENES ESQUIVEL, CÉDULA DE IDENTIDAD N°3-0427-0574, MAICOL DANILO ESPINOZA VEGA, CÉDULA DE IDENTIDAD N°2-0602-0599, MARIO ENRIQUE MARÍN VALVERDE, CÉDULA DE IDENTIDAD N°1-1159-0398 Y LUIS FRANCISCO RIVAS ESCOBAR, DOCUMENTO N°155802962411, EN LAS FECHAS COMPRENDIDAS ENTRE EL 17 DE ENERO DE 2022 AL 15 DE DICIEMBRE 2022, PARA DAR APOYO EN LABORES A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CON UNA JORNADA DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES, DE LUNES A VIERNES, DE LAS 07:00 HORAS A LAS 15:00 HORAS.

ESTARÁN EXCLUSIVAMENTE BAJO LA COORDINACIÓN DEL SEÑOR MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN.

LAS LABORES POR REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE EQUIPOS Y O MATERIALES, PUERTAS Y PORTONES, METER CABLES CON SONDAS, SOSTENER Y TRANSPORTAR ESCALERAS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO O MONTAJES DE SALAS, CARGAR MATERIALES O EQUIPOS A LOS VEHÍCULOS RELACIONADOS CON LAS GESTIÓN DEL MUSEO, COLABORAR CON LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN LABORES DE: PINTURA, REPELLOS, LUBRICACIÓN DE EQUIPOS PUERTAS O PORTONES, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, ALBAÑILERÍA Y CARPINTERÍA, LIMPIEZA DE CANOAS, CAMBIO DE LÁMINAS DE ZINC, CONFECCIÓN DE CERCHAS, TAPÍCELES, MUEBLES DE COCINA Y OFICINA, AYUDAR A LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN DESTAQUEO DE TUBERÍAS, ARREGLO DE TAPIAS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL CON EQUIPOS E HIDROLAVADORA PARA EL DEBIDO ASEO, AYUDA EN LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS ACTIVOS QUE SE UTILIZAN PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES (POR EJEMPLO HERRAMIENTAS DE TRABAJO). ASÍ COMO EN CASO DE EMERGENCIA COLABORAR CON COMPAÑEROS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO.

ALGUNOS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR SE EJECUTARÁN EN ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO Y UTILIZANDO INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CASO Y MATERIALES NECESARIOS PARA PROCURAR EL BIENESTAR DE LOS OBJETOS PATRIMONIALES. ESTOS TRABAJOS SE EJECUTAN JUNTO A LOS FUNCIONARIOS DEL MUSEO NACIONAL.

EL TRABAJO A REALIZAR REQUIERE DEL USO DE FUERZA FÍSICA Y DE CUIDADO AL TRASLADAR CAJAS CONTENIENDO BIENES PATRIMONIALES, O BIENES PATRIMONIALES SIN EMBALAR, ASÍ COMO MUEBLES Y MOBILIARIO DE OFICINA.”  
(A-05-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-166, DEL 23 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, SOBRE EL CONTRATO DEL JORNAL DIEGO CARVAJAL MORA, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1365-0511, CON FECHAS DE RIGE DEL 03 DE ENERO 2022 AL 16 DE DICIEMBRE 2022.

OFICIOS PM-2021-O-160 (15 NOV 2021), PM-2021-O-164 (29 OCT 2021) Y PM-2021-O-167 (25 NOV 2021), DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA (DPM), A LA ASESORÍA JURÍDICA, CON SOLICITUD, PROPUESTA DE CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE HORARIO, RELATIVOS AL JORNAL DIEGO CARVAJAL MORA.

OFICIO PM-2021-O-180, DEL 25 NOVIEMBRE 2021, DE LAS SRAS. LIDILIA ARIAS CHAVERRI Y AMARANTA VILLAR SABORÍO, MUSEÓGRAFAS DEL DPM, A SU JEFATURA, SOBRE JUSTIFICACIÓN DE JORNADA DE 48 HORAS.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DAF-AFC-2021-O-128, DEL 26 DE OCTUBRE 2021, POR 3.509.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL COLONES)

OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL TRÁMITE (HOJA DE DELINCUENCIA, CONTRATO)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA CONTRATACIÓN DEL JORNAL DIEGO CARVAJAL MORA, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1365-0511, DESDE EL 03 DE ENERO 2022 Y HASTA EL 16 DE DICIEMBRE 2022, PARA REALIZAR TRABAJOS VARIOS OPERATIVOS DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EXHIBICIONES EN LA SEDE DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA CUARTEL BELLAVISTA, Y EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS DONDE SE LE REQUIERA, EN JORNADA DE 5 DÍAS A LA SEMANA, DE LUNES A VIERNES, CON UN HORARIO QUE IRÁ DE LAS 07:00 A LAS 16:37 HORAS.

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL TRABAJADOR, DEBERÁ COORDINAR CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN.

LAS LABORES POR REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

COLABORAR CON LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: CORTAR Y REFILAR LAS CÉDULAS CUANDO SE HAYAN IMPRESO, EMPLASTICAR CÉDULAS Y PANELES DE EXHIBICIONES, PINTURA DE VITRINAS, PINTURA DE PAREDES, ACOMODO DE LAS BODEGAS DE MUSEOGRAFÍA, AYUDA EN ELABORACIÓN DE ALGUNOS OBJETOS DE USO EN MUSEOGRAFÍA, LIMPIEZA DE VITRINAS Y OBJETOS MUSEOGRÁFICOS, MONTAR GRÁFICA EN PAREDES, AYUDAR EN ELABORACIÓN DE DIVERSAS ESTRUCTURAS PEQUEÑAS EN MADERA COMO SON CAJITAS PARA COLOCAR LOS OBJETOS EN LAS VITRINAS, PEGADO DE PUBLICIDAD EN PIZARRAS, LIMPIEZA DE TOLDOS, INVENTARIOS DE RECURSOS MUSEOGRÁFICOS, COLABORACIÓN EN MONTAJES DE EXHIBICIONES, ENTRE OTROS.” (A-06-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-170, DEL 24 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON INFORMACIÓN PARA CONTRATO DEL JORNAL RIGOBERTO VEGA RETANA, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-0888-0341, CON FECHAS DE RIGE DEL 04 DE ENERO 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022.

OFICIO DPPC-119-2021, DEL 17 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARLIN CALVO MORA, A LA ASESORÍA JURÍDICA, CON SOLICITUD DE CONTRATO DEL JORNAL

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DAF-AFC-2021-O-141, DEL 15 DE NOVIEMBRE 2021, POR 6.248.000,00 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL COLONES)

OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL TRÁMITE (HOJA DE DELINCUENCIA, CONTRATO)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA CONTRATACIÓN DEL JORNAL RIGOBERTO VEGA RETANA, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-0888-0341, DESDE EL 04 DE ENERO 2022 Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022, PARA REALIZAR TAREAS DE APOYO EN EL PROYECTO DE MANEJO DE COLECCIONES DEL DEPTO. DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, EN EL MUSEO NACIONAL Y SUS RESPECTIVAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ LO REQUIERA, EN JORNADA DE 5 DÍAS A

LA SEMANA, DE LUNES A VIERNES, CON UN HORARIO QUE IRÁ DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS.

EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL TRABAJADOR, DEBERÁ COORDINAR CON LA CON LA SRA. MARLIN CALVO MORA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL, O CON QUIÉN ELLA DESIGNE, PARA FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE ESTA CONTRATACIÓN.

LAS LABORES POR REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

EFFECTUAR TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES PARA EL INVENTARIO, REGISTRO Y ALMACENAJE EN LOS RESPECTIVOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES, EN EL MUSEO NACIONAL Y SUS RESPECTIVAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ LO REQUIERA.” (A-07-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-170, DEL 01 DICIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, SOBRE LOS CONTRATOS DE LOS JORNALES JONATHAN DELGADO BEITA CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0387-0429, MAINOR DELGADO MAROTO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0322-0103, JUAN BAUTISTA NAVAS MAROTO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0149-0466 , CON FECHAS DE RIGE DEL 03 DE ENERO DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022; Y RIGO ANTONIO DÍAZ MORALES, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0435-0431, CON RIGE DEL 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2022

OFICIO CVSMF6-2021-O-061, DEL 30 NOVIEMBRE 2021, DEL SR. JEISSON BARTELS QUIRÓS, ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6, A LA ASESORÍA JURÍDICA, CON SOLICITUD DE TRÁMITE PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS DE JORNALES.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DAF-AFC-2021-O-150, DEL 30 DE NOVIEMBRE 2021, POR 28.072.000,00 (VEINTIOCHO MILLONES SETENTA Y DOS MIL COLONES)

OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL TRÁMITE (HOJAS DE DELINCUENCIA, CONTRATO)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LOS CONTRATOS DE LOS JORNALES JONATHAN DELGADO BEITA CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0387-0429, MAINOR DELGADO MAROTO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0322-0103, JUAN BAUTISTA NAVAS MAROTO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0149-0466, CON FECHAS DE RIGE DEL 03 DE ENERO DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022; Y RIGO ANTONIO DIAZ MORALES, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 6-0435-0431, CON RIGE DEL 03 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2022, PARA REALIZAR TAREAS DE MANTENIMIENTO DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS, CON UNA JORNADA DURANTE 6 DÍAS A LA SEMANA, DE LUNES A SÁBADO, CON LOS SIGUIENTES HORARIOS: LUNES A SÁBADO DE LAS 06:00 HORAS A LAS 14:00 HORAS O DE LAS 09:00 HORAS HASTA LAS 17:00 HORAS, SEGÚN LO DISPONGA EL LIC. JEISSON ARIEL BARTELS QUIRÓS, FISCALIZADOR DE LA CONTRATACIÓN, QUIEN DEFINIRÁ LOS RESPECTIVOS ROLES Y HORARIOS DE TRABAJO.

LAS LABORES SERÁN REALIZADAS EN LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS FINCA 6, EL SILENCIO, BATAMBAL Y GRIJALBA II, DEL CANTÓN DE OSA, PROVINCIA DE PUNTARENAS, Y EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS DONDE SE REQUIERAN LABORES POR PARTE DE EL MUSEO

PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, EL TRABAJADOR, DEBERÁ COORDINAR CON EL LIC. JEISSON ARIEL BARTELS QUIRÓS, ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6, O QUIEN ESTE DESIGNE, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR EN FORMA PERSONAL, LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN.

LAS LABORES POR REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

CHAPIA, BARRIDO, RECOLECCIÓN Y DEPÓSITO DE LOS DESECHOS DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS O LUGARES CERCANOS A ESTOS. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SENDEROS, ZONAS VERDES Y RONDAS O SENDEROS PERIMETRALES. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MALEZA EN LOS CANALES DE DRENAJE. CORTA DE MALEZA. FUMIGACIÓN CON HERBICIDAS PARA PREVENIR LA MALEZA EN SECTORES PREVIAMENTE DEFINIDOS. SIEMBRA DE PASTO EN EL ÁREA DE LOS SITIOS. CUIDADO Y PODA DE ÁRBOLES. LABORES DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS E INSTALACIONES UBICADAS EN LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS O CERCANOS ESTOS, PARA LO CUAL EL MUSEO DISPONDRÁ DE UN ENCARGADO QUE SUPERVISE LAS LABORES, ADEMÁS FACILITARÁ AL TRABAJADOR LAS DISTINGAS HERRAMIENTAS MANUALES Y ELÉCTRICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES. LAS LABORES DE CHAPEA Y LIMPIEZA DE MALEZA, PODRÁN SER REALIZADAS CON CHAPEADORAS Y/O MACHETES, PARA LO CUAL EL MUSEO SUMINISTRARÁ LA MOTOGUADAÑA, EL COMBUSTIBLE, EL NYLON PARA CORTE, Y SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS. EL MUSEO ADEMÁS SUMINISTRARA AQUELLAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS ASIGNADOS, ASÍ COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR LAS DISTINTAS TAREAS Y ALGÚN DISTINTIVO QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE EL MUSEO. SIENDO RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJO EL USO ADECUADO DEL EQUIPO ASIGNADO.

EL TRABAJO POR REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO, SIN EMBARGO, POR TRATARSE DE LABORES EN SITIOS PATRIMONIALES EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO BRINDARÁ ENTRENAMIENTO EN AQUELLAS LABORES QUE LO REQUIERAN.” (A-08-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI. Órgano Director Procedimiento Administrativo. Recomendación tema cierre financiero 2020.

Oficio OD-002-2021, 05 de noviembre 2021, respuesta a consultas de Junta Administrativa hechas mediante oficio JA-2021-O-054, del 19 de octubre 2021, relativas al Oficio OD-001-2021, del 06 de octubre 2021.

Las y los Directores analizan y debaten a profundidad los insumos que tienen a disposición y consideran que es preciso entender cuáles son las presuntas faltas y el nivel de responsabilidad de cada actor del proceso, información que estiman incompleta en los oficios recibidos.

La Sra. Betsy Murillo Pacheco se abstiene de emitir su voto por haber sido parte del Órgano Directo del Procedimiento Administrativo instaurado mediante Resolución JA-MNCR-015-2021, según acuerdo firme A-14-1382.

La Sra. Dora María Sequeira considera que se está desestimando el trabajo realizado por el Órgano Director al considerar dejarlo sin efecto, por lo que manifiesta su decisión de abstenerse de la votación si persiste este criterio.

