



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

**OFICIO AJ-2022-O-008**

13 de enero de 2022

Señora  
Rocío Fernández Salazar  
Directora General  
**Museo Nacional de Costa Rica**

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

**PLAN DE TRABAJO 2022**

**DEPARTAMENTO**

**Unidad  
Asesoría Jurídica**

**Elaborado: María Marlene Perera García**

**Fecha: 13 de enero de 2022**



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### 2. INTRODUCCIÓN:

La Asesoría Jurídica Institucional es una unidad asesora en temas jurídicos aprobada su creación por el Mideplan, como **Unidad de Asesoría Jurídica** del Museo Nacional de Costa Rica, dependiendo directamente de la Dirección General del Museo Nacional, mediante Oficio DM-104-18 del de junio de 2018, tiene como competencia primordial, brindar asesoría a nivel superior de la institución para la toma de decisiones, no obstante, en el ejercicio de nuestras funciones brindamos asesorías al resto de la Institución, así como a nivel externo cuando es requerido.

La Unidad de Asesoría Jurídica, está formado actualmente por tres funcionarias, una con el puesto de Profesional de Servicio Civil 1 A, una Profesional de Servicio Civil 2 y un puesto de Profesional de Servicio Civil 3, todas con especialidad en Derecho.

El plan de trabajo de esta unidad, se fundamenta en el apoyo de asesoría jurídica, que se le brinda a toda la institución, desde la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, Dirección General, la Auditoría Interna, cuando así lo requiere, los diferentes departamentos, áreas o unidades de trabajo, usuarios del servicio externo, tanto instituciones públicas, empresas privadas y personas físicas, tales como estudiantes, visitantes, que requieren del servicio por vía telefónica, escrito, correo electrónico o personal.

No debemos dejar de lado que el apoyo técnico jurídico de la proveeduría institucional fue trasladado a la Asesoría Jurídica el 11 de setiembre del 2017, así como la funcionaria profesional en derecho que se encontraba destacada en la proveeduría Institucional, ello con el fin de mejorar la gestión de los procesos internos administrativos y los servicios jurídicos de apoyo institucional, producto de una reestructuración parcial institucional.



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Con ello se mejoran los procesos legales que demandan los tres Programas Institucionales del Museo Nacional de Costa Rica: Actividades Centrales, Proyección Institucional y Gestión del Patrimonio Cultural y Natural, que desarrolla la institución en sus cuatro sedes: Sede Central (Antiguo Cuartel Bellavista), Sede "José Fabio Góngora" en Pavas, Centro de Visitantes Sitio Museo de Finca 6 en Palmar Sur y Sede de Santo Domingo de Heredia.

Las funciones que realiza la Unidad de Asesoría Jurídica institucional revisten de gran importancia porque colabora en la toma de decisiones institucionales, así como con los funcionarios en general, para minimizar el riesgo en la toma de decisiones de la administración activa, tanto en el nivel interno como externo, sin perder de vista el cumplimiento de la misión y visión institucional.

- a) **MISIÓN INSTITUCIONAL:** "El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la Nación, fundamento de su identidad"
- b) **VISIÓN INSTITUCIONAL:** "Somos un Museo líder, moderno, y atractivo con impacto en la sociedad costarricense".

### 1.-MISIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

La principal misión de la Unidad de Asesoría Jurídica es asesorar y resolver al amparo de los principios jurídicos, de legalidad, ética, transparencia, eficiencia y eficacia, las actuaciones del Museo Nacional de Costa Rica para el cumplimiento de sus objetivos.

### 2.-VISIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Proyectarnos como un equipo integrado y capacitado en materia legal a nivel institucional, para brindar un servicio de calidad, apoyado en sistemas automatizados, caracterizado por el buen trato humano y personalizado.



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### 3. OBJETIVO GENERAL:

- 3.1) Conocer y resolver de forma eficiente y eficaz los asuntos sometidos a la Unidad de Asesoría Jurídica, dentro del marco de legalidad, al amparo de los principios del ordenamiento jurídico y de los valores institucionales.
- 3.2) Brindar asesoría jurídica, cuando así lo requieran, al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo y esporádicamente, otras instituciones del Estado cuando así sea requerido por la Junta Administrativa del Museo Nacional o la Dirección General.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que brinda la Unidad de Asesoría Jurídica para apoyar la toma de decisiones de la Administración Activa.
- Asesorar a la Junta Administrativa, Dirección General, todos los departamentos y áreas del Museo Nacional, así como al usuario externo del Museo Nacional (tanto a la administración pública como a los ciudadanos) los asuntos jurídicos que sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Museo Nacional.
- Evacuar consultas escritas o verbales de los ciudadanos, relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.
- Elaborar y revisar la legalidad y constitucionalidad de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios de interés para el Museo Nacional.



