



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2016

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge,
Asistente Ejecutivo, Dirección General

Revisado:

Rocío Fernández Salazar
Directora General

Diciembre, 2015

El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el año 2016 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento y/o unidad de trabajo, en sus planes de trabajo.

Los departamentos son:

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2016



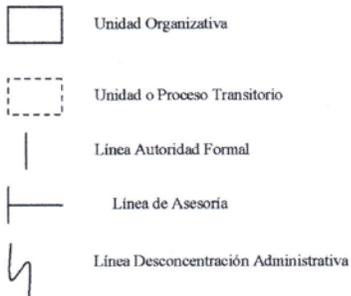
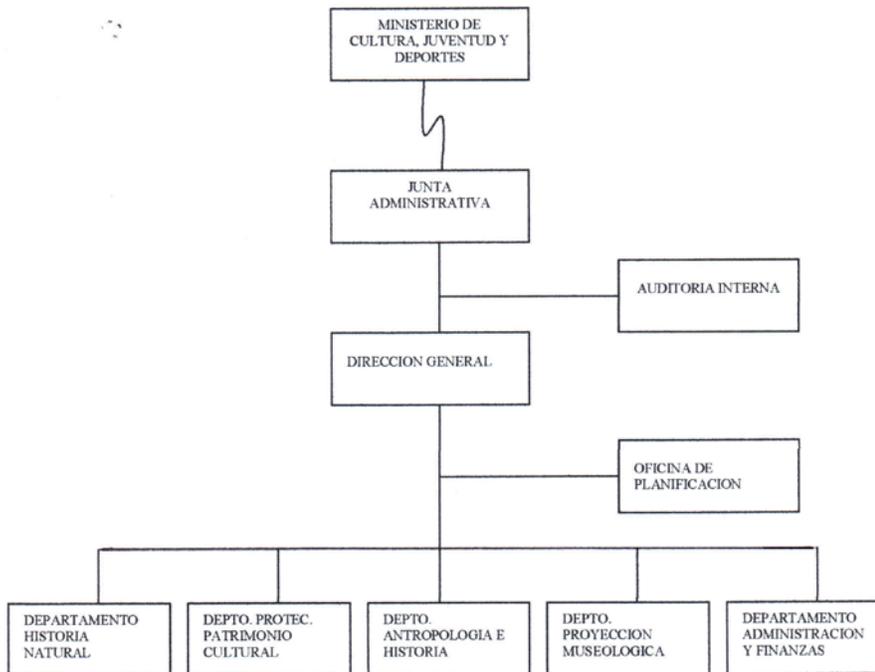
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Proyección Museológica.
- Departamento de Historia Natural.
- Departamento de Antropología e Historia.
- Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

Así como también de:

- Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
- Asesoría Jurídica.
- Área de Arquitectura.

ORGANIGRAMA

MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Unidad de Eficiencia Administrativa Aprobado por MIDEPLAN, según Nota D.M.055-98, del 27 de enero de 1998



1. Información General:

Base Legal de la entidad: El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) fue fundado por acuerdo N° 60, del 04 de mayo de 1887, durante 128 años de existencia del MNCR, se ha generado una gran cantidad de normativa.

Dentro de la normativa existente se encuentran la Ley N°1542 del 7 de marzo de 1953, Artículo 1, Decreto Ejecutivo N°11496-C, del 14 de mayo de 1980, denominado: “*Reglamento del Museo Nacional*”, la Ley N° 6703 del 28 de diciembre de 1981, Ley N°7429 del 14 de septiembre de 1994, denominado “*Donaciones al Museo Nacional de Costa Rica*” y otras más que tienen vinculación con el quehacer del MNCR.

Más recientemente se cuenta con los siguientes reglamentos a nivel institucional:

Reglamento Autónomo de Servicios del MNCR: El reglamento fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, edición N° 215 del 05 de noviembre del 2010, se publicó mediante el decreto N° 35739-C, denominado “*Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica*”.

Reglamento General de la Plaza de La Democracia: el reglamento fue publicado en el Diario oficial La Gaceta N° 71, del 14 de abril del 2010, bajo la denominación “*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*”.

Estructura organizacional:

Funciones: En el Decreto N°5, del 28 de enero de 1888, que promulgó la Ley Orgánica *del Museo Nacional*, se establece:

ARTICULO 1.-El Museo Nacional, fundado por acuerdo N°60, de 04 de mayo de 1887, es un establecimiento destinado a coleccionar y a exponer permanentemente los productos naturales y curiosidades históricas y arqueológicas del país, con el objeto de que sirva de centro de estudio y de exhibición.

En la Ley N°1542, del 07 de marzo de 1953, se decreta:

ARTÍCULO 1.- El Museo Nacional de Costa Rica es el centro encargado de recoger, estudiar y conservar debidamente ejemplares representativos de la flora y fauna del país, y de los minerales de su suelo, así como de sus reliquias históricas y arqueológicas, y servirá como centro de exposición y estudio. Con ese objeto, y a fin de promover el desarrollo de la etnografía y de la Historia Nacional, aprovechará la colaboración científica que más convenga a sus propósitos.



El MNCR también tiene la obligación de supervisar los trabajos de excavación para descubrir o explorar el patrimonio arqueológico que realicen otras personas debidamente autorizadas, razón por la cual requiere recursos para atender las obligaciones que se le asignan en la Ley 6703, que procura la conservación y recuperación del Patrimonio Nacional Arqueológico.

Misión: *“Protegemos el patrimonio cultural y natural para el conocimiento, valoración y disfrute de las presentes y futuras generaciones”.*

Visión: *“Somos un Museo líder, moderno, y atractivo con impacto en la sociedad costarricense”.*

Prioridades institucionales:

El MNCR tiene como prioridades para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2016:

1. El público nacional e internacional tendrá información actualizada y atractiva sobre patrimonio cultural y natural, mejorando los recursos existentes.
2. El público nacional e internacional tendrá a disposición una gestión institucional fortalecida y moderna reflejada en los resultados de las investigaciones, conservación, protección y servicios.
3. Los aportes de las investigaciones en Historia Natural serán aliados en la toma de decisiones de la conservación de la biodiversidad ante el acelerado deterioro ambiental.
4. La conservación del patrimonio cultural, ante las amenazas del desarrollo urbano y el tráfico ilícito, se verá favorecida mediante el fortalecimiento e innovación en las medidas de prevención y control.

Objetivos estratégicos institucionales para el año 2016:

1. Implementar la gestión de calidad en los servicios que se ofrecen al público nacional e internacional, apoyados en la modernización de los recursos institucionales.
2. Consolidar el MNCR como una institución de carácter cultural, que ofrece al público nacional y extranjero productos y servicios e información, acerca del patrimonio cultural y natural de la nación.
3. Mejorar las medidas de conservación y prevención del patrimonio arqueológico nacional y generar información que respalde las acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.



Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas, está compuesto de seis áreas: la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, Servicios Generales, Informática, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y el Archivo Central. Desde el 2013 tiene a cargo el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, por un plazo de 3 años, mientras se consolida la estructura administrativa (4 plazas) como un programa de la Institución.

El plan de trabajo de este departamento se fundamenta en el apoyo institucional que se le da a toda la institución, en el cumplimiento de todas las funciones propias en el ámbito de la administración y las finanzas institucionales, en el cumplimiento de la normativa existentes y de la rendición de cuentas que debe hacer toda institución pública, tanto a nivel interno como a nivel externo. Por lo anterior y debido a que las áreas que lo componen son tan diversas entre sí, tanto la introducción como el plan de trabajo de cada una se hace por separado para una mejor descripción de las mismas.

Parte fundamental del plan de trabajo del Departamento de Administración y Finanzas, es el cumplimiento de la misión y visión institucional, por en de la gestión y apoyo a todos los departamentos sustantivos, órganos asesores y rectores.

Misión Institucional

Protegemos el patrimonio cultural y natural para el conocimiento, valoración y disfrute de las presentes y futuras generaciones.

Visión Institucional

Somos un museo líder, moderno y atractivo con impacto en la sociedad costarricense.

Razón de ser del Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas tiene como función principal, el apoyo a los procesos sustanciales de la Institución y la optimización de los recursos presupuestarios transferidos por el Gobierno o captados por el ingreso de visitantes y otros medios, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, de los recursos humanos y materiales de la institución.

Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos, se encarga de todo lo relacionado con la gestión del personal, dentro de sus áreas de trabajo, establecidas por el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, se encuentra:



- Gestión de la Organización del Trabajo
- Gestión de Empleo
- Gestión de Servicios del Personal
- Gestión de Compensación
- Gestión de Desarrollo
- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Área de Servicios Generales

El Área de Servicios Generales tiene a cargo la seguridad y vigilancia, las labores de mantenimiento de edificios y áreas de jardín, servicio de transporte, la limpieza de instalaciones y jardines en las tres Sedes del Museo Nacional (sede Bellavista, Sede Santo Domingo, Sede Pavas), así como en los sitios arqueológicos propiedad de la Institución, que incluye el sitio Museo Finca 6. Además del Apoyo logístico para los eventos del Museo Nacional, la sección de Boletería, el control y pago de los Servicios Públicos y la Mensajería institucional, además de la supervisión y control de los contratos de servicios y mantenimiento de equipos.

Área de Informática

El Área de Informática tiene dentro de sus funciones el soporte a usuarios y tecnologías de información, el análisis de sistemas de cómputo, la administración, diseño y soporte en bases de datos, el cableado estructurado, diseño y soporte de red Lan y Wan tanto de voz como datos, la administración y soporte de sistemas computacionales, el manejo, instalación y configuración de sistemas operativos, la seguridad de la red de datos e Internet, la configuración de equipos de telecomunicaciones, la asesoría respecto a tecnologías de Información y el Manejo de plataformas cliente servidor.

Área Financiero Contable

El Área Financiero Contable tiene como funciones el control y trámite de los seguros, del presupuesto y todas las etapas que lo conforman, la elaboración de los flujos de caja, la contabilidad, la tesorería que abarca la administración de la caja chica institucional, los ingresos y egresos. Actualmente se está trabajando en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que según la normativa todas las instituciones del estado deberán iniciar en el año 2016.

Área Proveeduría Institucional

La Proveeduría Institucional tiene a cargo el proceso de contratación administrativa institucional, en todas sus etapas, incluyendo el Almacén de Materiales, el control de activos y todas las obligaciones que conlleva tanto interna como externamente.



Área Archivo Central

El Archivo Central tiene dentro de sus funciones centralizar y dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental, velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

La finalidad del Área Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6 tiene como función principal, el apoyo de los procesos sustanciales, la optimización de los recursos, brindar un servicio lo más rápido, eficiente y confiable a los visitantes, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan (seguridad, limpieza y jardinería), para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Finca 6 y demás propiedades (en total son 4 sitios arqueológicos) que se encuentran en la zona y que son patrimonio mundial bajo la tutela del MNCR.

El Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6 está conformada por los siguientes subprocesos:

- Boletería
- Seguridad
- Mantenimiento de edificio
- Mantenimiento zonas verdes y propiedades con sitios arqueológicos
- Educación

Educación depende técnicamente del Departamento de Proyección Museológica y administrativamente del coordinador del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 que es él que administra el lugar.

3- OBJETIVO GENERAL:

Establecer un instrumento de planificación, que defina los objetivos, las metas, los responsables, el cronograma de cumplimiento y que permita determinar posibles desviaciones para tomar acciones al respecto, para asegurar el cumplimiento de las metas y los objetivos del departamento de Administración y Finanzas en el periodo presupuestario.

4- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer un plan de trabajo por áreas, con su respectivo cronograma de ejecución y sus responsables.

Contar con un instrumento que permita que las metas que aparecen incluidas dentro del plan de trabajo puedan ser seguidas, controladas y evaluadas por el responsable.

Aplicar la valoración de riesgos en la ejecución de las metas programadas que permita identificar posibles desviaciones para tomar acciones correctivas que permitan asegurar su cumplimiento.

Contar con un instrumento que permita el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria vinculadas con las metas definidas.

Instaurar un compromiso en los funcionarios responsables del cumplimiento de las metas establecidas.

5. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Objetivo Específico

Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Departamento de Administración y Finanzas, para apoyar el desarrollo institucional

Programa:		Actividades centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:				
Objetivo del programa		Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas, órganos rectores y asesores.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
N.A.	N.A.	Atender el 100% de las acciones administrativas y financieras del departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, de	Porcentaje de acciones realizadas Formula Solicitudes atendidas/solicitudes	Anual

		enero a diciembre de 2016.	recibidas por cien	
--	--	----------------------------	--------------------	--

5.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Desde el año 2010 la Dirección General de Servicio Civil promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que planteó una importante reforma en el quehacer de las Oficinas de Recursos Humanos, en adelante denominadas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, en caso del Museo Nacional es una institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, quien en materia de Recursos Humanos, es uno de los entes rectores y de servicio, lo que constituye todo su quehacer institucional y laboral en un reto que va de la mano con el apoyo presupuestario y político que le brinden de las jerarquías institucionales.

Estos instrumentos son: la Directriz Presidencial N° 042-P, publicada en la Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 35865-MP publicado en la Gaceta N° 133 de fecha 9 de julio del 2010, que reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, donde establece la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas.

La reforma tiene como propósito estandarizar en las oficinas de Gestión de Recursos Humanos, un modelo mínimo y básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro del sistema, e irse implementando y ajustando a él hasta lograr su concreción práctica y operativa proceso de cambio, transformación, actualización y adaptación en el que esta dependencia aún se encuentra para la implementación formal de dicho sistema moderno de administración de personal, que tiene como propósito garantizar la eficiencia en la Administración Pública reorientando el enfoque prevaleciente, de manera que éste enfatice en la gestión de las personas y sus capacidades.