Las y los Directores deliberan sobre todas las consideraciones efectuadas y emiten sus votos de la siguiente manera:

Doña Ana Cecilia Arias: afirmativo

Don Roy Palavicini: afirmativo

Doña Carolina Mora: afirmativo

Doña Dora Sequeira: afirmativo

Doña Betsy Murillo: se abstiene

para dictar los siguientes acuerdos:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIOS OD-001-2021, DEL 06 DE OCTUBRE 2021, Y OD-002-2021, DEL 05 DE NOVIEMBRE 2021, SUSCRITOS POR LAS SRAS. BETSY MURILLO PACHECO, MARÍA FERNANDA MORALES BRENES, Y YISLEN DELGADO HERNÁNDEZ, NOMBRADAS COMO ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE RESOLUCIÓN JA-MNCR-015-2021 (A-14-1382) ACUERDO FIRME

Y CONSIDERANDO QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO NO SE ENCUENTRA SATISFECHO CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PUES LE PARECE INSUFICIENTE PARA TENER CLARIDAD DE LOS HECHOS OCURRIDOS EN TORNO AL CIERRE FINANCIERO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN EL PERIODO 2020, Y LA NECESIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA TOMAR DECISIONES FUNDAMENTADAS EN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE PROCEDE A DESINSTALAR EL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMBRADO MEDIANTE ACUERDO FIRME (A-14-1382), TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 1382, DEL 23 DE ABRIL 2021, COMUNICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° JA-MNCR-015-2021, EL 10 DE MAYO 2021, EN EL QUE SE NOMBRA EL ÓRGANO DIRECTOR PARA INSTRUIR UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA AVERIGUAR LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS Y DETERMINAR LA EXISTENCIA DE EVENTUALES RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS Y CIVILES, CONTRA LOS SEÑORES MSH, PSR Y LA SRA. DDS.” (A-09-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIOS OD-001-2021, DEL 06 DE OCTUBRE 2021, Y OFICIO OD-002-2021, DEL 05 DE NOVIEMBRE 2021, SUSCRITOS POR LAS SRAS. BETSY MURILLO PACHECO, MARÍA FERNANDA MORALES BRENES, Y YISLEN DELGADO HERNÁNDEZ, NOMBRADAS COMO ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE RESOLUCIÓN JA-MNCR-015-2021 (A-14-1382) ACUERDO FIRME

Y CONSIDERANDO QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO NO SE ENCUENTRA SATISFECHO CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PUES LE PARECE INSUFICIENTE PARA TENER CLARIDAD DE LOS HECHOS OCURRIDOS EN TORNO AL CIERRE FINANCIERO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN EL PERIODO 2020, Y LA

NECESIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA TOMAR DECISIONES FUNDAMENTADAS EN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE INSTRUYE UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR PARA PODER DETERMINAR EL GRADO DE PROBABILIDAD DE LA EXISTENCIA DE LA FALTA, Y LOS PRESUNTOS RESPONSABLES, SI HAY MÉRITO SUFICIENTE PARA INCOAR LA GD, RECABAR ELEMENTOS DE JUICIO Y PRUEBA QUE PERMITAN EFECTUAR UNA INTIMACIÓN CLARA, PRECISA Y CIRCUNSTANCIADA, SEGÚN LO INDICADO EN LOS OFICIOS OD-001-2021, DE FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2021 Y OD-002-2021 DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE 2021, REMITIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTOR NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JA-MNCR-015-2021.

CON DICHO OBJETIVO SE NOMBRA A LA LICENCIADA NOILY SÁNCHEZ CARRILLO, CÉDULA N° 6-219-007, ABOGADA Y FUNCIONARIA DESTACADA EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A QUIEN SE LE OTORGA UN PLAZO DE DOS MESES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN, PARA QUE INSTRUYA EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, Y RINDA UN INFORME DONDE INDIQUE SI HAY MÉRITO SUFICIENTE PARA INCOAR LA GD O UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A PARTIR DE HECHOS CONCRETOS, SEGÚN LA RECOMENDACIÓN DEL ÓRGANO DIRECTOR NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JA-MNCR-015-2021, Y RECABE LOS ELEMENTOS DE JUICIO, PRUEBA TESTIMONIAL Y DOCUMENTAL QUE PERMITAN EFECTUAR UNA INTIMACIÓN CLARA, PRECISA Y CIRCUNSTANCIADA, DE LOS POSIBLES HECHOS QUE SE IMPUTAN Y CONTRA QUIEN O QUIENES, SEGÚN CADA CASO.

PARA LO PROCEDENTE, SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

OFICIOS:

OD-001-2021, 06 DE OCTUBRE 2021

OD-002-2021, 05 DE NOVIEMBRE 2021

JA-2021-O-054, 19 DE OCTUBRE 2021

DAF-AFC-2020-O-065, 07 JULIO 2020

OFICIO JA-2021-O-019, 10 DE MAYO 2021, Y SUS ANEXOS:

RESOLUCIÓN JA-MNCR-015-2021 (A-14-1382) ACUERDO FIRME

OFICIOS:

DAF-2021-O-26, 19 FEBRERO 2021

DAF-AFC-2021-O-022, 22 FEBRERO 2021

DAF-AFC-2021-O-010, 22 FEBRERO 2021

PI-2021-O-030, 22 FEBRERO 2021

DG-2020-O-282, 20 AGOSTO 2020

JA-2021-O-013, 18 MARZO 2021

DAF-2021-O-41, 23 MARZO 2021

DAF-2021-O-40, 22 MARZO 2021

(ASESORÍA JURÍDICA) -2021-O-032, 22 MARZO 2021

(ASESORÍA JURÍDICA) -2021-O-033, 23 MARZO 2021

RESOLUCIÓN JA-MNCR-011-2021 (A-05-1381) ACUERDO FIRME

OFICIO JA-2021-O-021, 11 DE MAYO 2021

OFICIO MCJ-DFC-250-2021, 05 MAYO 2021 Y SUS ANEXOS:

INFORME DE HECHOS PRESENTADOS, EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2020, MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

ANEXO 1 - CIRCULAR MCJ-DFC-669-2020 SOLICITUDES DICIEMBRE  
ANEXO 2 - CIRCULAR CIR-TN-014-2020 DISPOSICIONES VARIAS SIGAF  
ANEXO 3 - DECRETO 42584-H GACETA N° 236-24-09-20 (SUSTITUCIÓN TRANSF)  
ANEXO 4 - DG-2020-O-356 STAP EXTRAORDINARIO #3 CAMBIO DE FF  
ANEXO 5 - DE-350-2019 APROBACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA  
ANEXO 5 - DG 2019 O 625 CGR REMISIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020  
ANEXO 5 - DVMA-884-2019 MNCR CERTIFICACIÓN CUOTA PRESUPUESTO DON DENNIS  
ANEXO 5 - LEY 9791  
ANEXO 5 - NI 25845-2019 DETALLE ORIGEN Y APLICACIÓN  
ANEXO 5 - NI 25845-2019 JUSTIFICACIÓN INGRESOS Y EGRESOS  
ANEXO 5 - PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 MNCR  
ANEXO 5 - CORREO 16-12-2020  
ANEXO 6 – CIRCULAR DVMA-0399 -2020  
ANEXO 7 - I SUBEJECUCIÓN DG-2020-O-140 MCJ - DVMA REDUCCIÓN PRESUPUESTO 2020  
ANEXO 8 - DGPN-0450-2020 NORMAS EJECUCIÓN  
ANEXO 9 - II SUBEJECUCIÓN DG-2020-O-282 MCJ MUSEO NACIONAL CR  
ANEXO 10 - DAF-AFC-2020-O-155 SOLICITUD DE CUOTA DICIEMBRE 2020  
ANEXO 11 - CIR CULARMCJ-DFC-127-2021SUPERÁVIT LIBRE 2020  
ANEXO 12 - CIRCULAR CIR-TN-019-2020 REGLA FISCAL  
ANEXO 13 - MNCR CERTIFICACIÓN DE SUPERÁVIT 2020”. (A-10-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VII. Tema de la Proveduría Institucional. Aprobación del Plan de Compras Institucional, periodo 2022.