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Otorgar el visado en los contratos que por su monto requieren el refrendo contralor y la aprobación interna para la ejecución en los demás casos.
- Emitir criterio técnico jurídico y revisión de los trámites de las compras públicas.
- Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales, (laborales, contencioso administrativo, civiles) y asesorar en materia penal según sea requerido por ley y por el Jerarca de la Institución.

### 5. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

#### 5.1

<b>Programa:</b>		<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>		
<b>Objetivo del programa</b>				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Convenios	Visto bueno de convenio	100% solicitudes atendidas quincenal.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Contratación de Jornales ocasionales	Visto bueno jornales ocasionales (actualmente se realiza el trámite de revisión y aprobación de jornales ocasionales. Es un proceso del Área de Recursos Humanos como administración (activa)	100% solicitudes atendidas quincenal.  Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Liquidación de prestaciones laborales de jornales ocasionales y funcionarios	Visto bueno previo a su revisión Proyecto de Resolución final para pago	100% solicitudes atendidas quincenal.  Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Criterios jurídicos	Investigación, consulta, doctrinaria, jurídica, legal, jurisprudencial, personal y redacción del criterio.	90% solicitudes atendidas anual.  Tiempo de respuesta una semana a tres meses.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción.	Indicador anual



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Procedimientos Judiciales	Redacción de escrito de Respuesta, demanda, contestación, de procesos judiciales	100% solicitudes atendidas anual.  Tiempo de respuesta de 1 día a un mes.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción,	Indicador anual
Instrucción de Procedimientos Administrativos	Resolución, de inicio de procedimiento, recabar de prueba notificación, resolución de recursos, audiencia oral, resolución fina de recomendación	90% solicitudes atendidas anual.  Tiempo de respuesta de 4 a 9 meses.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción,	Indicador anual



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Criterio técnico jurídico al proceso de contratación administrativa	Criterio técnico legal, recomendación de adjudicación, resolución de recursos, redacción de contratos, procedimiento de aplicación de multas, cláusula penal, ejecución de garantía de cumplimiento, aprobación interna, visto bueno refrendo contralor.	100% solicitudes atendidas anual.  Tiempo de respuesta de 3 a 15 días hábiles según cada proceso.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
---	--	---	---	---------------------

### 5.2. METAS ESPECÍFICAS

<p><b>1.</b> Planteamiento para posible reforma de la Ley 6703, mediante un trabajo colegiado del Departamento de Antropología e Historia, la Dirección General, Asesoría Jurídica, Junta Administrativa.</p>
<p><b>2.</b> Completar el proceso de dar de baja vehículos institucionales e iniciar procedimientos administrativos de los bienes del Registro Nacional Arqueológico (continuación de metas del 2021)</p>
<p><b>3.</b> Atender en tiempo las solicitudes al Área Jurídica por parte de Junta, Dirección, DAF y Departamentos sustantivos.</p>





---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

4. Colaborar con la Dirección General en la implementación del mecanismo de contratación que le permita al MNCR participar en los fondos asignados al Sector Cultura por la ley de Salvamento (pendiente publicación de Reglamento)

### 6.-ACCIONES ESTRATÉGICAS:

#### 5.1) COMITÉS:

##### Comité Interno temporal:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica.	Wendy Segura Calderón, Lidieth Calvo Rodríguez, María Marlene Perera García y Marvin Salas Hernández	Reformas parciales del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica. Está pendiente de publicación.	Coordinador Marvin Salas Hernández

##### Comité Interno Permanente:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
--------	-------------	----------	---



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Primeros Auxilios	Rolando Ramírez, Margoth Campos, Guiselle Alvarado y Cinthia Solórzano Ortiz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre. Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de minimizar los riesgos.	No tiene vigencia
Comisión Teletrabajo	Giovanna Espinoza Astúa, Cinthia Solórzano Ortiz, Marvin Salas Hernández, Jeffry Tapia Salas, Julián Córdoba Sanabria y Rocío Fernández Salazar	Implementación del Teletrabajo en el Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinador Marvin Salas Hernández
Comisión de Seguridad y Vigilancia	Maribel Mendieta Azofeifa, Julio Madriz Cinthia Solórzano Ortiz y Marvin Salas Hernández	Desarrollar un de procedimiento para la seguridad y vigilancia, casos de emergencia, así como la implementación de este en el Museo Nacional de Costa Rica	Coordinador Marvin Salas Hernández
Comité selección y eliminación de Documentos.	Karol Sequeira Zúñiga, Ana Cecilia Arias Quirós y María Marlene Perera García	Selección y eliminación de documentos del archivo central.	No tiene vigencia



---

---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Delegada de la Comisión de Mejora Regulatoria del MCJ	Noily Sánchez Carrillo	Mejorar e implementar la Ley de simplificación de trámite.	No tiene vigencia
---	------------------------	--	-------------------