5.1.1. Objetivo General OGARH:

Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de los procesos de gestión de recursos humanos

5.1.2. Objetivos Específicos:

- Brindar la asesoría y orientación técnica a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la Gestión de Recursos Humanos.
- Continuar con el establecimiento de la reestructuración de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar según lo normado en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República.

- Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen el sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Fortalecer el proceso de capacitación del personal en temas pertinentes y dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución.
- Actualizar los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de Recursos Humanos pendientes de actualizar.

5.1.3. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:	Actividades Centrales			
Departamento:	Administración y Finanzas			
Área:	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			
Objetivo del Área	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.			
Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional, de las jefaturas o funcionarios que se presentan a esta oficina.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2016	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas*100	Anual
	Elaborar el presupuesto de salarios del periodo 2017	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del Museo	Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Anual

		Nacional.		
	Revisión y actualización de los expedientes personales y de carrera profesional con información actualizada y documentos foliados.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestre como al cierre del II semestre del 2016	Actualizaciones /2*100	Semestral

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DEL EMPLEO	Reclutar y nombrar el personal del Museo, de acuerdo a la normativa legal vigente	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal durante todo el año.	P10 nóminas tramitadas/P10 y nóminas requeridas*100	Anual
	Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo mediante charlas, coordinación de atención con departamentos y áreas de trabajo.	Brindar el proceso de inducción a la totalidad de funcionarios nuevos	Funcionarios inducidos/funcionarios nuevos*100	Anual
	Gestionar bajo la normativa y tiempos	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitud	Anual

	legales la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornal		udes tramitadas* 100	
GESTIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL	Elaboración y diseño de las planillas en estricto apego a la normativa y escalas salariales correspondientes.	Elaborar todas las planillas que se requieran durante el año según normativa y procesos pago.	Planillas elaboradas-modificadas / Planilla ejecutadas 53*100	Anual
	Elaboración de los estudios y reconocimiento de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento de los diferentes rubros salariales durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Actualización del Control y Registro de vacaciones de los funcionarios del Museo.	Atender la totalidad de solicitudes y mantener actualizado el registro correspondiente durante el año.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas y registradas de vacaciones *100	Anual
Macroproceso /	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Subproceso				
GESTIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Crear y actualizar los expedientes de los funcionarios del Museo Nacional conforme a la normativa vigente	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente creado / Expediente actualizado	Anual
	Compra de las carpetas para los expedientes de personal	Compra de las carpetas con apartados para los expedientes de personal.	Carpetas de expedientes solicitada / Carpetas adquiridas 1*100	Anual
GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Realizar las gestiones de pago correspondientes de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.	Atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Mantener actualizadas y verificar las políticas, directrices y	Aplicar las políticas, directrices y lineamientos en	Políticas vigentes / Políticas	Anual

	lineamientos en materia salarial.	materia salarial.	aplicadas	
	Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decreta legalmente.	Aplicar los incrementos y ajustes salariales aprobados por los servidores públicos.	Incremento salarial decretado / Incremento salarial ajustado.	Semestral.
GESTIÓN DE DESARROLLO	Elaboración del plan Anual de Capacitación de acuerdo a las competencias y requerimientos de las jefaturas del Museo Nacional.	Capacitación de personal en las competencias requeridas.	Plan de capacitación / Capacitaciones aplicadas 1*100	Anual
Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DE DESARROLLO	Búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos en temas pertinentes de capacitación solicitados por las jefaturas o personal.	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional,	Cupos pertinentes aprovechados/cupos pertinentes disponibles*100	Anual
	Elaboración de criterios sobre permisos para actividades fuera del país,	Gestionar la totalidad de permisos para actividades de capacitación fuera del país, siempre que las mismas sean	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual

	Gestión ante el Despacho del Ministro para acuerdos de viaje	pertinentes a las funciones de los interesados.		
GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias y Salud Ocupacional	Actualización de protocolos brigadas.	de protocolos requeridos /P protocolos actualizados *100	Anual
	Planificación, organización y realización de al menos un simulacro de emergencia	Preparar la programación y ejecución de al menos un simulacros de emergencia para el 2016.	Planificación de Simulacro / Simulacro realizado 2*100	Anual
	Apoyar y colaborar en las actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del Museo nacional.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionario del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas *100	Anual

5.2. Área de Servicios Generales

La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente a los diferentes departamentos, áreas y propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan: la seguridad, transporte, limpieza y jardinería, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Museo Nacional, Patrimonio Nacional de los y las costarricenses.

El área de Servicios Generales está conformada por los siguientes subprocesos:

- Boletería



- Monitoreo
- Seguridad
- Transporte
- Mantenimiento
- Limpieza
- Jardinería

5.2.1. Objetivo General

Dar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución de acuerdo con los recursos disponibles, en materia de transporte, actividades, seguridad, limpieza, mantenimiento. Así como un óptimo servicio al visitante de acuerdo a los recursos disponibles.

5.2.2. Objetivos Específicos

- Dar apoyo institucional en materia de transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en todos los departamentos de la institución de acuerdo a los recursos disponibles.
- Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bellavista, Pavas, Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, sede Santo Domingo y Sitios Arqueológicos, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.
- Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.
- Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable, según los recursos disponibles.

5.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Objetivo del Área	Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la mensajería institucional y servicio al cliente interno y externo.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de asignación de vehículos y choferes, durante el 2016	100% de solicitudes de transportes tramitadas	Anualmente
			Formula: No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento de Edificios	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y colaboración Centro Visitantes Sitio-Museo Finca 6, sede Santo Domingo durante el 2016	Plan de mantenimiento realizado	anualmente
			Formula: Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas, durante el 2016	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido	Anualmente
			Formula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	
Sub proceso Servicios Generales	Control y supervisión de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de	Control y supervisión de contratos realizados	Anualmente

		servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica Ascensor Sistema de riego, durante el 2016.	Formula: Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2016	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	Anualmente
			Formula: N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de los pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2016.	100% de pagos de servicios realizados	Anualmente
			Formula: Pago de servicios realizados/pago de servicios solicitados *100	
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mensajería de	100% Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	Anualmente

		las sedes Bellavista y Pavas, sede Santo Domingo	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2016, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado	Anualmente
			Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de servicios generales, en el año 2016 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados	Anualmente
			Manuales elaborados/Manuales programados*100	
			Manuales actualizados/Manuales programados*100	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar un servicio ágil, confiable y oportuno en la Boletería de la Sede Bellavista, durante el 2016	100% de Servicio realizado	Anualmente
			Formula: Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100	
			Formula: Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Cajas de boletería diarias*100	

			Formula. Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100	
			Formula: Revisión diario de fondo de trabajo realizada/Fondo de trabajo asignado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Solicitudes uso Plaza de La Democracia	Proceder en el trámite de las diversas solicitudes de actividades solicitadas, para uso de la plaza de la Democracia durante el 2016	100% de solicitudes de actividades	Anualmente
			Formula: N° de actividades solicitadas/ N° de actividades atendidas *100	

5.3. Área de Informática

El Área de informática es la encargada de velar en el Museo Nacional en todo lo que respecta a tecnologías de Información, encargada del buen funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas y telecomunicaciones.

Conformado por dos funcionarios los cuales con los encargados de atender las funciones de área en el edificio Bellavista, Pavas, Santo Domingo y Finca 6.

5.3.1. Objetivo General:

Identificar las actividades y proyectos de trabajo del área de informática o en los que esta tiene que dar apoyo o asesoría para el año 2016 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

5.3.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Brindar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información en el MNCR.
- ✓ Fortalecer los conocimientos de los funcionarios del área de informática en las nuevas tecnologías las cuales pueden llegar a ser de gran beneficio para la institución.

- ✓ Organizar las metodologías de trabajo del área para un mejor desempeño de las labores.
- ✓ Mejorar la administración de los equipos y software para aprovechar de mejor modo las tecnologías de información en las labores de trabajo en el MNCR.
- ✓ Fortalecimiento del control interno respecto a T.I.
- ✓ Administrar, manejar y mantener las colecciones mediante bases de datos y sistemas informáticos en conjunto con los departamentos del Museo Nacional.

5.3.3. Cuadro de metas y Objetivos:

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:		Informática		
Objetivo del programa:		Atender todas las necesidades respecto a Tecnologías de Información en el Museo Nacional de Costa Rica: soporte, mantenimiento, asesoría, telecomunicaciones, Bases de Datos y sistemas.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas y hardware en todas las sedes del Museo Nacional.	Atender 100% de solicitudes de soporte planteadas al área	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas de computo	50% de equipos / totalidad del equipo de computo	Indicador Semestral
		Atender y coordinar las visitas de soporte para el sistema contable por parte de TECAPRO para sede Bellavista y Finca 6	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual

Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de la Red de datos y Telefonía del MNCR	Atender la totalidad de las averías o problemas que se presenten con la red de Datos o telefónica del MNCR	Averías o problemas presentados / Averías o problemas resueltos	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Capacitación Funcionarios	Capacitar a los funcionarios del área de informática en herramientas de T.I. para aprovechar al máximo las tecnologías de información en el Museo	capacitaciones propuestas / capacitaciones recibidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Bases de Datos	Soporte, asesoría y mantenimiento de las bases de datos implementadas en el Museo Nacional en FileMaker y las nuevas colecciones administradas por DHN y apoyo a la información de BD de los sitios Web del Museo Nacional de CR.	Totalidad de consultas-asesorías / consultas-asesorías atendidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Control Interno	Monitorear la implementación de los lineamientos respecto a las tecnologías de información, control interno y licenciamiento.	-	-
Subproceso Informática	Telecomunicaciones	Dar soporte a la conexión hacia internet, control de accesos y medios de conexión de los equipos ya sea cableado o inalámbrico para todas las sedes del Museo Nacional.	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central	problemas presentados /	Indicador Semestral

		Telefónica institucional	problemas atendidos	
Subproceso Informática	Actualización de Equipos	Actualizar o Reemplazar equipos obsoletos o dañados. De acuerdo a diagnóstico de necesidades actualizar Sistemas Operativos obsoletos y sistemas Ofimáticos.	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Apoyo e implementación de sistemas de administración de Bases de Datos	Dar asesoría, soporte, implementación de las tecnologías necesarias para administrar las bases de datos del InBio donadas al DHN. Fortalecimiento del área de informática para dar completo apoyo a todas las necesidades que se presenten respecto a bases de datos de colecciones en todos los departamentos del Museo Nacional	-	-

5.4. Área Financiero Contable

El Área Financiero Contable se encarga de administrar los recursos financieros asignados al Museo Nacional de Costa Rica, en una forma ágil, oportuna, de manera eficiente y clara mediante procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras contables y presupuestales, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos y metas establecidas.

El Área Financiero Contable suministra información contable y presupuestaria ágil y oportuna para la toma de decisiones, promueve la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y facilita la fiscalización de sus operaciones, cuidando que las transacciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

El Área Financiero Contable forma parte del departamento de Administración y Finanzas y está formada por las secciones de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

5.4.1. Objetivo General

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones

5.4.2. Objetivos Específicos

1. Implementar las Normas Internacionales del Sector Público en el Museo Nacional de Costa Rica.
2. Mantener actualizado los registros contables y estados financieros para la toma de decisiones
3. Custodiar los valores de la institución
4. Mantener actualizado la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario para la toma de decisiones.

5.4.3. Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:	Actividades Centrales			
Objetivo del programa	Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.			
Subproceso	Actividades			
Dar seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NICSP aplicadas a los Estados Financieros del Museo Nacional	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP			
	Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT		Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la	

	necesarios para la actualización del módulo de contabilidad		actualización del módulo de contabilidad	
	Actualización de los libros legales		Actualización de los libros legales	
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP		Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP	
Custodiar los valores de la institución	Recibir , revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Custodiar los valores de la institución	Recibir , revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Custodiar los valores de la institución
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6		Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6	

	Confección de cheques y transferencia		Confección de cheques y transferencia	
	Recepción y custodia de garantías de participación y cumplimiento		Recepción y custodia de garantías de participación y cumplimiento	
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento		Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	
Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaboración de anteproyecto de presupuesto para el periodo 2017	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaboración de anteproyecto de presupuesto para el periodo 2017	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2017		Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2017	
	Elaboración de 15 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto)		Elaboración de 15 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto)	

	extraordinario)		extraordinario)	
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual		Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución		Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)		Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única		Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República		Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	
	Certificaciones de contenido presupuestario		Certificaciones de contenido presupuestario	
Programa:	Actividades Centrales	Programa:	Actividades Centrales	Programa:
Objetivo del programa	Generar información presupuestaria y contable	Objetivo del programa	Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente	Objetivo del programa

	<p>oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.</p>		<p>que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.</p>	
--	--	--	---	--

5.5. Área de Proveeduría Institucional

La Proveeduría Institucional del Museo Nacional de Costa Rica, es la encargada de proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

5.5.1. Objetivo General

Tramitar los procedimientos de contratación administrativa, del Museo Nacional de Costa Rica, y realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, que se adquieran por compra o donación.

5.5.2. Objetivos Específicos

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.
- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y público en general, en materia de Contratación.
- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la Institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.
- Identificar por medio de un sistema de rotulado (placa de metal o plástica) todos los bienes que ingresen a la Institución, ya sea por compra o donación, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, contempladas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes.

- Realizar tomas físicas dos veces al año de los materiales, que custodia la Institución.
- Realizar arqueo de muestras aleatorias dos veces al año, a los bienes que custodian los diferentes Departamentos de la Institución.
- Conciliar los saldos entre módulo de Inventarios del sistema BOSht y Contabilidad.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bosht, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bosht, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al Reglamento de Control de Activos.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente
- Conciliar el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bosht.
- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de bienes.
- Realizar durante el año giras a los Museos Regionales.