Oficio DAF-PI-2021-O-0161, 01 diciembre 2021, de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Provedora Institucional, del Depto. de Administración y Finanzas

Circular DGABCA-0080-2021, 20 octubre 2021, de la Sra. Maureen Barrantes R., Directora General de Bienes y Contratación Administrativa, Ministerio de Hacienda, a las instituciones usuarias del SICOP, sobre el cumplimiento de la publicación del plan de compras y sus modificaciones.

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que este procedimiento se realiza cada año, es un trabajo muy arduo, previamente se consultó y verificó que lo que no se pudo comprar en el 2021 para la Unidad de Informática, se incluyó en este nuevo plan de compras del 2022.

La Sra. Rocío Fernández indica que se debe priorizar en el 2022 para comprar lo que no se pudo hacer en el 2021. Este plan de compras se alimenta de la información que envían los jefes de las distintas áreas y no se incluyen los contratos según demanda. Estos últimos se manejan por un procedimiento diferente.

Las y los Directores manifiestan de manera unánime su aprobación para acordar:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DAF-PI-2021-O-0161, DEL 01 DICIEMBRE 2021, DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIRCULAR DGABCA-0080-2021, DEL 20 OCTUBRE 2021, DE LA SRA. MAUREEN BARRANTES R., DIRECTORA GENERAL DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE HACIENDA, A LAS INSTITUCIONES USUARIAS DEL SICOP, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS Y SUS MODIFICACIONES.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE ACOGE Y SE APRUEBA PARA SU TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, EL PLAN DE COMPRAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2022". (A-11-1402) ACUERDO FIRME

ARTICULO VIII. Tema de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar (GIRHA). Nombramiento de analista en la Proveduría Institucional (plaza vacante en propiedad).

Oficio GIRHA-2021-O-486, 01 de noviembre 2021, de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, jefa de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicitud para nombrar a la Sra. Karla Alvarado Soto, en el puesto N° 380801, en propiedad, en la Proveduría Institucional, a partir del 16 de diciembre 2021, sujeta a periodo de prueba.

Oficio PI-2021-O-0160, 01 diciembre 2021, de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, en el que comunica selección de la Sra. Karla Alvarado Soto, en la nómina N° 0095-2021, puesto 380801

La Sra. Ana Cecilia Arias introduce la solicitud presentada por la oficina de Recursos Humanos mediante oficio GIRHA-2021-O-486, para cubrir el puesto N° 380801, en propiedad, de una analista en la Proveduría Institucional.

La Sra. Rocío Fernández agrega que es muy buena noticia ya que la funcionaria ha trabajado con nosotros anteriormente, en el puesto de la persona que presenta incapacidades constantes lo que no hace depender de las notificaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social para los nombramientos.

Se convocó el concurso al abrirse la posibilidad de llenar un puesto de analista en propiedad, y la funcionaria venía en la terna. No hay que capacitarla, conoce bien el quehacer del Museo Nacional.

Se procede con las votaciones en las que las y los Directores acuerdan unánimemente lo siguiente:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-486, DEL 01 DE NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CON SOLICITUD PARA NOMBRAR A LA SRA. KARLA ALVARADO SOTO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 109730965, EN EL PUESTO N° 380801, EN PROPIEDAD, EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE 2021, SUJETA A PERIODO DE PRUEBA.

OFICIO PI-2021-O-0160, DEL 01 DICIEMBRE 2021, DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, EN EL QUE COMUNICA SELECCIÓN DE LA SRA. KARLA ALVARADO SOTO, EN LA NÓMINA N° 0095-2021, PUESTO N° 380801

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PRESENTADA MEDIANTE OFICIO N° DAF-PI-2021-O-0160, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL 2021, SUSCRITO POR LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SE AUTORIZA A LA OFICINA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR A RESOLVER LA NÓMINA N° 0095-2021 DEL PUESTO N° 380801, CLASE: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B, ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERALISTA, Y NOMBRAR A LA CANDIDATA PROPUESTA POR LA JEFATURA, CONSIDERANDO QUE CUENTA CON LOS REQUISITOS DEL PUESTO, A LA SRA. KARLA ALVARADO SOTO, CÉDULA DE IDENTIDAD 1-0973-0965, A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2021, SUJETA A PERIODO DE PRUEBA.

2. DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDENDUM DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA POR UN 25% DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, A LA SRA. KARLA ALVARADO SOTO, A NOMBRAR A PARTIR DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2021. ASIMISMO, SE AUTORIZA PROCEDER A FUTURO CON LAS ADENDAS DE LOS CONTRATOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN EL CONTRATO CONTINÚEN EN IGUALES TÉRMINOS PARA LA FUNCIONARIA KARLA ALVARADO SOTO.” (A-12-1402) ACUERDO FIRME

ARTICULO IX. Normas TI y Manuales de Procedimiento.

1. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (Unidad de Informática)

Oficio UI-2021-O-142, 23 de noviembre 2021, del Sr. Julián Córdoba Sanabria, Jefe de la Unidad de Informática, con solicitud de aprobación de las nuevas normas, emitidas por el MICIT y de acatamiento obligatorio para los órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Oficio MICITT-DGD-OF-215-2021, 11 de noviembre 2021, del Sr. Jorge Emilio Mora Flores, Director de Gobernanza Digital del MICIT, informa sobre la derogación de las normas anteriores y de las nuevas normas técnicas que entran en vigor a partir del 01 de enero 2022.

Documento: Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información 2021

2. Manuales de procedimientos de Exhibiciones y Artículos Educativos en el sitio web institucional (Depto. de Proyección Museológica)

Oficio PM-2021-O-161, 15 noviembre 2021, de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa del Depto. de Proyección Museológica, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, sobre envío de procedimientos para conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa, de los manuales:

a. Exhibiciones internas y externas

b Artículos educativos sitio web institucional, código MN GA DPM COM CE AESWI

3. Nuevo manual de operación del fondo fijo – caja chica digital del MNCR (Área Financiero Contable, Depto. Administración y Finanzas)

Oficio DAF-AFC-2021-O-140, 12 de noviembre 2021, del Sr. Pablo Soto Rodríguez, coordinador del Área Financiero Contable, con solicitud de aprobación del manual.