### 6. CAPACITACION:

Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que las funcionarias que laboran para la Unidad de Asesoría Jurídica estén actualizadas en temas como empleo público, procedimiento administrativo, materia laboral, procedimiento contencioso administrativa, procesal civil, desahucio administrativo, expropiaciones, propiedad intelectual, materia arqueológica, acoso laboral, sexual, materia sobre discriminación en materia de género, estar al día con las reformas normativas y la jurisprudencia administrativa y judicial y todos los temas atinentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, principalmente en temas de Contratación Administrativa, debido a la reestructuración parcial en el Museo Nacional, que tiene como objetivo mejorar los procesos legales que demandan los tres Programas Institucionales del Museo Nacional de Costa Rica: Actividades Centrales, Proyección Institucional y Gestión del Patrimonio Cultural y Natural, que desarrolla la institución en sus cuatro sedes, los procesos técnicos jurídico en procedimiento de contratación administrativa fueron trasladados a la Unidad de Asesoría Jurídica, hace un año y aún estamos en proceso de aprendizaje tanto de la materia como de la plataforma SICOP, acoplamiento y distribución de labores de las funcionarías de la Unidad.



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

#### Requerimientos Capacitación

Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Procesal laboral	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1

	Noily Sánchez Carrillo	
Procedimientos judiciales (procesal civil, procesal administrativo, procesal laboral) y administrativo en materia penal, civil, contratación administrativa, laboral, contencioso administrativo, empleo público, tráfico de piezas arqueológicas	María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Procedimientos administrativos	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Manejo de archivo y documentación	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	2
Acoso laboral y sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Sensibilidad de la diversidad sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Contratación Administrativa	María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Manejo de presupuesto	María Marlene Perera García	2
Control Interno.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	2
Laboral y empleo público.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Temas de arqueología, antropología e historia natural que permiten motivar los convenios	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Tema catastral, registral, notarial y derecho a la propiedad. Para efectos de poner las propiedades del Museo Nacional al día.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Derecho de expropiaciones	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Propiedad intelectual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	2
Código Procesal Civil (recientemente reformada y entrada en vigencia el 8 de octubre de 2018), es de aplicación supletoria de la Ley General de la Administración Pública y Estatuto de Servicio Civil	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Tráfico ilícito de bienes culturales, patrimonial y arqueológico	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Temas de derechos y políticas culturales, para facilitación de motivación y justificación de leyes, decretos y resoluciones administrativas. Así como cualquier tema atinente a las labores y actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
---	--	---

Con el traslado de las funciones de asesoría técnico jurídicas en la materia de Contratación Administrativa a la Unidad de Asesoría Jurídica, es importante el énfasis en capacitación en la materia de Contratación Administrativa para las funcionarias de dicha Unidad, así como capacitación en materia Procesal laboral (vigente 26 de julio de 2017) y Procesal Civil (8 de octubre de 2018) con la entrada en vigencia de ambas normas se hace necesario dichas capacitaciones.

Como coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, me corresponde dar visto bueno a las labores de las subalternas, así como en caso de ausencia de las compañeras, de urgencia en los trámites o de mucha carga de trabajo de las funciones asignadas a las compañeras, debo de realizar las labores asignadas a ellas. Por lo tanto, en dicha calidad es de suma importancia de que conozca y esté actualizada en todos los temas y materias de capacitación, con el fin de guiar, ejecutar y dar visto bueno a las labores que se realizan en la unidad.

### 7. PRESUPUESTO:

Este apartado tiene como objetivo monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento de forma macro.



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Asesoría Jurídica	€325.000.00		€325.000.00			€325.000.00
Servicios comerciales y financieros	€100.000.00		€100.000.00			€100.000.00
Gastos de viaje y transporte	€50.000.00		€50.000.00			€50.000.00
Tiempo extraordinario	€175.000.00		€175.000.00			€175.000.00
<b>TOTAL</b>						<b>€70.000.00</b>

**Nota:** La unidad de Asesoría Jurídica no tiene compras para este año.

### 8. OBSERVACIONES:

La Unidad de Asesoría Jurídica, es una unidad asesora no es administración activa; la Administración «activa» es la que decide y ejecuta; por lo tanto, no aplica en ciertos Item de la Guía para la



---

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Elaboración Plan de Trabajo tales como proyectos, alianzas, convenios, lo que hace la Unidad es asesorar, revisar y dar visto bueno a esos proyectos, convenios alianzas etc., cuando así es requerido por la Dirección General o Juna Administrativa, dado lo anterior los mismos no son desarrollados, en el presente documento.

María Marlene Perera García  
Coord. Unidad Asesoría Jurídica  
Museo Nacional de Costa Rica