MARCO JURIDICO

Dentro de la normativa existente que sustentan dicho procedimiento se encuentran:

- Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central
- La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público. Ley No.8131

- Ley General de Control Interno No.8292
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Según Decreto Ejecutivo N°.34918-H del 9 de diciembre 2008, dispone la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en las instituciones sujetas al alcance de dicho decreto, que es básicamente todo el sector público costarricense con excepción de las empresas públicas.

En todas las instituciones públicas sujetas al alcance del Decreto Ejecutivo No.34918-H se deben de ejecutar todas las acciones necesarias que les permitan estar preparados, para aplicar las NICSP en todas las transacciones con implicaciones contables que realizan dichas instituciones públicas, en el caso de la Proveduría Institucional se debe de aplicar la NICSP 17-21, para el debido registro contable de los activos.

5.5.3. Cuadro de Metas y Objetivos

<u>Programa</u>		<u>Actividades Centrales</u>		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Proveduría Institucional</u>		
Objetivo del Área:		Proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes departamentos de la institución, así como el control de los activos fijos,	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2016.	Trámites atendidos/ trámites solicitados*100	Indicador mensual

con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	jefaturas de la Institución			
	Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria	Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre de 2016	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados*100	Indicador mensual
	Controlar el 100% de los activos fijos de la Institución, a diciembre del 2016	Conciliar e 100% de los activos de la Institución	Activos Registrados/ Activos adquiridos*100	Indicador mensual
	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos	100% del personal capacitado en el	Cursos recibidos/ cursos	Indicador mensual

	de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	año 2016	solicitados*100	
--	--	----------	-----------------	--

5.6. Área de Archivo Central

El Archivo Central del Museo Nacional es la unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental. Además, es el ente rector que dicta las políticas y directrices en materia archivística en la entidad. En este sentido, le corresponde asesorar técnicamente al personal de los archivos de gestión y especializados, desarrollar procesos de normalización, capacitar, entre otras obligaciones. Todo esto con el fin de lograr una óptima gestión documental y seguir lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras leyes nacionales.

5.6.1. Objetivo General

Presentar a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas un plan de trabajo unificado con todas las acciones operativas y estratégicas del Archivo Central para el año 2016. Donde se pueda regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones las cuales están establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos; así como el asesoramiento y supervisión en la organización y administración de los archivos de gestión y especializados de cada oficina; para velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica (archivo de gestión, especializado y central).

5.6.2. Objetivos Específicos

1. Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.
2. Prestar capacitación donde se eduque y capacite al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles.

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2016

4. Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
5. Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.
6. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central.
7. Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.
8. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

5.6.3. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Objetivo: Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 40 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías	Anual
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 40 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones	Anual
Objetivo: Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los				

departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Capacitación	Programar y preparar la capacitación sobre diversos temas archivísticos como la clasificación, la ordenación, la descripción, las transferencias, etc.	Realizar 2 capacitaciones sobre el manejo de archivos de gestión y especializados.	Cantidad de cursos impartidos	Anual

Objetivo: Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	Cantidad de comunicados al Museo Nacional según la cantidad de directrices y políticas que emita el Archivo Nacional	Anual

Objetivo: Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Aprobar Tablas de Plazos de Conservación	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la	Aprobar y someter 10 tablas de plazos de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y	Cantidad de Tablas de Eliminación de documentos, evaluadas,	Anual

	<p>Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.</p> <p>Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.</p>	<p>Eliminación, que hayan sido evaluadas por el Comité Institucional.</p>	<p>aprobadas y presentadas</p>	
<p>Objetivo: Realizar los procesos de valoración de documentos para evitar la explosión documental en la institución.</p>				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
<p>Valoración, de Documentos</p>	<p>Elaborar Tablas de Plazos de Conservación de Documentos donde se tome en cuenta los valores dados a los tipos documentales de las Tablas aprobadas hace 15 años</p>	<p>Elaborar 10 Tablas de Plazos de Documentos para ser presentadas y aprobadas por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de</p>	<p>Cantidad de tablas de plazos aprobadas por la CNSED.</p>	<p>Cada 5 años</p>

		Documentos CNSD).		
Objetivo: Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central	<p>Dictar los lineamientos para la transferencia de los documentos.</p> <p>Elaborar un cronograma de remisiones.</p> <p>Asesorar a los archivos de gestión en la preparación de los documentos que se remitirán al Archivo Central.</p> <p>Recibir los documentos de los archivos de gestión.</p> <p>Cotejar los documentos recibidos de los archivos de gestión o especializados contra la lista de remisión.</p> <p>Firmar de recibo la lista de remisión y enviarla (con observaciones de ser necesario) al archivo respectivo.</p>	Transferir un aproximado de 10 metros lineales de documentos de todas las unidades administrativas del Museo (Junta Administrativa, Dirección General, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento de Proyección Museológica, Departamento de Historia Natural, Departamento de Antropología e Historia, Departamento de Protección del Patrimonio, Departamento de Administración y Finanzas, Museos Regionales, etc.).	Cantidad en metros lineales	Anual

	Colocar las cajas con documentos en el depósito del Archivo Central.			
Objetivo: Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Clasificar	Elaborar un cuadro de clasificación según las necesidades de cada unidad administrativa del Museo y utilizarlo en los archivos de gestión.	Crear un cuadro de clasificación que unifique criterios y que 25 archivos de gestión lo utilicen	Cantidad de archivos que utilizan el cuadro de clasificación	Anual
Ordenar	Aplicar métodos de ordenación unificados en los archivos de gestión o especializados según su distinción. Y ordenar numéricamente las cajas en el Archivo Central	Que 25 archivos de gestión o especializados mantengan un método de ordenación unificado. 200 metros lineales en cajas numéricamente ordenados en el Archivo Central	Cantidad de archivos de gestión o especializados ordenados unificadamente Cantidad de cajas en metros lineales numéricamente ordenados en el	Anual

			Archivo Central	
Describir	<p>Corregir los registros elaborados en la base de datos FileMaker acorde a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G; e identificar los datos físicamente en el depósito del Archivo Central</p> <p>Migrar los registros que se encuentran en la base de datos en Access a la nueva FileMaker e ingresar nuevos registros.</p>	<p>Formalizar la base de datos FileMaker tomando en cuenta la identificación física de los documentos en el depósito del Archivo Central.</p> <p>10 metros lineales de documentos descritos en la base de datos FileMaker.</p>	<p>1 Base de datos FileMaker con registros de información para la facilitación de documentos tomando en cuenta la localización física de los documentos indexados.</p> <p>Cantidad en metros lineales descritos en la base de datos FileMaker</p>	Anual
Objetivo: Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Préstamo de documentos	<p>Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos.</p> <p>Buscar los documentos en el espacio físico.</p> <p>Llenar o actualizar la boleta de</p>	<p>Realizar un aproximado de 70 consultas de los departamentos del Museo y usuarios externos dependiendo de la demanda.</p>	<p>Cantidad de consultas</p> <p>Cantidad de documentos</p>	Anual

	<p>préstamo de documentos.</p> <p>Entregar los documentos al interesado.</p> <p>Control de devolución de documentos al Archivo Central.</p> <p>Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico.</p>	<p>Facilitar un aproximado de 30 documentos, tanto a usuarios internos como externos.</p>		
--	--	---	--	--

5.7. Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6

La gestión y organización administrativa del Centro de Visitantes, Sitio-Museo Finca 6 pretende consolidar el sitio museo como un centro cultural y facilitar el manejo y la asignación de recursos financieros, tecnológicos, comerciales, estratégicos, materiales e inmateriales, con el propósito de ofrecer un producto y servicio cultural de calidad para el disfrute de los visitantes que responda a las expectativas de la comunidad.

Desde esta perspectiva, se busca facilitar el acceso de las personas a un conjunto de bienes culturales patrimoniales (conjunto de sitios arqueológicos) mediante la puesta en valor de elementos educativos, recreativos y administrativos que potencien el atractivo turístico y la valoración del patrimonio arqueológico, histórico, social, cultural y medio ambiental de la región.

El Centro de Visitantes, Sitio–Museo Finca 6 tiene entre sus funciones: la optimización de los recursos, diseñar e implementar una oferta de servicios y productos educativos y recreativos, brindar un servicio lo más rápido, eficiente y confiable a los visitantes, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan (seguridad, limpieza y jardinería), con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del centro de visitantes en Finca 6 y los cuatro sitios arqueológicos declarados como Patrimonio Mundial de la Humanidad.

De esta forma, se ha planteado como misión la gestión del patrimonio cultural y natural del Sitio-Museo Finca 6 para beneficio de las comunidades, locales y nacional, orientado en la apropiación, educación y disfrute de los visitantes. De la misma manera, se ha planteado como



visión el ser un modelo de gestión sostenible e innovadora del patrimonio cultural y natural con importancia mundial y beneficio local.

Para ello, el Centro de Visitantes Sitio–Museo Finca 6 está conformado por los siguientes subprocesos:

- Educación.
- Boletería.
- Seguridad.
- Mantenimiento.
- Limpieza.
- Jardinería y Mantenimiento de Sitios Arqueológicos.

OBJETIVO GENERAL

5.7.1. Objetivo General

Hacer valer el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía mediante la puesta en valor del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental presente en los Sitios P-254 F-6 (Finca 6), P-299 Bt (Batambal), P-257 ES (El Silencio) y P-260 GJ-2 (Grijalba 2) y en la región del delta del Diquís.

5.7.2. Objetivos Específicos

- Generar espacios educativos que faciliten la incorporación de contenidos vinculados a la identidad enfocados en la protección del patrimonio cultural, histórico y natural de la comunidad y la región, en general.
- Generar mecanismos de participación social comunitaria que estimulen la integración y la organización de las comunidades, gobiernos locales, grupos, organismos y diferentes actores sociales y culturales en los diferentes procesos de toma de decisiones (nivel político) y de emprendimiento cultural producto de la coyuntura generada con la apertura del Sitio-Museo Finca 6.
- Poner en valor la Cultura Popular mediante el rescate y la gestión de los sistemas de valores, creencias, tradiciones y prácticas socioculturales vinculadas con el desarrollo histórico, económico y político de la comunidad de Finca 6-11, del distrito de Palmar de Osa, Puntarenas, y de la región, en general.

- Gestionar las diferentes necesidades administrativas y operativas, que permitan el funcionamiento permanente del Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.
- Controlar y fiscalizar las labores de seguridad en el edificio del Sitio Museo Finca 6, así como las labores de mantenimiento y limpieza del mismo y de los sitios arqueológicos P-254 F-6 (Finca 6), P-299 Bt (Batambal), P-257 ES (El Silencio) y P-260 GJ-2 (Grijalba 2), declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Apoyar las labores que los diferentes departamentos de la Institución (DAF, DPPC, DAH, DPM y DHN) realicen en la zona, relacionados con la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los 4 Sitios Arqueológicos, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Apoyar a los departamentos de la Institución (DAF, DPPC, DAH, DPM y DHN) y unidades de trabajo, a ampliar y mejorar la infraestructura ubicada en cada uno de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.

5.7.3. Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:	Administración, educación, gestión, animación y promoción sociocultural del centro de visitantes sitio-museo finca 6.			
Departamento:	Administración y Finanzas			
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.			
Objetivo del programa:	Integrar y apoyar el desarrollo del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, en materia seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento del edificio, áreas verdes y propiedades con sitios arqueológicos, eventos culturales, educativos, visitación, mensajería y servicio al cliente interno y externo, mediante la puesta en valor del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental presente en los Sitios P-254 F-6 (Finca 6), P-299 Bt (Batambal), P-257 ES (El Silencio) y P-260 GJ-2 (Grijalba 2) y en la región del delta del Diquís.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Sub proceso Centro de Visitantes Sitio- Museo Finca 6	Módulo de sensibilización educativa para escolares, colegiales, universitarios y docentes en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados para el primer y segundo semestre del 2016	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016/Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
		Ejecución del 100% de las charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas para el primer y segundo semestre del 2016	Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
		Ejecución del 100% de las	Capacitaciones para docentes solicitadas	Anualmente

		capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	durante el primer y segundo semestre del 2016/ Capacitaciones para docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2016	
		Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016	Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016/ Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
	Módulos de sensibilización educativa en centros educativos sobre arqueología y patrimonio cultural, histórico y natural	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016/Talleres	Anualmente

		docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016	temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2016	
		Ejecución del 100% de las charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/ Capacitaciones para docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente

		Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/ Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Realizar una base de datos de actores sociales	100% del distrito de Palmar del cantón de Osa muestreado.	Actores sociales mapeados en las diferentes comunidades del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
		100% de los documentos que sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales del distrito de Palmar del Cantón de Osa durante el	Documentos que sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales solicitados en las comunidades del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2016/ Documentos que	

		primer y segundo semestre del 2016	sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales entregados en las comunidades del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2016	
	Módulo de sensibilización en integración y participación comunal, para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural sobre organización social comunitaria en el centro de visitantes sitio-museo Finca 6 y en espacios estratégicos	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016	Talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016/Talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizados durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente

		Ejecución del 100% de las charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/Charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Anualmente
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo	Capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/ Capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal,	Anualmente

		semestre del 2016	gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizadas durante el primer y segundo semestre del 2016	
Educación	Módulo de sensibilización en cultura tradicional para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formal e informal, en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6.	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitados durante el primer y segundo semestre del 2016/Talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o	Anualmente

			grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados durante el primer y segundo semestre del 2016	
		Ejecución del 100% de las charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/Charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y	Anualmente

			medioambiental, formales e informales, ejecutadas durante el primer y segundo semestre del 2016	
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016	Capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/ Capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutadas durante el primer y segundo	Anualmente

			semestre del 2016	
		<p>Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016</p>	<p>Recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2016/Recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y</p>	<p>Anualmente</p>

			universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados durante el primer y segundo semestre del 2016	
		Ejecución del 100% de los programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres, charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental,	Programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres, charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, programados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2016/Programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres,	Anualmente

		formales e informales, programados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2016	charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2016	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Recursos básicos al Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.	Gestionar la renovación del nombramiento de las 5 plazas necesarias para atender el Centro de Visitantes, en el 2017.	No. Plazas renovadas/No. De plazas solicitadas*100	Anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Plan de mantenimiento del edificio y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento del edificio Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 y de los sitios arqueológicos declarados	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	Anualmente

	recursos disponibles.	patrimonio de la humanidad		
Sub proceso de Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Servicio al Visitante (Boletería)	Contar con el personal apropiado para la atención de la boletería, el cual brinde un servicio al visitante de calidad, ágil, confiable, eficiente y oportuno	Número de personal capacitado en servicio al cliente	Anualmente
			Control diario a las cajas de boletería/cajas de boletería*100	
			Número de arqueos al azar en la boletería	
Sub proceso de Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas en la Región Brunca (zona sur)	Nº de actividades atendidas/ Nº de actividades solicitadas	Anualmente
Sub proceso de Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería del Centro de Visitantes con las sedes Pavas y Bellavista	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	Anualmente
			Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del Centro de	Plan de seguridad del Centro de Visitantes / Plan de seguridad del Centro de Visitantes	Anualmente

		Visitantes.	programado	
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Seguridad, Limpieza y Cámaras.	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	Anualmente
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Verificar que el 100% del pago de servicios básicos e impuestos del año 2016 se realice.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	Anualmente
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2016, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado	Anualmente
			Plan de compras anual ejecutado	
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados del Centro de Visitantes. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados	Anualmente
			100% de los manuales revisados	

6. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

En este apartado se incluyen las acciones estratégicas, las cuales están relacionadas con las actividades contenidas en los planes de trabajo internos y externos como lo son: Plan Nacional de Desarrollo, Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo, etc., así como también las actividades estratégicas institucionales internas como son: los planes de exhibición, capacitaciones, procedimientos y procesos, comités y/o comisiones, proyectos, presupuestos, portafolios de convenios y alianzas, etc.

Todas esas actividades son parte del quehacer de los departamentos, por lo tanto deben ser incluidas en el plan de trabajo.

Este punto pretende identificar todas estas actividades, sean internas o externas y agruparlas dentro del plan de trabajo de manera que se facilite el control y la planificación para el logro de sus distintos objetivos.

A continuación, se presentan los ítems, donde cada departamento debe indicar mediante la información señalada, su participación

Área de Servicios Generales

Se gestionará la capacitación de los funcionarios de Servicios Generales con la finalidad de mejorar el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de: boletería, seguridad y cuidado de salas, choferes, para así dar un mejor servicio.

Mejorar la capacitación a los funcionarios de Mantenimiento, para realizar mejor sus funciones y mejorar la calidad de los trabajos.

Área de Informática

- Mejorar el servicio de atención de solicitudes de asistencia, soporte o asesoría de las T.I. en el MNCR para de este modo establecer mejores tiempos de respuesta.
- Dar soporte y asesoría a las bases de datos implementadas en el Museo Nacional como parte del servicio de mantenimiento de las mismas.
- Velar por que el servicio de red de datos, internet y telefonía no presente problemas de funcionamiento.
- Brindar asistencia y control en el soporte respecto al sistema contable institucional.
- Dar asesoría y las herramientas para el respaldo de datos sensibles por parte de los usuarios.



- Fortalecer el área de informática con nuevo personal para la implementación de nuevas técnicas de manejo de colecciones mediante el desarrollo de sistemas que se ajusten a las necesidades del Museo Nacional (depende de la creación de las nuevas plazas).

Área Financiero Contable

El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Continuar con la implementación de las NICSP, dado que se debe revisar y conciliar los registros para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa y poner en marcha dicha implementación a partir de enero 2016
- b. Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable, de manera que cumplan con las normas de control interno para el sector público.
- c. Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable, estén actualizados en temas de materia contable, presupuestaria y manejo de recursos.

Área de Proveeduría Institucional

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Continuar con la implementación del Sistema SICOP, coordinando con la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, capacitaciones para los funcionarios de la Institución.
- b. Implementación de las NICSP.

Área de Archivo Central

Mejorar el servicio de atención y facilitación de solicitudes de documentos con la unificación de criterios haciendo efectiva la toma de decisiones sin perder de vista los políticas y directrices nacionales. De ahí, que sea tan importante capacitar a los funcionarios sobre nuevos procedimientos de organización en los archivos de gestión, especializados y central. Al implantar estos nuevos procedimientos o mejorar los establecidos, es necesaria la supervisión y asesoría a las dependencias del Museo para que el trabajo a realizar sea eficiente y eficaz.

A la vez la implementación y revisión de la base de datos FileMaker proveerá datos importantes pero también ayudará en el apoyo de la identificación física de los documentos en el Archivo

Central y por lo tanto en la facilitación de los diferentes tipos documentales los cuales serán valorados por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) para posteriormente llevar procesos de selección y eliminación de documentos de forma legal según la jurisprudencia de Costa Rica.

Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6

Dar el mantenimiento adecuado a los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad, con el propósito de que puedan ser visitados por público nacional e internacional.

Ampliar el centro administrativo en el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 con la construcción de un nuevo módulo o edificio anexo.

Modificar la exposición museográfica del Centro de Visitantes basados en un Plan Educativo en la Región Brunca.

6.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

El Departamento de Administración y Finanzas participa conjuntamente con el arquitecto institucional en el Plan Nacional de Desarrollo, en la meta denominada: “*Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista*”.

6.2 Plan Operativo Institucional (POI):

El Departamento de Administración y Finanzas participa cada año en la elaboración del anteproyecto POI-Presupuesto, así como en el documento final del POI-Presupuesto que se presenta al Ministerio de Hacienda.

6.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

6.3.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

A continuación, se detallan los Manuales de Procedimientos que el Área de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar elaboró respectivamente, se revisarán y actualizarán para que sean presentados y aprobados por la Junta Administrativa de acuerdo a la normativa actual, los cambios y actualizaciones que se han generado desde la Dirección General de Servicio Civil como ente rector de las oficinas en materia de recursos humanos.

Es importante indicar que los procedimientos del área, en su momento fueron entregados a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Dirección General para su respectiva aprobación, pero los mismos no fueron presentados a la Junta Administrativa, razón

por la cual se revisaran nuevamente con base a la normativa vigente y se actualizaran para ser presentados nuevamente y formalizados como corresponde.

Formato presentación de los manuales de procedimientos

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
ACTUALIZACION MANUAL DE CARGOS	X		
CAMBIO DE ESPECIALIDAD		X	
CAPACITACION		X	
CARRERA PROFESIONAL		X	
CONTRATACIÓN JORNALES		X	
CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES		X	
DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL		X	
INGRESO A REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA		X	
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD		X	
REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS		X	
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO		X	
RECONOCIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN SALARIAL POR PROHIBICIÓN		X	
REASIGNACIONES		X	
VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS CON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		X	
VOLUNTARIADO		X	

6.3.2. Área de Servicios Generales

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
---------------	----------	---------	-------

Boletería		x	30/06/2016
Mantenimiento		x	30/06/2016
Mensajería		x	30/06/2016
Monitoreo		x	30/06/2016
Seguridad		x	30/06/2016
Vehículos		x	30/06/2016
Vigilancia de Salas		x	30/06/2016

El manual de procedimientos de Boletería ya fue aprobado por la Junta Administrativa del Museo Nacional, el resto de los manuales de procedimientos ya están los procesos terminados y se estarán pasando a la Jefatura Administrativa en el primer semestre del 2016.

6.3.3. Área de Informática

Los manuales de procedimientos ya están diseñados y aprobados por junta, lo que indica en esas fechas es que son sometidos a revisión por si existiera alguna modificación que hacerles.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	21 Julio 2016
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	23 Junio 2016
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo		X	28 Julio 2016
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2016
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	29 Setiembre 2016

6.3.4. Área Financiero Contable

En el año 2016 se deben de revisar los manuales de procedimientos pendientes del área contable, para su actualización.

6.3.5. Área de Proveeduría Institucional

Se siguen los procedimientos indicados por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, remitidos por medio de directriz y circulares, se está al espera de la implementación del nuevo sistema de compras SICOP, se presentaron para aprobación de junta administrativa los siguientes manuales por parte del Area de Bienes y el Area de Almacén de Materiales.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Recepción de Suministros		X	25/11/2014 Se encuentra en revisión
Distribución de Suministros		X	25/11/2014 Se encuentra en revisión
Plaqueo de Activos		X	25/11/2014 Se encuentra en revisión
Baja de Suministros		X	25/11/2014 Se encuentra en revisión

6.3.6. Área de Archivo Central

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Instructivo para la transferencia de documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central		X	29/02/2016
Reglamento del Sistema institucional de Archivos	X		29/03/2016
Producción documental o presentación de documentos	X		30/06/2016
Manual de Procedimientos del Archivo		X	30/06/2016

Central			
Políticas de seguridad informática	X		30/09/2016

6.3.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de Boletería		X	30-08-2016
Manual de Mantenimiento		X	30-08-2016
Manual de Mensajería		X	30-08-2016
Manual de Seguridad		X	30-08-2016

6.4 COMITÉS:

6.4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Se detallan los comités en los que el Área de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene participación activa:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Xinia Arroyo y Ayleen Cerdas	Actualización Plan de emergencias	Es permanente
Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo y Ayleen Cerdas	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth calvo Y Ayleen Cerdas	Velar por las posibilidades de carrera administrativa	Es permanente

CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Es permanente
-------	--------------	--	---------------

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Red Interinstitucional de Comités de Emergencias	Xinia Arroyo	Velar por la seguridad y salud ocupacional del sector a nivel público, brindar asesoría y capacitación	Capacitación Coordinación Interinstitucional Programas y planes de prevención	Es permanente

6.4.2. Área de Servicios Generales

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Manejos de residuos sólidos	Eduardo Chavarría	Creación de la Comisión Plan de trabajo	Marzo 2016
Contra Incendios	Zenaida Ferrer Carlos Hernández Emmanuel Zúñiga Melissa Núñez		
Seguridad	Benjamín Sánchez		

	Zenaida Ferrer Víctor González Mario García Richard Sanabria Ronulfo Carvajal Esteban Ramírez		
Rehabilitación	Carlos Hernández		
Primero Auxilios	Gilbert Mesen Emmanuel Zúñiga		
Evacuación	Zenaida Ferrer Eduardo Chavarría Esteban Ramírez Emmanuel Zúñiga		

6.4.3. Área de Informática

Para el Área de Informática este punto no aplica.

6.4.4. Área Financiero Contable

Para el Área Financiero Contable este punto no aplica.

6.4.5. Área de Proveeduría Institucional

No se participa en ningún comité, solo en las siguientes Comisiones:

Comisiones Internas

Comisión	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Evacuación	Grace Castro	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Combate contra Incendios	Noily Sánchez	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Carlos Díaz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Xinia Fallas Grace Valverde Armando Azofeifa	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Seguridad	Marinet Piedra	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los	No tiene plazo de vigencia

			riesgos.	
--	--	--	----------	--

6.4.6. Área de Archivo Central

6.4.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Aun no se cuenta con ningún comité interno en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, ni ninguno de los colaboradores destacados en el Sitio pertenece a alguno de las sedes Bella Vista o Pavas, por lo que se va a coordinar con los diferentes comités institucionales para conformarlos y realizar los planes correspondientes, se adjunta propuesta.

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Jeisson Bartels Carlos Morales	Plan de emergencias para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Julio 2015
Manejos de residuos sólidos	María Sibaja. Sandro Madrigal	Plan de trabajo de manejo de residuos sólidos para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6I	Julio 2015
Combate contra Incendios		Plan contra incendios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Agosto 2015
Seguridad		Plan de seguridad para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Agosto 2015
Primero Auxilios		Plan de primeros auxilios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Setiembre 2015
Evacuación		Plan de evacuación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Octubre 2015

Comité Interno:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado
Portal de Sitios Cacicales	Carlos Humberto Morales Barrantes	Dos Secciones para el Portal de Sitios Cacicales con Esferas de Piedra del Delta del Diquís y Administración del Portal.	Se agendarán según el cronograma que se establezca con la empresa que sea seleccionada para el desarrollo del portal.
Comisión UNESCO	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las Gestiones en relación a la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los Sitios Arqueológicos con Esferas de Piedra del Valle del Diquís.	Primer informe, primera quincena de diciembre 2015 ante UNESCO. Se deberá dar seguimiento en el 2016.

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Sector Cultura Región Brunca	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Seguimiento a las diferentes actividades que desarrollan otras instancias del Ministerio de Cultura a nivel	Dar a conocer actividades y proyectos impulsado por la institución nivel regional.	No tiene fecha de vencimiento.