Documento Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo – Caja Chica, código MNCR-DAF-AFC-06-2021

La Sra. Ana Cecilia Arias da inicio con el análisis de la solicitud de la Unidad de Informática, presentada por su jefatura Sr. Julián Córdoba, que obedece a la atención de un documento oficial del Ministerio de Ciencia y Tecnología, para lo que previamente había solicitado la revisión por parte del Sr. Johnny Cartín, por ser afín a este tema.

El Sr. Cartín comentó previamente que, según su experiencia con otras instituciones, siente que este expediente va a ser recurrido, porque las instituciones no podrán hacer lo que se solicita. Sin embargo, si la Unidad de Informática del Museo Nacional cree que pueden lograrlo sin someter a la institución a un riesgo o problema por no poder cumplir con todo lo que se pretende, no tiene objeción de darle el visto bueno.

El cuanto a los manuales de exhibiciones y productos educativos para la página web institucional, la Sra. Ana Cecilia Arias indica que solicitó la revisión correspondiente a la Sra. Dora María Sequeira, basada en su expertiz.

La señora Sequeira indica que, sobre los productos educativos para la página web, el documento es muy claro y no tiene más que dos observaciones de forma que resaltó en el documento compartido.

Del Manual de Exhibiciones, hizo una serie de anotaciones para que sean revisadas y ponderadas por la Directora General, doña Rocío Fernández y el equipo de Proyección Museológica, para valorar si son aplicables. A su vez, la Sra. Rocío Fernández solicita que se aprueben los documentos, incluyendo las correcciones señaladas por la Directora Dora María Sequeira.

Sobre el Manual de Cajas Chicas, tanto la Sra. Ana Cecilia Arias como la Sra. Betsy Murillo expresan su conformidad con el manual, en tanto que la Sra. Rocío Fernández explica que este manual es un ABC que don Pablo Soto, coordinador del Área Financiero Contable, ha refrescado, es un documento sencillo. La Sra. Dora María Sequeira recomienda que sean consideradas las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de los Auditores Externos, sobre los aspectos en los que llaman la atención, relativos al fondo de caja chica.

Concluido el periodo de análisis, las y los Directores emiten sus votos de aprobación, para acordar de forma unánime lo siguiente:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO UI-2021-O-142, DEL 23 DE NOVIEMBRE 2021, DEL SR. JULIÁN CÓRDOBA SANABRIA, JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CON SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA ACOGER LAS NUEVAS NORMAS TÉCNICAS EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MICIT), DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO PARA LOS ÓRGANOS SUJETOS A LA FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

OFICIO MICITT-DGD-OF-215-2021, DEL 11 DE NOVIEMBRE 2021, DEL SR. JORGE EMILIO MORA FLORES, DIRECTOR DE GOBERNANZA DIGITAL DEL MICIT, INFORMA SOBRE LA DEROGACIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES Y DE LAS NUEVAS NORMAS TÉCNICAS QUE ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DEL 01 DE ENERO 2022.

DOCUMENTO: NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2021

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES (MICITT), LAS CUALES SON DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO POR SER EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA UNA INSTITUCIÓN SUJETA A LA FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.” (A-13-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO PM-2021-O-161, DEL 15 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE ENVÍO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.

DOCUMENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXHIBICIONES INTERNAS Y EXTERNAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, EDICIÓN Y MONTAJE DE ARTÍCULOS EDUCATIVOS EN EL SITIO WEB DEL MUSEO NACIONAL, CÓDIGO MN GA DPM COM CE AESWI

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXHIBICIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN, EDICIÓN Y MONTAJE DE ARTÍCULOS EDUCATIVOS EN EL SITIO WEB DEL MUSEO NACIONAL, CÓDIGO MN GA DPM COM CE AESWI, CON LA INCORPORACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA DIRECTORA DORA MARÍA SEQUEIRA PICADO, QUE SE RESALTAN EN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A ESTE ACUERDO.

ADICIONALMENTE, SE SOLICITA LA COORDINACIÓN DESDE SU OFICINA, PARA QUE, EN UN PLAZO PRUDENCIAL, SE DESARROLLE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS MANUALES APROBADOS, CON LOS FUNCIONARIOS QUE CORRESPONDA.” (A-14-1402) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DAF-AFC-2021-O-140, DEL 12 DE NOVIEMBRE 2021, DEL SR. PABLO SOTO RODRÍGUEZ, COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERO CONTABLE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON SOLICITUD DE APROBACIÓN DE MANUAL.

DOCUMENTO MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO – CAJA CHICA, CÓDIGO MNCR-DAF-AFC-06-2021

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO – CAJA CHICA, CÓDIGO MNCR-DAF-AFC-06-2021

ADICIONALMENTE, SE SOLICITA LA COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE, EN UN PLAZO PRUDENCIAL, SE DESARROLLE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL MANUAL APROBADO, CON LOS FUNCIONARIOS QUE CORRESPONDA”. (A-15-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO X: Gestión del Depto. de Proyección Museológica. Solicitud de reconsiderar el acuerdo (A-10-1396), suscripción de periódicos para el 2021-2022

Oficio PM-2021-O-181, 25 noviembre 2021, de la Sra. Wendy Segura Calderón, Encargada de Prensa del Depto. de Proyección Museológica, solicita reconsiderar suscripción digital de La República y Semanario Universidad, a partir del 2023, en vista de que los contratos para el 2021-2022 están firmados y avanzados y deben modificar el presupuesto para contratar en formato digital

La Sra. Ana Cecilia Arias se refiere a la solicitud presentada por la Sra. Wendy Segura, encargada de Prensa del Depto. de Proyección Museológica, para modificar el acuerdo tomado respecto al contrato digital de periódicos.

La Sra. Rocío Fernández solicita votar afirmativamente lo pedido, en vista de que rescindir el contrato este año requiere de un trámite legal complejo. Lo solicitado es una resolución más expedita.

Las y los Directores proceden a emitir sus votos de aprobación, para acordar de manera unánime lo que se detalla:

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO PM-2021-O-181, DEL 25 NOVIEMBRE 2021, DE LA SRA. WENDY SEGURA CALDERÓN, ENCARGADA DE PRENSA DEL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, CON SOLICITUD DE RECONSIDERAR LA SUSCRIPCIÓN DIGITAL DE LOS PERIÓDICOS LA REPÚBLICA Y SEMANARIO UNIVERSIDAD, A PARTIR DEL 2023, DEBIDO A QUE EXISTEN CONTRATOS FIRMADOS PARA EL PERÍODO 2021-2022, QUE TIENEN UNA EJECUCIÓN AVANZADA, Y LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL PRESUPUESTO PARA CONTRATAR EN FORMATO DIGITAL

La JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

AUTORIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL ACUERDO FIRME A-10-1396, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1396, DEL 11 DE OCTUBRE 2021, PARA QUE SE EXTIENDA EL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN IMPRESA DE LOS PERIÓDICOS LA REPÚBLICA Y SEMANARIO UNIVERSIDAD, SOLAMENTE DURANTE EL AÑO 2022.

UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO VIGENTE, SE DEBE GESTIONAR LA CONTRATACIÓN ÚNICAMENTE POR LOS MEDIOS DIGITALES DISPONIBLES, EN CONCORDANCIA CON LO APROBADO POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO.” (A-16-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XI: Solicitud de funcionarios del Área de Servicios Generales, Depto. Administración y Finanzas, sobre Decreto Presidencial de Vacaciones de fin de año 2021

Nota suscrita por los señores Carlos Hernández Arroyo, Eduardo Volio Vargas, Áureo Chacón Garita y Mario García Marín.

Oficio AJ-2021-O-028, 17 de marzo 2021, de la Sra. Noily Sánchez Carrillo, asesora jurídica, criterio sobre derecho a vacaciones y periodos adelantados.

La Sra. Ana Cecilia Arias se refiere a la nota dirigida a la Junta Administrativa, por parte de funcionarios del Área de Servicios Generales del Depto. de Administración y Finanzas. Se desprende de la nota que en el año 2020 se cerró físicamente la institución por motivo de la pandemia, y se tuvieron que adelantar vacaciones a los funcionarios cuyos puestos no eran susceptibles al Teletrabajo.

Se solicitaron las observaciones de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, jefa de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, para poder analizar la nota de los funcionarios, y también se tuvo acceso al criterio jurídico emitido por la Sra. Noily Sánchez, asesora del Museo Nacional, emitido en marzo del presente año. Según la información recabada, los funcionarios pasarían mucho tiempo sin poder disfrutar de un periodo de vacaciones.

Los firmantes de la nota consideran que ya concluyeron el procedimiento administrativo que corresponde, por lo que trasladan el asunto a la Junta Administrativa, para ver que va a pasar con sus vacaciones de este fin de año, considerando el decreto presidencial del periodo de receso de fin y principio de año 2021-2022.

En lo personal le preocupa la salud física y el agotamiento mental de los funcionarios, pero no se puede pasar por alto que también se debe respetar la normativa legal aplicada, en atención a una declaratoria de emergencia nacional.

La Sra. Dora María Sequeira concuerda en la necesidad de buscar una solución, el tema de la salud mental, el descanso y disfrute con sus familias son aspectos muy valiosos que defender. Se les adelantaron vacaciones porque no se les quería recortar el salario. Considera que una posible solución podría ser que la Junta autorice, si el Estado se lo permite, que para estos muchachos que tendrán vacaciones hasta el 2025, puedan tener de una a dos semanas sin goce salarial al año. No es que van a perder salario porque ya se los adelantaron, pero cuando regresan van a tener su trabajo y su salario, entonces se les está dando la oportunidad de tener su tiempo en familia y que puedan aprovechar, pero sin goce de salario porque el salario ya se lo pagaron. Esta me parece que puede ser una solución y una forma de compensar que tengan tiempo con sus familias.

La Sra. Rocío Fernández recomienda solicitar a la Sra. Giovanna Espinoza, jefa de Recursos Humanos Auxiliar, que haga la consulta al Ministerio de Trabajo, ya que, si bien puede ser

solo un acto formal, considera necesaria la consulta para tener el criterio técnico de la instancia del gobierno a la que corresponde, para mejor resolver. Los trabajadores que se fueron a vacaciones obligadas, cumpliendo con las directrices sanitarias.

El Sr. Roy Palavicini comenta que posiblemente otras instituciones están en la misma situación, por lo que puede ser que ya el Ministerio tenga una solución a esta problemática.

La Sra. Fernández comenta que ya los funcionarios han estado solicitando días de vacaciones sin goce de salario, en momento muy particulares con sus familias.

La Sra. Carolina Mora considera que el problema también está en que se les corta el disfrute de algunos días feriados al caerles sábado. Coincide con doña Dora en que los funcionarios mantuvieron su trabajo y salario en tiempos difíciles de pandemia, y también puede entender que alegan que sus salarios son los más bajos, pero el Museo es una institución del Estado que debe cumplir con las reglas establecidas. Le parece muy buena la idea de doña Rocío Fernández de pedir el criterio del Ministerio de Trabajo ya que la respuesta que dio la oficina de Recursos Humanos le pareció muy entreverada para lo que se estaba consultando.

La Sra. Rocío Fernández indica que en la premura del inicio de la pandemia don Víctor, el encargado de Recursos Humanos en ese momento, en la carrera lo único que pensó fue en cerrar. Además, por las diferentes personalidades, no cree que los cursos apliquen para todos, pero se podría intentar.

La Sra. Dora María Sequeira agrega que hay varias opciones de podrían considerarse, los cursos le parece que son muy válidos, la consulta al Ministerio de Trabajo es indispensable, y la posibilidad de que puedan tomar una semana sin goce de salario al año para que puedan descansar y tener el disfrute con sus familias se les podría plantear para ver si a ellos les interesa.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que si les parece se abren esas tres posibilidades y contactarlos con la oficina de Recursos Humanos. Doña Dora recomienda que en la respuesta se considere la importancia que se valora para que pasen tiempo con sus familias.

La Sra. Betsy Murillo comparte que la decisión de preguntar al Ministerio de Trabajo debería ser la opción prioritaria. Estamos hablando de una excepcionalidad y en esa excepcionalidad no quisiera incurrir en ningún error o falta de control interno que ya nos ha tocado como tema desafiante en el Museo. Esto se generó a partir de un decreto de emergencia nacional, no se quiere causar afectación en sus fechas festivas ni tiempo con su familia, pero que esto tenemos que elevarlo a la instancia correspondiente, para no tener la responsabilidad de abrir portillos que van a marcar a la institución. Está consultando sobre correos del jefe de Despacho de la Sra. Silvia, Ministra de Trabajo, para buscar tener una respuesta pronta, que considera sería lo más oportuno.

Concluido el análisis del tema, se solicitará a la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, jefa de Recursos Humanos Auxiliar, que, con carácter prioritario, realice la consulta ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, como ente experto en la materia, para contar con los insumos técnicos que ayuden a tomar la mejor decisión posible, y resolver a derecho.

## ARTÍCULO XII: Propuesta de calendario de sesiones de Junta Administrativa para el año 2022

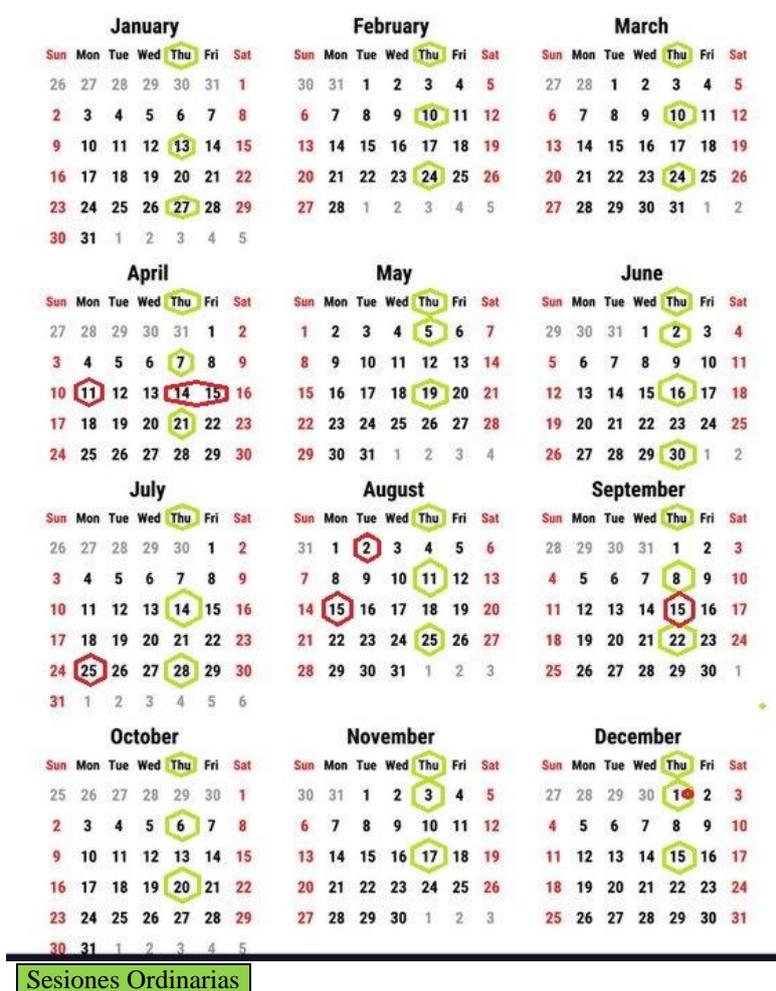
La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que dada la consulta hecha se confirma la disponibilidad de las y los Directores para sesionar los días jueves a partir de las 9:00 de

la mañana, como la mejor opción. Se hizo la consulta directamente al Sr. Johnny Cartín Quesada quien informó que dará clases en ese horario.

Debemos dejar aprobado el calendario en esta, la última sesión del año, tomando en cuenta que lo consideraremos hasta mitad del año porque ya después no continuamos. Siendo que la mayoría de las y los Directores coinciden en estar disponibles para atender las sesiones en el día y hora indicados, se realiza el proceso de votación para acordar:

“SE APRUEBA REALIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA EL AÑO 2022, LOS DÍAS JUEVES, CADA QUINCE DÍAS, SEGÚN LAS FECHAS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, LAS CUALES, DE SER NECESARIO, ESTARÁN SUJETAS A CAMBIO:

# 2022



(A-17-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIII: Tema de Depto. Protección del Patrimonio Cultural. Solicitud de toma y análisis de muestras

Oficio DPPC-2021-O-128, del 01 de diciembre 2021, de la Sra. Marlin Calvo Mora, jefa del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural, emite criterio favorable a la solicitud de toma de muestras de 56 tiestos y análisis petrográfico en el Laboratorio de Geología de la UCR

Nota de solicitud de la Srta. Nataly Barboza Gutiérrez, estudiante de posgrado en Antropología, en la Universidad de Costa Rica

La Sra. Ana Cecilia Arias brinda una breve explicación sobre la solicitud de la Srta. Nataly Barboza. Se refiere a que la información resultante de los análisis será utilizada en el trabajo de tesis de la estudiante de posgrado. Detalla que para la manufactura de las piezas se usaban tipos de pastas, no de arcilla porque no permitía moldear. En esa pasta es en la que se hace el análisis petrográfico, que es un análisis destructivo en tiestos. Un análisis de esta naturaleza funciona si tiene fuentes de arcilla para contrastarlos. Debe ser cotejado con fuentes de arcilla si el interés es el proceso de producción. La Sra. Marlin Calvo, jefa del Depto. de Protección del Patrimonio indica que todo está en regla, por lo que la recomendación es aprobar la solicitud.

Las y los Directores proceden a emitir sus votos para otorgar de forma unánime, la autorización solicitada, de la siguiente manera:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DPPC-2021-O-128, DEL 01 DE DICIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARLIN CALVO MORA, JEFA DEL DEPTO. DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, CON CRITERIO FAVORABLE A LA SOLICITUD DE TOMA DE MUESTRAS DE 56 TIESTOS Y ANÁLISIS PETROGRÁFICO EN EL LABORATORIO DE GEOLOGÍA DE LA UCR

NOTA DE SOLICITUD DE LA SRTA. NATALY BARBOZA GUTIÉRREZ, ESTUDIANTE DE POSGRADO EN ANTROPOLOGÍA, EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

AUTORIZAR LA TOMA DE 56 MUESTRAS DE SECCIONES DELGADAS DE TIESTOS CON FINES DE ANÁLISIS PETROGRÁFICO, A REALIZARSE EN EL LABORATORIO DE GEOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

LA INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA COMO PARTE DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN EN EL POSGRADO EN ANTROPOLOGÍA CON ÉNFASIS EN ARQUEOLOGÍA, DE LA ESTUDIANTE NATALY BARBOZA GUTIÉRREZ, EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.

EL RESULTADO DE LOS ANÁLISIS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LAPSO DE 6 MESES. ADICIONALMENTE SE SOLICITA ENTREGAR UNA COPIA DE LA TESIS A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA”. (A-18-1402) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIV: Informes de Auditores Externos correspondientes al año 2020. Cruz y Asociados Contadores Públicos Autorizados, informes del periodo 2020, hasta el 31 de diciembre 2020

1. Carta de Gerencia 2021
  2. Informe de riesgo y fraude 2020
  3. Certificación Atestiguamiento Liquidación Presupuestaria
  4. Carta de gerencia TI (Tecnologías de Información)
- EEFF31122020 Estados Financieros Auditados, del Museo Nacional de Costa Rica

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta sobre la recepción de los informes de los Auditores Externos, relativos al periodo 2020. Recomienda darlos por recibido para tener tiempo de analizarlos para cuando los auditores de la empresa Cruz y Asociados Contadores Públicos Autorizados, realicen la exposición de los hallazgos encontrados. Se sugiere abrir un espacio en la agenda de la segunda sesión ordinaria del 2022, calendarizada para el 27 de enero 2022.

Las y los Directores manifiestan estar de acuerdo con las propuestas. Se da por recibida la información y se organizará la visita a través del Sr. Pablo Soto Rodríguez, coordinador del Área Financiero Contable, a finales de enero 2022.