		Regional.		
Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI).	Jeisson Ariel Bartels Quirós Carlos Humberto Morales Barrantes	Están presentes todos los representantes de instituciones públicas presentes en el cantón para la coordinación de proyectos y actividades.	Dar a conocer actividades y proyectos impulsado por la institución a nivel regional.	No tiene fecha de vencimiento.
Comisión Festival de las Esferas	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes.	Coordinación y ejecución del Festival de las Esferas.	Ejecutar el festival de las esferas.	No tiene fecha de vencimiento.
Comisión Interinstitucional Brunca Emprende	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes.	Están presentes representantes de instituciones públicas para la coordinación de proyectos, seguimiento y actividades orientadas al desarrollo de la región.	Articular acciones enfocadas en el mejoramiento y desarrollo de la región.	No tiene fecha de vencimiento.

6.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

6.5.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Este apartado no aplica para el Área de Recursos Humanos.

6.5.2. Área de Servicios Generales

Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

6.5.3. Área de Informática

Este apartado no aplica para el Área de Informática.

6.5.4. Área Financiero Contable

Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

6.5.5. Área de Proveduría Institucional

Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

6.5.6. Área de Archivo Central

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección del Patrimonio documental	Archivo Nacional	Realizar una alianza, que permita brindar un adecuado manejo y restauración de documentos que se conservan en el Archivo Central los cuales han sido mal utilizados por usuarios internos o por la infraestructura anterior que tuvo el depósito del Archivo.	
Administración y Organización	Colegios u Universidades Técnicas y Profesionales	Realizar alianzas entre los colegios, con el fin de contar con los servicios de secretariado, informático, etc., para diferentes actividades que pretende desarrollarse en el Archivo Central.	
Gestión documental	Museo del ICE	Colaborar con obtener enlaces para obtener ayuda en el proceso de gestión documental, digitalización y otros.	

6.5.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

El Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, tendrá que gestionar convenios, alianzas y patrocinios con los diferentes actores del distrito de Palmar del Cantón de Osa, con el propósito de buscar apoyo para el desarrollo y divulgación de los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad.

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Administración y Finanzas	Asociaciones de Desarrollo Integral (ADI) de Sierpe, Palmar Norte, Palmar Sur y Cortes.	Realizar una alianza para impulsar el desarrollo y ejecución del Festival de las Esferas.	15-02-2016
Administración y Finanzas	Junta de Desarrollo del Sur (JUDESUR).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación en Museo Nacional de Costa Rica y Junta de desarrollo del Sur (JUDESUR).	30-06-2016
Administración y Finanzas	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación en Museo Nacional de Costa Rica y Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	30-06-2016
Administración y Finanzas	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Seguimiento al convenio específico con GAT-Sur Bajo, para la ejecución de proyecto de ampliación del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 mediante fondos de JUDESUR.	30-06-2016
Administración y Finanzas	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Presentación de proyecto y convenio específico a GAT-Sur Bajo, para presentar propuesta educativa y el cambio de la exposición museográfica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	30-06-2016

6.6. EXHIBICIONES:

6.6.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Este apartado no aplica para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

6.6.2. Área de Servicios Generales

Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

6.6.3. Área de Informática

Este apartado no aplica para el Área de Informática.

6.6.4. Área Financiero Contable

Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

6.6.5. Área de Proveeduría Institucional

Este apartado no aplica para el Área de Proveeduría Institucional.

6.6.6. Área de Archivo Central

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

6.6.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
Administración y	Permanente y primera temporal del	Para el año 2016 no se contempla ninguna exhibición en el Centro de Visitantes Sitio	Arquitectura, Proyección	30-11-2016

Finanzas	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Museo Finca 6, ya que se está en proceso de llevar a cabo la construcción de la segunda etapa del proyecto de infraestructura. Sin embargo, se iniciará con el proceso de análisis de una propuesta de cambiar la totalidad de la exhibición museográfica para el año 2017 y podrían solicitarse el cambio de algunas piezas o bien el aumento de las mismas.	Museológica, (museografía, diseño gráfico, divulgación) y Dirección.	
----------	--	---	--	--

6.7. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

En el mes de octubre del 2014 se iniciaron las reuniones para actualizar el Plan Estratégico Institucional 2014-2019, por lo cual una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan.

6.7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.2. Área de Servicios Generales

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.3. Área de Informática

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.4. Área Financiero Contable

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.5. Área de Proveeduría Institucional



Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.6. Área de Archivo Central

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.7.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

6.8 PROYECTOS:

6.8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Este apartado no aplica para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

6.8.2. Área de Servicios Generales

Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

6.8.3. Área de Informática

Como parte del traslado al Museo Nacional de las colecciones biológicas antes administradas por la Fundación InBio, el Museo Nacional inició en el 2015 un proyecto que consiste en mejorar la infraestructura, administración, equipo de trabajo y demás aspectos necesarios para poder administrar las bases de datos en nuestra institución, por lo que se estableció un plan de trabajo 2015-2017 diseñado para un periodo de transición en el que se desarrollarán labores que permitan al MNCR administrar dicha información de forma paulatina hasta completar el proceso.

Nombre Proyecto:	Bases de Datos InBio / Museo Nacional
Objetivo / meta del proyecto	/Administrar antiguas bases de datos del InBio/ Implementar un sistema de información de biodiversidad mediante el uso de tecnologías web, principios de la informática para la biodiversidad y bases de datos con el fin de incrementar la investigación científica básica y aplicada en organismos presentes en el

	territorio nacional, así como garantizar el derecho a la accesibilidad de los datos para el público en general.
Descripción del proyecto	Fortalecer la infraestructura del Museo para poder albergar, administrar y poder a disposición la información de Biodiversidad contenida en dichas bases de datos. De igual modo el apoyo en la formulación de términos de referencia para contrataciones, evaluación y recepción de sistemas contratados y la integración en el grupo de trabajo institucional respecto a este proyecto.
Productos del proyecto	<p>Sistema de captura y gestión de datos de biodiversidad: consiste en una mejoramiento y adaptación del sistema de información ya existente Atta v.2. Este mejoramiento consiste principalmente en ampliar la capacidad del sistema actual para gestionar una mayor diversidad de datos sobre biodiversidad (ej. datos de vertebrados, registros fósiles, observaciones sobre biodiversidad, datos históricos). Además de incorporar módulos relacionados con el manejo, conservación y uso de las colecciones (ej. módulo de preparación y restauración de colecciones, módulo de consultas y usuarios de colecciones, módulo de metadatos de georeferenciación, módulo publicaciones y bibliografía, módulo de historia natural). Este sistema permitirá la adecuada gestión de las colecciones de biodiversidad más grandes y completas del país.</p> <p>Plataforma o portal Web de Consulta de información sobre biodiversidad: consiste en la creación del sitio web con mayor cantidad de información sobre la biodiversidad costarricense terrestre, constituyendo una referencia autorizada y oficial sobre el tema a nivel nacional. Dada la complejidad y amplitud</p>

	<p>del tema de biodiversidad, la información se organizará en tres niveles básicos: ecosistemas, especies e individuos, orientados a diferentes públicos y en diferentes formatos que faciliten su consulta, con una amplia disponibilidad de recursos multimedia (imágenes, videos y audios). Un elemento importante y novedoso del sitio, consistirá en la implementación de un Atlas de Biodiversidad donde se podrán realizar búsquedas por áreas previamente definidas o bien áreas delimitadas por el usuario, incluyendo uno o varios grupos biológicos y se obtendrá al instante informes sobre la biodiversidad presente en las áreas seleccionadas. Además se podrán realizar búsquedas de áreas de distribución de especies o grupos de especies de interés en mapas dinámicos y distribuciones potenciales de las especies.</p> <p>Fortalecimiento y consolidación de la capacidad informática del Museo Nacional: constituye uno de los beneficios más importantes del proyecto, ya que a través del involucramiento y participación de personal del Museo Nacional en las fases de desarrollo, migración de datos, administración y uso del sistema, así como por los requerimientos de organización administrativa, personal informático e infraestructura tecnología que exigen los sistemas a desarrollar, la capacidad informática del Museo Nacional se verá ampliamente fortalecida y garantizará la evolución constante de dichos sistemas.</p> <p>Todos los sistemas y mecanismos digitales descritos anteriormente deben implementarse con tecnologías libres y abiertas.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Max Angulo R. Y Jeffrey Tapia S.	DAF	Mediados 2014	2017

6.8.4. Área Financiero Contable

Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

6.8.5. Área de Proveeduría Institucional

Este apartado no aplica para el Área de Proveeduría Institucional.

6.8.6. Área de Archivo Central

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

6.8.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Nombre Proyecto:	Construcción de la segunda etapa del Centro de Visitantes en el Sitio Arqueológico Finca 6 y de la infraestructura de soporte para los cuatro sitios declarados patrimonio de la humanidad en el Pacífico Sur de Costa Rica
Objetivo / meta del proyecto	Proveer la infraestructura necesaria, adecuada y universal para la educación, investigación, comunicación y conservación del Sitio – Museo Finca 6 y en lo procedente, de los sitios arqueológicos declarados patrimonio mundial que permita la valoración y comprensión de la riqueza arqueológica, histórica y natural de la misma.
Descripción del proyecto	El arquitecto del Museo Nacional de Costa Rica hizo el diseño la segunda etapa del edificio para el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, con el fin de ampliar la oferta de sus servicios educativos y recreativos. La nueva edificación mide 240 m2, incluye: una sala de exposiciones temporales, un aula multiuso, oficinas modulares, comedor para empleados, servicios sanitarios, un laboratorio arqueológico y una bodega para bienes patrimoniales en tránsito. El diseño incluye también la construcción de un parqueo para 25 vehículos y dos autobuses para turistas, una estación de café al aire libre con área recreativa a su alrededor para

	<p>actividades educativas y familiares, un mirador en área arqueológica y un muelle en el estero Azul, así como módulos para servicios sanitarios e información en Batambal, El Silencio y Grijalba. Además, se renovará el sistema informativo en el recorrido del parque de las esferas del sitio Finca 6.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
<p>Museo Nacional de Costa Rica</p> <p>JUDESUR</p> <p>GAT SUR</p>	<p>Administración y Finanzas.</p> <p>Dirección.</p> <p>Proyección Museográfica.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Protección del Patrimonio</p> <p>Antropología e Historia</p> <p>Historia Natural</p>	<p>Febrero 2016</p>	<p>Agosto 2016</p>
Nombre Proyecto:	<p>Fortalecimiento a los procesos educativos que brinda el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 a los grupos de interés y visitantes en general.</p>		
Objetivo / meta del proyecto	<p>Elaborar un plan educativo que permita un mayor acercamiento con los distintos centros educativos de la Región Brunca, con el fin de dar a conocer las riquezas culturales y arqueológicas del Valle del Diquís. La meta será elaborar el perfil del proyecto para ser presentado a GAT Sur Bajo, para que luego ser presentado a JUDESUR.</p>		
Descripción del proyecto	<p>Desarrollar una serie de actividades educativas que consiste en visitas a diferentes centros educativos de la Región Brunca, así como atraer a los estudiantes y docentes al Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y demás Sitios Arqueológicos, para lo cual se propone la adquisición de una microbús y el cambio</p>		

	de la exposición museográfica del Centro de Visitantes, rotulación de los cuatro sitios arqueológicos y ampliación y/o cambio de las cédulas en los Sitios Arqueológicos.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Museo Nacional de Costa Rica JUDESUR GAT SUR	Administración y Finanzas. Dirección. Proyección Museográfica. Arquitectura.	Enero 2016	Agosto 2016

Nombre Proyecto:	Portal de Sitios Cacicales con Esferas de Piedra del Delta del Diquís.
Objetivo / meta del proyecto	Crear y desarrollar Dos Secciones para el Portal de Sitios Cacicales con Esferas de Piedra mediante la selección de contenidos que contribuyan con la puesta en valor del contexto cultural, natural y patrimonial del cantón de Osa.
Descripción del proyecto	Desarrollar acciones orientadas a la apertura de espacios de información y contenidos virtuales que sean accesibles para los usuarios del portal. El esquema, por lo tanto, busca sistematizar y estructurar los contenidos y materiales necesarios para el desarrollo de estas acciones. La entrega de materiales, en función de las secciones Arte y Artesanía y Visite Osa, se agendarán según el cronograma que se establezca con la empresa que sea seleccionada para el desarrollo del portal. No obstante, se irá trabajando en la recopilación de materiales audiovisuales y la redacción de información para las secciones que se tendrán a

cargo.			
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Enero 2016	Julio 2016
Centro de Visitantes Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6		
Proyección Museográfica.	Proyección Museográfica.		
Historia Natural	Historia Natural		
Antropología e Historia	Antropología e Historia		
Protección del Patrimonio	Protección del Patrimonio		

7. CAPACITACION:

Se requiere dar capacitación a todos los funcionarios en control interno, especialmente en valoración de riesgo, administración pública.