#### ARTÍCULO XV: Cumplimientos de acuerdos

1. Depto. Historia Natural, capacitación DNA-Barcoding (acuerdo A-11-1323, del 12 de febrero 2019)

Oficio DHN-2021-O-158, 30 de noviembre 2021, de las Sras. Silvia Bolaños Redondo y Silvia Lobo Cabezas, Biólogas del Depto. de Historia Natural, a la Junta y Comisión de Capacitación del MNCR, sobre implementación de conocimientos adquiridos en el curso Leading Labs Training Workshop for DNA-Barcoding, en setiembre del 2018 en Argentina, y proceso de traslado de información a funcionarios del Depto. de Historia Natural

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que el informe remitido por las funcionarias Silvia Bolaños y Silvia Lobo, Biólogas del Depto. de Historia Natural, es muy edificante. Se nota que después de recibir el curso en Argentina le han sacado un gran provecho institucional, y han replicado de manera excelente la información, en cumplimiento del acuerdo de Junta. Muchas veces se han aprobado capacitaciones para los funcionarios, pero en muy pocas oportunidades la retribución ha sido tan sólida como la que nos comparten estas funcionarias, y esto debe ser reconocido.

2. Dirección General, accidente vehicular de funcionario del Depto. de Antropología e Historia (acuerdo A-05-1391, del 13 de agosto 2021)

Oficio DG-2021-O-334, 01 de diciembre 2021, de la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, a la Junta Administrativa, análisis de hechos y recomendación. Se adjuntan los siguientes documentos:

Oficio DAF-2021-0-135 del 22 de noviembre 2021

Boleta autorización de transporte DAH- MNCR

Boleta INS-Descripción de Accidente

Boleta INS-Estimación de daños

CGRA-22996-2021 Propuesta INS Indemnización

Oficio DAH-2021-0-145

correo electrónico reporte de accidente

Oficio DAF-SG-2021-0-155

Oficio DAH 2021-0-148

Con relación al accidente del carro institucional asignado al Depto. de Antropología e Historia, la Sra. Rocío Fernández informa que hizo un recuento de los hechos con don Marvin Salas, jefe de Administración y Finanzas, y se determinó que en el accidente no hubo mala fe ni dolo. El Museo procedió a cancelar el deducible y no se considera la necesidad de abrir un procedimiento administrativo, no hay más evidencia que revisar y considera que se puede archivar el caso.

Se agradece la información remitida y se da por recibida.

#### ARTÍCULO XV: Asuntos Directora

La Sra. Rocío Fernández indica que los documentos que presenta el día de hoy el equipo de doña Sylvie Durán Salvatierra, oficio DM-1229-2021, de la señora Ministra de Cultura y Juventud, a la Ministra Pilar Garrido, de MIDEPLAN, y el borrador del convenio marco para el plan piloto, los recibió el día de ayer a las 5:00 de la tarde. Por deferencia se los envió solo a doña Ana Cecilia Arias. Como el piloto ya fue presentado hoy, se los hará llegar a sus correos electrónicos. Es información muy importante para leer antes de la sesión del 13 de enero 2022, e ir adelantando en caso de que tengan preguntas.

Lo importante es que en nuestro caso están pensando en la Contadora, que es muy buena funcionaria, en la funcionaria del Archivo Central, que tenemos severos problemas de organización y en Recursos Humanos, que tenemos a doña Giovanna Espinoza, quien empezó con nosotros en el mes de abril, en un área que ha tenido muchos cambios en los últimos dos años. Hay menos fortalezas y más debilidades en ese equipo. Debemos leer el documento pensando en cuáles son las preguntas que debemos aclarar, sobre todo para identificar las funciones que las funcionarias del Museo Nacional de Costa Rica realizarían en caso de participar en el plan piloto.

La Sra. Dora María Sequeira consulta si estas funcionarias tienen personal a cargo. La Sra. Fernández confirma que solo doña Giovanna Espinoza. La Sra. Sequeira se pregunta qué pasa con esos equipos de trabajo que quedan sin cabeza y se llevan a las personas, cómo hacer para darle seguimiento a estos equipos o con la conexión de otros funcionarios con las jefaturas de esos equipos.

La Sra. Fernández indica que aún no entendió la respuesta de Yehilyn a pesar de su expertiz en Recursos Humanos. Cree que van a trabajar con procesos que ya están homologados tecnológicamente. Se debe precisar cuál proceso en Recursos Humanos se incluirá en el piloto. El Sr. Roy Palavicini agrega que la idea es llevarse a ciertas personas completamente. Consulta doña Dora María Sequeira que quien dirige a los subalternos de doña Giovanna aquí en el Museo. La Sra. Fernández indica que como piloto podrían asumir un par de procesos. Están tratando de unificar procesos en tres áreas, Contabilidad, Recursos Humanos y Archivo Central. De los Archivos Centrales que ella conoce la crisis es generalizada, en su mayoría las instituciones no tienen archivistas, no hay plazas para archivistas. La experiencia que conoce, del Museo de Arte Costarricense, no es exitosa, igual que la nuestra porque la funcionaria constantemente se incapacita.

Las y los Directores coinciden en que quedan muchas dudas para aclarar por lo que deben revisar los documentos con mucha atención.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que deben revisar cuidadosamente la información, que se analizará en la primera sesión de enero 2022.

#### ARTÍCULO XV: Asuntos Directores

No se incluyen otros asuntos por parte de las y los Directores.

#### ARTÍCULO XV: Correspondencia

1. Se descarta proceso de contratación de equipo de cómputo, monto quedará sin ejecutar:

Oficio DAF-2021-O-137, 30 de noviembre 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, jefe del Depto. de Administración y Finanzas, comunica imposibilidad de realizar la compra de equipo de cómputo valorado en 28.000.000,00 (veintiocho millones de colones), sujeta a modificación presupuestaria que no ha sido autorizada

2. Objeción a proceso de contratación del puesto N° 380826, Museología:

Nota de la Licda. Verónica Urroz, cédula 1-0890-0627, quien objeta proceso de contratación realizado por la jefatura de la oficina de Recursos Humanos del Museo Nacional, por exceso de trámites y documentos solicitados.

Aporta correos electrónicos y documentos relativos al proceso

La Sra. Ana Cecilia Arias menciona que conocieron el tema en la presentación del Plan de Compras y pudieron verificar con el Sr. Julián Córdoba, jefe de la Unidad de Informática, que los bienes que no se pudieron adquirir se incluyeron en el plan de compras del año 2022.

La segunda nota es una queja dura contra la Sra. Giovanna Espinoza, jefe de Recursos Humanos, por lo que la Sra. Urroz considera un proceso excesivo de tramitología. Ya no tiene interés en el puesto, pero deja manifiesta su experiencia negativa. Se trasladará a doña Rocío Fernández para atender lo que corresponda.

Se agradece la participación de los y las Directivos y con los mejores deseos por una Feliz Navidad y Año Nuevo, se da por terminada la sesión ordinaria N° 1402, al ser las 4:37 minutos de la tarde.

Sra. Ana Cecilia Arias Quirós

Presidenta

Sra. Betsy Murillo Pacheco

Secretaria