7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Se elaboró una lista de temas de capacitación que son relevantes para las áreas del Departamento de Administración y Finanzas. Estos temas se unificaron en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de elaborar el Plan de Capacitación 2016, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

Formato:

OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
SAGETH	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo y	2

	Ayleen cerdas	
Análisis Ocupacional	Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	1
Legislación laboral	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo, Ayleen Cerdas	1
Actualización tema Planilla	Lidieth calvo y Ayleen Cerdas	1
Actualización en programas de cómputo	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo Ayleen cerdas.	2

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7.2. Área de Servicios Generales

AREA DE SERVICIOS GENERALES		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal	1
Control del estrés	Todo el personal	3
Cursos técnicos para mantenimiento	Carlos Hernández, Áureo Chacón	2
Cursos técnicos de mecánica	Jorge Vargas, Eduardo Volio, Eduardo Chavarría	2
Curso teórico sobre ley de tránsito	Todo los que poseen permiso de conducir	2
Curso de manejo conflictos	Todo el personal de servicios generales	2
Cursos sobre seguridad	Oficiales de seguridad y cuidadores de salas	2
Cursos ingles conversacional	Esteban Ramírez, Emmanuel	1

	Zúñiga, Eduardo Chavarría, Richard Sanabria, Plaza vacante	
Contratación Administrativa	Zenaida Ferrer, Eduardo Chavarría, Melissa Núñez	1

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7.3. Área de Informática

Área de Informática		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Microsoft SQL Server, PostgreSQL, Implementación y Mantenimiento	Max Angulo / Jeffrey Tapia	2
Seguridad de redes y administración de redes	Max Angulo	2
Redes Virtuales y Telefonía IP	Max Angulo	1

7.4. Área Financiero Contable

El Área Financiero- Contable requiere para su personal capacitación en los siguientes temas

AREA FINANCIERO CONTABLE		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Actualización de las NICSP	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización en temas de presupuesto	Todos los funcionarios del Áreas	1

Contratación administrativa	Todos los funcionarios del Áreas	2
Curso de Administración de Proyectos con Microsoft Project	Todos los funcionarios del Áreas	2
Actualización en manejo de viáticos	Funcionarios de contabilidad	2
Curso de Tesorería	Personal de Tesorería	2

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7.5. Área de Proveeduría Institucional

La Proveeduría Institucional requiere para su personal capacitación en los siguientes temas:

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
NICSP 17	Proveedora Institucional, Encargada de Bienes, Encargado del Almacén de Materiales	1
Actualización en temas de Contratación Administrativa	Todos los funcionarios del Área	1
Curso de Project Management	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Reajuste de precios	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Contencioso Administrativo	Todos los funcionarios del Área	1
Control Interno	Todos los funcionarios del Área	1

Sistema Bosht	Encargada de Bienes	1
Sistema Sibinet	Proveedora Institucional y Encargada de Bienes	1

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7.6. Área de Archivo Central

AREA DE ARCHIVO CENTRAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Cursos técnicos para creación de tipos documentales	Karol Sequeira Zúñiga	1
Congreso Archivístico Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	1
Taller sobre Conservación Preventiva de Documentos El objetivo es aprender a utilizar las técnicas en materia de conservación preventiva de documentos y las básicas de conservación restaurativa, para asegurar la prolongación de la existencia del patrimonio documental bajo su responsabilidad y custodia.	Karol Sequeira Zúñiga	1
Contratación Administrativa	Karol Sequeira Zúñiga	3

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--

Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal	1
Cursos ingles conversacional	Jeisson Bartels, Carlos Morales y María Fernández	2
Contratación Administrativa	Jeisson Bartels	1
Control Interno	Todo el personal	1
Primeros Auxilios	Todo el personal	1
Montaje de exhibiciones	Carlos Morales y Jeisson Bartels	1
Marketing enfocado de Museos Regionales	Carlos Morales y Jeisson Bartels	2
Identificación de billetes falsos	Jeisson Bartels, Carlos Morales y María Fernández	1

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

8. PRESUPUESTO:

8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

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	
	17.682.360.00					17.682.360.00

TOTAL	17.682.360.00					17.682.360.00
--------------	----------------------	--	--	--	--	----------------------

8.2. Área de Servicios Generales

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Seguros y Otros	43.000.000.00					43.000.000.00
Plaza Dem	12.380.730.73					12.380.730.73
S.Gles.	501.851.871.85					501.851.871.85
TOTAL	557.232.602.58					557.232.602.58

8.3. Área de Informática

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto ordinario Solicitado	Presupuesto extraordinario Solicitado	Presupuesto asignado ordinario A	Presupuesto asignado extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	

	9.996.480.00					9.996.480.00
TOTAL:	9.996.480.00					9.996.480.00

8.4. Área Financiero Contable

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Área Financiero-Contable	14.005.900.00					14.005.900.00
TOTAL	14.005.900.00					14.005.900.00

8.5. Área de Proveduría Institucional

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	

		ado				
Proveeduría Institucional	7.658.300.00	¢				¢ 7.658.300.00
TOTAL	7.658.300.00	¢				¢ 7.658.300.00

8.6. Área de Archivo Central

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
Proveeduría Institucional	¢200.000.00					¢200.000.00
TOTAL	¢ 200.000.00					¢ 200.000.00

8.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario	Presupuesto Asignado Extraordinario	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado

			A	B		
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	¢65.002.101.16					¢65.002.101.16
TOTAL	¢65.002.101.16					¢65.002.101.16

8.8. Administración

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
DAF	¢592.483.360.12					¢592.483.360.12
TOTAL	¢592.483.360.12					¢592.483.360.12

8.9. PND

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado

			A		
PND	¢300.000.000.00				¢300.000.000.00
TOTAL	¢300.000.000.00				¢300.000.000.00

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2016								
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS								
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Recursos Humanos	PND Programa de	Administración Salarios	Servicio Contable Financiero	UNESCO 0101250	UNESCO 0101250 SALARIOS	total
	TOTAL	17,682,360.00	300,000,000.00	592,483,360.12	14,005,900.00	16,623,667.06	48,378,434.10	989,173,721.28
0	REMUNERACIONES	282,360.00	0.00	592,483,360.12	705,900.00	8,193,805.06	48,378,434.10	650,043,859.28
1	SERVICIOS	1,750,000.00	0.00	0.00	1,300,000.00	4,341,942.00	0.00	7,391,942.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	650,000.00	0.00	0.00	0.00	3,327,920.00	0.00	3,977,920.00
3.	INTERESES Y COMISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	BIENES DURADEROS	0.00	300,000,000.00	0.00	0.00	760,000.00	0.00	300,760,000.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15,000,000.00	0.00	0.00	12,000,000.00	0.00	0.00	27,000,000.00

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015						
GASTOS INSTITUCIONALES						
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Servicios Generales 1001198	Proveeduría Compras Stock Contrataciones 1001202	Mant Eq y Software y compra Eq de Computo 1001203	Seguros y otros 1001204	TOTAL
	TOTAL	524.230.406,58	5.345.100,00	9.612.000,00	42.802.226,28	581.989.732,86
0	REMUNERACIONES	7.041.000,00	705.100,00	0,00	0,00	7.746.100,00
1	SERVICIOS	365.649.399,81	500.000,00	2.200.000,00	42.802.226,28	411.151.626,09
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	30.502.139,98	4.140.000,00	4.112.000,00	0,00	38.754.139,98
3.	INTERESES Y COMISIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	AMORTIZACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	CUENTAS ESPECIALES	121.037.866,79	0,00	0,00	0,00	121.037.866,79

9. OBSERVACIONES:

9.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Este apartado no aplica para el Área de Informática.

9.2. Área de Servicios Generales

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2016

Hay una gran necesidad de al menos dos personas más para dar el servicio de manteniendo a las sedes Bellavista, Pavas y Santo Domingo, debido al incremento en la demanda de trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, pues con el personal que se cuenta actualmente (2 funcionarios) es muy difícil atender todas las sedes tomando en cuenta que algunas son edificaciones antiguas y requieren de mucha atención.

Se necesita un chofer más, ya que las actividades fuera del área metropolitana son muchas y algunas con periodos de tiempo prolongados como son las giras, rescates e investigaciones de los arqueólogos y biólogos durante el año. Aunado a lo anterior se encuentran las actividades culturales y educativas que realiza la institución en las sedes y los trámites administrativos entre sedes Pavas, Santo Domingo y sede central.

9.3. Área de Informática

Este apartado no aplica para el Área de Informática.

9.4. Área Financiero Contable

Para cumplir con el Decreto N° 36961-H publicado en La Gaceta N° 25 del 3 de febrero de 2012, la institución estará trabajando con los Estados Financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, por lo que se continuará realizando revisiones de los registros para ajustes necesarios tanto en el software como en capacitación para cumplir con las disposiciones emitidas por la Contabilidad Nacional, Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad Nacional.

9.5. Área de Proveduría Institucional

Se debe de cumplir con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y artículos 1º y 101 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131. y lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

9.6. Área de Archivo Central

Hay una gran necesidad de al menos una persona (oficinista 2) para colaborar en tareas generales en el Archivo Central.

9.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Aunque opera con 4 plazas, el Centro de visitantes del sitio museo Finca 6 necesita de un mínimo de 5 plazas (se necesita 1 boleterero más). Actualmente, el educador destacado en el Sitio, realiza labores de Boletería, sustituyendo al responsable en sus horas de almuerzo

dificultando con ello las labores propias de su cargo, actividades educativas y trabajos de extensión en las comunidades. De no contar con una plaza más en boletería, es difícil cumplir con la totalidad del Plan de Trabajo Propuesto.

Departamento de Proyección Museológica

1.-) Competencias del Departamento de Proyección Museológica:

El departamento de Proyección Museológica realiza las labores de proyección institucional y ofrece una serie de servicios culturales tales como exhibiciones, un programa educativo, actividades de gestión cultural, servicios de biblioteca, así como una estrategia de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza la institución con el fin de fortalecer la imagen del museo y promover la visitación de diferentes segmentos de público, divulgar el quehacer del Museo y crear conciencia en el público sobre la importancia que tiene el rescate y conservación del patrimonio arqueológico, documental, natural, histórico y cultural del país.

El Museo cuenta con una agenda cultural y educativa de actividades para todo el año, dentro de las cuales se encuentran las visitas a las salas de exhibición, las publicaciones, el servicio de biblioteca, las exhibiciones permanentes y temporales, como parte de la divulgación. Dichas actividades son dirigidas a diversos segmentos de público, entre ellos los estudiantes, científicos, niños, adolescentes, adultos, tanto nacionales como internacionales.

2. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2016 del Departamento de Proyección Museológica, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a las labores y metas propuestas y que favorezca el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como parte de la rendición de cuentas

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.
- Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.
- Ejecutar un programa integral de visitación y conocimiento sobre el patrimonio cultural y natural para fortalecer la identidad costarricense.
- Realizar actividades de gestión cultural, para promover el aprecio de celebraciones de temas, fechas o aniversarios relacionados con la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país.

- Ofrecer a los usuarios de la biblioteca un servicio de óptima calidad tanto en forma física como virtual y realizar acciones que promuevan el valor de la Biblioteca Héctor Gamboa.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Proyección Museológica				
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del programa: Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución. 				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Producción y montaje de exhibición de Historia Patria	Exhibición abierta al público en noviembre 2016	Informe semestral
		5 exhibiciones temporales (ver cronograma de exhibiciones)	Exhibiciones abiertas al público	Informe semestral
		Elaborar proyecto de exhibición temporal y guión científico para el 2017 (tema de Rutas y migraciones en la Conquista y Colonia)	Proyecto y guión científico realizado al mes de abril de 2016	Informe semestral

		Elaboración de guión cedulario de sala arqueológica, una vez enviado el guión científico por parte de DAH	Guión cedulario finalizado y entregado a diciembre 2016	Informe semestral
		Elaboración guión científico sala de oro para su montaje en 2017	Guión cedulario finalizado y entregado a diciembre 2016	
Educación	Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.	300 visitas guiadas y 300 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas	Informe semestral
		60 talleres educativos	Cantidad de talleres brindados	Informe semestral
		Celebración de 6 efemérides dentro del Cuartel Bellavista : aniversario del Museo, anexión del partido de Nicoya, día del Ambiente, abolición del ejército, declaratoria de patrimonio mundial sitios cacicales, semana cívica.	Actividades realizadas	Informe semestral
Programa de Niñez y Adolescencia	Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo para niños, niñas y	Realizar el festival de La Niñez y la Adolescencia en el mes de setiembre	Atender al menos a 200 niños y niñas y 100 adolescentes durante el festival	Informe semestral

	adolescentes que los sensibilice acerca de la importancia de la conservación del patrimonio cultural y natural de la Nación.			
	Llegar a comunidades educativas (escuelas y/o colegios) que por sus condiciones socioeconómicas o geográficas no sea posible la visita al Museo Nacional.	Visitar al menos 20 centros educativos al año	Atender el menos a 1000 estudiantes de primaria al año, a través de estas visitas	Informe semestral
	Estimular la participación de niños, niñas y adolescentes en actividades recreativas y culturales, de manera que contribuyan en elevar su estándar educativo y cultural.	Realizar 5 actividades al año cuyo público prioritario sean adolescentes	Poner en contacto al menos a 500 adolescentes con el programa cultural y educativo del museo	
Programa para personas con discapacidad	Estimular la participación de personas con discapacidad en actividades recreativo	Atender a personas con alguna discapacidad en todas las actividades	Atender al año al menos a 100 personas con alguna discapacidad	Informe semestral

	culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	culturales y educativas que realiza el museo.		
		Ofrecer cuatro visitas guiadas al año dirigidas a personas de las escuelas de atención especial.	Atender al menos a 15 estudiantes en cada visita.	
	Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las personas con discapacidad.	Ofrecer durante el año 1 visita en lenguaje lesco a la población sorda interesada.	Atender al menos a 25 personas en esta actividad	
	Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población con discapacidad.	Ofrecer ayuda con información general del Museo a personas ciegas.	Colocar en el Museo al menos dos cédulas grandes con información general del Museo en lenguaje braille.	
		Realizar una actividad educativa dirigida a personas con autismo y sus familias.	Atener al menos a 60 personas en dicha actividad	
Programa de género	Estimular la participación de las mujeres en actividades recreativo	Realizar al menos una conferencia al año de un tema relacionado con los derechos de la	Atender en esta actividad al menos a 50 mujeres interesadas en el tema	Informe semestral

	culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	mujer y el enfoque de género (Día Internacional de la mujer).		
	Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las mujeres.	Realizar al menos dos talleres al año dirigidos a mujeres adultas en el Cuartel Bellavista.	Atender al menos a 25 mujeres en cada actividad	
		Visitar al menos 10 escuelas al año que estén en áreas de riesgo social y en cuya visita se destaque el tema de género como eje transversal de la actividad que se realice.	Atender al menos 25 niñas y 25 adolescentes en cada escuela visitada.	
		Realizar al menos dos actividades con enfoque de género durante el festival de las esferas.	Atender al menos a 50 mujeres, 100 niñas y 100 adolescentes en actividades puntuales durante el festival de las esferas.	
	Promover el espíritu de emprendedurismo de las mujeres, para lograr una mejoría en su calidad de vida y mejora de ingresos	Ofrecer al menos tres espacios al año donde las mujeres emprendedoras puedan ofrecer sus productos.	Facilitar espacios para la participación de al menos 50 mujeres artesanas al año	

	económicos.			
Programa de Adultos Mayores	Estimular la participación de los adultos mayores en actividades recreativas culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.	Realizar 10 conciertos de música al año en los jardines del museo dirigidos a todo público, sobre todo adultos mayores. Realizar 10 actividades al año en el Cuartel Bellavista apropiadas para la participación de adultos mayores.		Informe semestral
	Ofrecer un espacio de recreación y entretenimiento cultural a la población adulta mayor.	Realizar al menos tres talleres al año dirigidos a la población adulta mayor.		
		Realizar al menos dos actividades dirigida a adultos mayores durante el festival de las esferas (Palmar Sur).		
	Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población adulta mayor.	Realizar una actividad durante el mes de octubre cuyo público específico sean los adultos mayores.	Atender al menos a 100 adultos mayores en dicha actividad	
Gestión cultural		Realizar 1 ciclo de	Tres funciones	Informe

		cine de verano (tres funciones en el museo)	realizadas, febrero, marzo, abril	semestral
		Festival de Las Esferas	Festival realizado	
		Tres festivales culturales en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas	Informe semestral
		Cinco charlas sobre sensibilización de patrimonio cultural en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas	Informe semestral
		Participación en 6 Art City Tour al año.	Atender un promedio de 3000 personas al año	Informe semestral
		Realizar una propuesta cultural para la celebración de la "Noche Blanca" en el mes de noviembre.	Actividad realizada	Informe semestral
Plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial (Estrategia Educativa)		Diseño, producción y programación del Sitio web de los cuatro sitios declarados patrimonio mundial.	Sitio web en la red	Informe semestral
		Conceptualización y diseño de una maleta educativa	Diseño realizado y términos de referencia para	Informe semestral

		sobre el tema de los sitios cacicales del delta del Diquís	contratación	
		Visita a 10 escuelas del cantón de Osa	Cantidad de escuelas visitadas	Informe semestral
		Realización de un evento académico-cultural “Simposio sobre Osa”	Evento realizado	Informe semestral
Actividades MAPI (PND)		Realización de 10 actividades en diversas localidades (Región central y Región Brunca)	Actividades realizadas	Informe semestral
Comunicaciones		12 números del boletín digital al año	Boletines enviados	Informe Semestral
		Mantenimiento del sitio web de la institución. Elaboración de términos de referencia para construcción de un nuevo sitio web institucional en el año 2017.	Sitio web en línea todo el año. Términos de referencia elaborados en un 100%.	
		Elaboración propuesta de celebración 130 aniversario Museo	Propuesta elaborada en mayo 2016	Informe semestral

		Nacional		
Audiovisuales	Documentación y registro de información	Documentar y registrar 100 actividades institucionales durante al año 2014	Cantidad de actividades documentadas y registradas en la base de datos.	Informe Semestral
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones. Servicios de atención virtual por medio de la base de datos digital	Mantener actualizado el sitio web de la Biblioteca Atención a los usuarios virtuales Cumplir con el plan de trabajo propuesto para el acomodo de la biblioteca en la sede de Santo Domingo de Heredia.	1) Incremento de de al menos 100 usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca. 2) Al menos 100 usuarios virtuales atendidos 3) 100% el plan de trabajo realizado	Informe Semestral

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLÓGICA

Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Acción Estratégica Institucional	Meta de la Acción Estratégica del PND, Por Subpartida desglosado	Presupuesto asignado	Meta acción estratégica institucional mensual en términos cuantitativos											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6. Programa de desconcentración artística, educativa	1.1.2. Efectuar 40 actividades como parte del proyecto de	Realizar 10 actividades al año	Salarios	8.000.000,00												
			Horas extra	700.000,00												
			Viáticos	1.500.000,00												

va y cultural	desconcentración artística, educativa y cultural		dentro del país	1.000.000,00																		
			Actividades Protocolarias																			
			Impresión, enc.	1.000.000,00																		
			Útiles y mat. Ofic. Y com.	50.000,00																		
			Prod. Papel y cartón	100.000,00																		
			Otros útiles, mat. Sum.	50.000,00																		

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL (MAPI)

Institución: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2016

Sector Cultura y Juventud

Planeación Sectorial PND 2015-2018			3 Indicador	Meta Institucional 2015-2018	Programación Anual 2016			
1 Programa / Proyecto	2 Objetivo	Resultado			4 Meta	Meta Regional/coertura geográfica (indicar región, provincia y cantón)	5 Presupuesto Estimado -monto completo-	Fuente de Verificación
2.Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, plásticas, audiovisuales y literarias, que incentiven la participación de todos los sectores de población.	Comunidades y personas a nivel local, participando y beneficiándose de la oferta cultural de las entidades del Sector.	Número de actividades nuevas en cantones prioritarios.	Realizar 40 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	10	Región Central: San José. Región Brunca: Osa.	Informe de actividades realizadas. Coordinadora del programa: Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa, Departamento de Proyección Museológica.	
			Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios.	Lograr una participación de 38.000 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios	9.000			12.000.000,00
3.Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.	Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional para fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.	Comunidades y grupos culturales fortalecidos.	Número de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regiones).	Fortalecer a 4 organizaciones socioculturales vinculadas con los museos mediante procesos de capacitación, asesoría, acompañamiento para el desarrollo de las iniciativas locales desde la gestión cultural participativa.	4 <u>(El proceso de fortalecimiento inicia en el 2015, pero se suman hasta que concluya el proceso en el 2018)</u>	Región Brunca: Museo Comunitario Indígena de Boruca y Museo Comunitario Indígena de Curré. Región Chorotega: Ecomuseo de la Cerámica Chorotega. Región Huetar Norte: Proyecto Museo del Boyero, Red de Museos Comunitarios de Costa Rica.	Informe de gestiones realizadas. Coordinador del programa: Sr. Olman Solís Alpízar, Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.	
7.Programa de infraestructura y equipamiento cultural. (IP)	Desarrollar proyectos de inversión que conserven, revitalicen y amplíen la infraestructura cultural, para que el país cuente con mejores espacios de intercambio y vivencia cultural.	Infraestructura con valor patrimonial y cultural restaurada y accesible al público.	Número de Proyectos de infraestructura cultural concluidos. Etapa de Avance.(*)	Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista	Etapa 2 (25%) Restauración y adaptación arquitectónica como espacio museológico del pabellón este (600m2): paredes, columnas, corredores, pisos, cielos rasos, iluminación, electricidad, aires acondicionados, ventanería y puertas automáticas).	Región Central: San José (Sede Central del MNCR, Antiguo Cuartel Bellavista).	Proyecto de Inversión Pública 7.1.00809. Informes de acciones realizadas. Coordinadores del proyecto: Sr. Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional y Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa Departamento de Administración y	
Total presupuesto MAPI estimado							553.800.000,00	
Total presupuesto institucional estimado								

(*) ETAPA DE AVANCE

2015: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa I: Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m2) como espacio museográfico.

2016: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa II: Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón este (Sala de Arqueología, 800m2) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (400m2). Adaptación arquitectónica del Pabellón Norte (150 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Mariposario, boletería todos los núcleos de escaleras.

2017: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa III: Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón sur (tres pisos, 800m2) como espacio museográfico. Adaptación arquitectónica de las antiguas lavanderías como espacio educativo multiuso. Obras varias de restauración: Pintura en techos, restauración de paredes y pisos de las casas de los comandantes, pintura a la estructura metálica de acceso al Museo.

2018: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa IV: Restauración y adaptación arquitectónica del anexo noroeste (1000 m2) sede actual del Departamento de Historia Natural, como espacio museográfico y casa este del Cuartel (Sede actual del Departamento de Proyección Museológica). Restauración y adaptación arquitectónica del área que ocupa actualmente el Área de Administración (600 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Pintura de fachadas, corredores externos de todo el edificio Bellavista. Obras varias de restauración: Restauración de aceras, jardines y explanada central del edificio Bellavista.

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento	Aprobado	Pendientes de aprobación	Fecha
Programa de efemérides	MN GPC DPM ED CE 01		2015
Programa de visitas al museo	MN GPC DPM ED 01		
Planeamiento de nuevos talleres	MN GPC DPM ED DNT 01		
Elaboración de talleres educativos	MN GPC DPM ED PT 01		
Elaboración de publicaciones didácticas	MN GPC DPM ED PD 01		
Elaboración de guiones cedularios	MN GPC DPM ED GC 01		
Programa de visitas fuera del museo	MN GPC DPM ED PEFM 01		
Exhibiciones producidas por el museo	X	Pendiente de aprobación	2016
Exhibiciones externas	X	Pendiente de aprobación	2016
Procedimiento Festival de Las Esferas	MN-GPC-DPM-OFE		2015
Organización y realización de festivales culturales	MN GPC DPM ED OF 01		
Procesamiento de información audiovisual	MN GPC DPM AUD DOC 01		
Protocolo y atención de	MN GA DPM PYC		

actividades especiales	CE AE 01		
Manejo de redes sociales	MN GA DPM PYC CE RS 01		
Preparación y divulgación electrónica de las actividades	MN GA DPM PYC CE IE 01		
Manejo de temas críticos	MN GA DPM PYC CE MTC 01		
Elaboración y distribución del boletín electrónico	MN GA DPM PYC CE BE 01		
Protocolo y organización de actividades especiales	MN GA DPM PYC CE AE 01		
Solicitud de información de medios de comunicación	MN GA DPM PYC CE SIP 01		
Diseño gráfico para diversas actividades	MN GPC DPM DG DGA 01		
Actualización del sitio web (Sección Novedades y Exhibiciones)	MN GA DPM PYC PUB ASNE 01		
Desarrollo de nuevos sitios web para el Museo Nacional	MN GA DPM PYC PUB DSW 01		
Manejo de Sitio Web de la Biblioteca	MN GPC DPM BIB SW 01		
Atención de usuarios	MN GPC DPM BIB AU 01		
Canjes de publicaciones	MN GPC DPM BIB CJ 01		

Suscripciones de revistas	MN GPC DPM BIB MCB 01		
Digitalización de colección histórica	MN GPC DPM BIB DCH 01		
Procesamiento de información	MN GPC DPM BIB PI 01		
Adquisición de publicaciones	MN GPC DPM BIB SEC 01		
Mantenimiento de la colección bibliográfica	MN GPC DPM BIB MCB 01		

5.4 COMITÉS:

Comités Internos:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega de producto o resultado.
Comisión de Salud Ocupacional Comité Central de Emergencias	Margoth Campos Miriam Pérez	Realización de simulacros con público. Capacitación. Adquisición de materiales. Aprobación Plan de Emergencia.	Informe semestral
Red Interinstitucional de Comités Emergencia de San José.	Margoth Campos	Actualización de protocolos de evacuación, incendios, primeros auxilios.	Informe semestral

Comisión Plan de Gestión de sitios declarados patrimonio mundial por la UNESCO	Mariela Bermúdez	Ejecución y seguimiento de plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial.	Informe semestral
Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Informe semestral
Comisión de revisión de Reglamento Institucional	Wendy Segura		
Comisión Simplificación de trámites	Maribel Mendieta		

Comités Externos:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masís Margoth Campos	Revisiones de nomenclatura de nombres de lugares	Reuniones de periodicidad mensual.	Indefinida
Comité "Memoria del Mundo" de la Comisión	Adelina Jara	Reuniones mensuales		Indefinido

Costarricense de apoyo a UNESCO				
Comité de representaciones de instituciones nacionales OET	Mariela Bermúdez	Reuniones periódicas		Indefinido

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
DPM	Ministerio de Educación Pública	Elaborar convenio con MEP (para capacitación asesores nacionales en estudios sociales y cívica)	Segundo semestre 2016
DPM	UNED	Elaborar convenio o alianza para la producción de audiovisual para el 130 aniversario del Museo en 2017	Primer semestre de 2016
DPM	COLIPRO	Elaborar convenio o alianza para para capacitación de profesores en temas de patrimonio cultural y natural.	

5.6 EXHIBICIONES:

Lugar	Nombre de Exhibición	Fecha	Curadores	Museografía
Sala de oro	Exh. Oro indígena Reabrir la sala que se cerró para hacer arreglos de	Enero 2016 y hasta agosto de 2016, en que se cerrará nuevamente para	La misma propuesta curatorial	La misma que tenía

	infraestructura	remodelación		
Sala oeste	Sala permanente de Historia Patria	Noviembre 2016	Gabriela Villalobos	Por contratar
Sala sur	Pendiente de definir	Abril-agosto 2016	Por definir	Por definir
	Esteban Piedra	Setiembre-octubre 2016	Por definir	Por definir
	Insectos	Noviembre-mayo 2017	German Vega	Lidilia Arias
Calabozos	Memorias del Cuartel	Marzo-diciembre 2016	Gabriela Villalobos	Lidilia Arias
Casonas de los Comandantes	La Ciudad y sus utopías: Arquitectura de la época liberal	Setiembre-diciembre 2016	Gabriela Villalobos	Lidilia Arias

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: El documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) fue actualizado en el año 2009. Actualmente, el PEI 2008-2012 se encuentra vencido, motivo por el cual la Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizarlo.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
DPM	Exhibiciones	Sala de Historia Patria	Nov.2016
DPM y otros	Gestión	Estudio de impacto patrimonial en sitios declarados Patrimonio Mundial	Por definir
DPM y otros	Renovación sitio web institucional	Elaboración términos de referencia y cartel de licitación para iniciar en 2017	Abril 2016

5.8 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	Programa de gestión y sensibilización a la población del cantón de Osa en torno a la protección y conservación de su patrimonio cultural y natural.
Objetivo / meta del proyecto	Realizar diversas acciones de sensibilización del patrimonio cultural y natural del cantón de Osa como parte del plan de gestión de los sitios del delta del Diquís declarados patrimonio mundial.
Descripción del proyecto	Incluye la realización de diversas actividades culturales, educativas y de gestión para el reforzamiento de la identidad de la zona en diversos aspectos tanto de patrimonio cultural material, inmaterial y natural.
Nombre proyecto:	Exhibición temporal Rutas y migraciones en la Conquista y Colonia (a montar en 2017)
Objetivo / meta del proyecto	Elaborar en el 2016 el guión científico y proyecto de la exhibición antes de abril de 2016.
Descripción del proyecto	Incluye la elaboración del guión y proyecto para que sea incluido en programación de 2017.

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA			
Requerimientos de capacitación			
Tema	Personal que lo requiere	Observaciones/Justificación	Nivel de prioridad
Cursos o talleres relacionados con el diseño de	Lidilia Arias	Para actualización de conocimientos	1

exhibiciones			
Cursos de diseño por computadora por medio del uso de softwares como Sketck Up, Indesign, Ilustrador, Photoshop.	Lidilia Arias	Este tipo de cursos se ofrecen en universidades privadas, como por ejemplo la U Veritas.	1
Animación digital, producción de video digital	Elmer González	Este tipo de capacitación es muy importante ya que con el uso de nuevas tecnologías y la actualización constante de los servicios en línea por medio de la página web se requiere de una persona muy bien capacitada en este campo.	1
Comunicación digital	Maribel Mendieta Wendy Segura Minor Castro	Muy importante porque ahora todo se maneja de manera digital, sobre todo la información.	1
Temas de museología en general	Todos los funcionarios del DPM	Actualización de funcionarios	2
Educación de Museos	María Elena Masís Minor Castro Miriam Pérez Grettel Meneses	Mejorar los servicios educativos que se brindan en el museo.	2
Temas de Bibliotecología en	Margoth	Para actualización de las bibliotecólogas de la	2

general	Campos	institución.	
	Adelina Jara		

7. PRESUPUESTO:

NOMBRE DEL PROYECTO	Educación 0202165	Exhibiciones 0202205	Comunicaciones y Sitio WEB 0202206	Sala Patria 0202253	Salarios020 2230	Gestión Cultural 0202246	UNESCO 0202250	Total
TOTAL	812,500.00	9,930,000.00	30,000,000.00	135,318,401.99	299,662,108.78	2,705,900.00	6,688,260.00	485,117,170.7

Departamento de Antropología e Historia

1. Competencias del Departamento Antropología e Historia: La tarea fundamental del DAH es la protección del Patrimonio Arqueológico Nacional de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, desarrollando un plan de gestión arqueológica que contemple acciones preventivas, el manejo de las colecciones arqueológicas, la documentación; y la divulgación del conocimiento obtenido mediante la curaduría de exhibiciones, investigaciones, publicaciones y la puesta en internet de sus bases de datos de arqueología e historia. Esta labor se desarrolla en el MNCR desde la creación de la institución en 1887. En 1974 el Departamento de Antropología e Historia inicia un programa de investigaciones científicas a nivel nacional, contratando para ello arqueólogos e iniciando el reclutamiento de estudiantes de arqueología de la recién creada carrera de Arqueología en la Universidad de Costa Rica. Desde entonces y a la fecha, el DAH ha impulsado la investigación en los campos de la arqueología, la bioarqueología, el desarrollo de la disciplina en la institución y la historia antigua del país.

Esta línea de trabajo promocionó otros campos vinculados como el manejo de colecciones, la restauración de artefactos, y más recientemente el manejo de datos mediante Bases electrónicas.

El diagnóstico realizado en el DAH en 1998 permitió la identificación y clasificación de las actividades realizadas, proponiéndose con base en la misión y objetivos institucionales, la formalización de cuatro unidades operativas que responden a los principales procesos que se ejecutan, a saber: gestión del patrimonio, manejo de colecciones, archivo de documentación y divulgación.

Esta sistematización del proceso llevó a clarificar el manejo de las colecciones del DAH, la redacción del manual de procedimientos de las colecciones arqueológicas y a la creación de Bases de datos específicas para cada colección.



La razón de ser del Museo Nacional es la protección, investigación y conservación del patrimonio arqueológico e histórico, funciones que se desarrollan en el Departamento de Antropología e Historia. Si bien podemos decir que estas son sus funciones actuales, las mismas han ido modificándose desde la misma creación del Museo Nacional en 1887, ajustándose a las exigencias presentes.

El Departamento de Antropología e Historia tiene varias funciones de acción, a saber: Administración, Gestión del Patrimonio, Manejo de Colecciones, Investigación y Divulgación, un nuevo campo que ha tomado relevancia es en Manejo de las Bases de Datos, donde se incluye la Base ORIGENES, que está en la web, y las Bases de Datos del Archivo de Investigación.

El proceso que más peso tiene en el DAH es la Gestión del Patrimonio, pues por ley se debe atender las denuncias por alteración del patrimonio nacional arqueológico, la supervisión de las evaluaciones y estudios arqueológicos aprobados por la Comisión Arqueológico Nacional y los rescates arqueológicos.

Sin embargo, como proceso completo en la gestión del patrimonio no puede desligarse el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto y de la documentación e información generada, así como el transmitirle a la sociedad, los conocimientos adquiridos mediante publicaciones, exhibiciones y bases de datos en la web.

La investigación arqueológica programada como tal tiene una atención mínima, aunque se cuenta con las labores asociadas a los sitios con esferas de piedra que por varios años ha sido la principal actividad en este sentido, con algunas otras actividades menores en otros sitios.

Si hay que señalar que de las actividades de gestión (evaluaciones, rescates) se derivan actividades investigativas por parte de los arqueólogos del departamento, otros investigadores y estudiantes tesarios. Estas podrían ser mayores si se contaran con recursos para la contratación de personal temporal para análisis de laboratorio que vayan más allá de los procedimientos básicos.

Una mayor profundidad de análisis redundaría en beneficio de otras actividades centrales para la institución como las exhibiciones y material divulgativo impreso y digital. Esta es una carencia que se arrastra desde hace muchos años y que limitan un mejor aporte del departamento a los fines de la institución.

Igualmente, se debe mencionar las faltantes de persona en los campos de Antropología e Historia.

En el caso de la Sección de Historia se está a la espera de la aprobación por parte del Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud de la continuidad del proceso Proyecto Museo de Limón (anteriormente Limón Ciudad Puerto) al cual habría que brindarle apoyo e insumos en las tareas que se aprueben.

2. OBJETIVO GENERAL: La protección del patrimonio arqueológico nacional de acuerdo a lo establecido en la legislación, desarrollando un plan de gestión arqueológica que contemple acciones preventivas, el manejo de las colecciones arqueológicas, la documentación, y la divulgación del conocimiento obtenido mediante la curaduría de exhibiciones, investigaciones, publicaciones y la puesta en internet de sus bases de datos de arqueología e historia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Actividades de Investigación, Protección y Conservación sobre Arqueología e Historia Natural.

Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.

Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.

Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo contante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:				
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión del patrimonio	Atención denuncias, supervisiones, rescates	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 3 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual
Programa:				
Objetivo del programa				

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atención de usuarios	Atención solicitudes de información del Archivo de Investigación	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 Plan Operativo Institucional (POI):

El POI está compuesto por las matrices del PEP (Programación estratégica a nivel de programa), el AIE (Aspectos Estratégicos Institucionales) y la MAPI (Matriz anual de programación institucional), donde se contemplan metas y objetivos por programa.

En este apartado se debe indexar los cuadros del PEP y MAPI, para los departamentos que tienen participación en estas metas. El AEI, no lo indexan.

Formato del PEP (Programación estratégica a nivel de programa):

Manejo de colecciones:

- Análisis y embalaje de las colecciones que ingresen por gestión del patrimonio
- Re-inventario de colecciones de monumentos arqueológicos trasladados a los depósitos en 1998

Bases de Datos:

- Administración, actualización y mantenimiento Base de Sitios ORIGENES (web)
- Base de datos de manejo de colecciones
- Base de datos del Archivo de Investigación (informes técnicos, diarios de campo)

Investigación:

- Proyecto: Investigación y gestión de sitios con esferas de piedra, delta del Diquís.
- Investigación de la cuenca baja del río Tigre, Península de Osa
- Estudio exploratorio del sitio Guastomatal (G-934-Gu)



- Proyecto de investigación “El desarrollo de la Ciencia y el Museo Nacional a fines del siglo XIX y principios del XX”.

Divulgación:

- XI Festival de esferas. Participación.
- Edición volumen doble (vols. 37-38) de la Revista Vínculos.
- Ciclo anual de charlas sobre arqueología (arqueólogos del MNCR, de la Universidad de Costa Rica y consultores)
- Contenidos para la página web sobre asentamientos cacicales precolombinos con esferas de piedra como patrimonio mundial

Representación Institucional:

- Coordinación con la Unidad Ejecutora Proyecto Museo de Limón (pendiente de aprobación.)
- Enlace Proyecto Aeropuerto del Internacional del Sur.
- Enlace Proyecto Hidroeléctrico Diquís
- Secretaría de la Comisión Arqueológica Nacional
- Participación Comisión Interinstitucional Monumento Nacional Guayabo
- Reunión de la Sociedad de Arqueología Americana.
- Participación Congreso Latinoamericano de Antropología.
- Co-coordinación de Comité de seguimiento declaratoria de sitios con esferas de piedra como Patrimonio Mundial

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: No aplica

5.4 COMITÉS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Salud Ocupacional	Julio C. Sánchez		
Manejo de Colecciones	Myrna Rojas	Política de Manejo de colecciones del MNCR,	Aprobación del Manual de Procedimientos para el Manejo de Colecciones por la Junta Administrativa (primer

		Manual de Procedimientos Manejo de Colecciones del MNCR	semestre)
--	--	---	-----------

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Arqueológica Nacional	Adrián Badilla C. (secretario)	La CAN es la que regula a nivel nacional la practica arqueológica, la cual está en directa relación con el actuar del MNCR como ente a cargo del patrimonio nacional arqueológico	Aprobación de investigaciones arqueológicas	Vigencia general desde 1982 / Representante actual desde abril 2011, con medio tiempo laboral
Comisión Interinstitucional Asesora para la Conservación y Restauración del Monumento Nacional Guayabo	Wilson Valerio Lobo	Establecida por Decreto N° 15571-C con representación del MNCR / Seguimiento y gestión sobre el sitio arqueológico más reconocido a escala nacional e internacional	Compendio anual de actas / Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6703	Vigencia general desde 2009 / Representante actual desde 2009, con un octavo del tiempo laboral

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Co-Coordinación interdepartamental para el seguimiento de labores asociadas con la declaratoria de los “Asentamientos Cacicales precolombinos con esferas de piedra del Diquís” como patrimonio mundial. Seguimiento de actividades con otras entidades como Oficina UNESCO-San José, ICOMOS Costa Rica, Universidad de Costa Rica, etc.

Participación en el seguimiento y coordinación interdepartamental para la colaboración de expertos mexicanos, dentro del convenio bilateral Costa Rica-México, para la realización del Estudio de Impacto Patrimonial de los “Asentamientos Cacicales precolombinos con esferas de piedra del Diquís”.

5.6 EXHIBICIONES:

Elaboración de guiones científicos y participación en la revisión de cédulas, selección de objetos y material gráfico y otras actividades relacionadas con el montaje de exhibiciones en coordinación con el departamento de proyección Museológica.

Guion científico Renovación de la sala Permanente de Arqueología. Ricardo Vázquez

Guion científico Renovación torre del Oro. Francisco Corrales

Guion científico Exhibición temporal sobre el sitio Colina Santiago (A-510 CS), un rasgo funerario del siglo XVI; y colaboración en proceso de diseño y montaje. Ricardo Vázquez

Guion científico para exhibición temporal sobre el sitio Jícaro, Guanacaste, en conjunción con el Instituto Nacional de Seguros. Felipe Solís.

Guion científico para exhibición temporal sobre el sitio Vistas del Coco (G-126 VC), Guanacaste. Felipe Solís

Guion científico para exhibición temporal sobre el sitio El Silo (G-749 ES), Guanacaste y su relación con sacrificios y el culto a la cabeza trofeo. Wilson Valerio.

Gestiones musealización del sitio Las Mercedes (L-289 LM1). Ricardo Vázquez

Información de base en remozamiento exhibición Centro de Visitantes de Finca 6. Francisco Corrales, Adrián Badilla y Carlos Morales.

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica

5.8 PROYECTOS:

5.8.1. Investigación:

i. Actividades de investigación en los sitios declarados patrimonio mundial, Finca 6. El Silencio, Batambal, Grijalba-2, Finca 4 y otros sitios con esferas de piedra.

El proyecto tiene como objetivo contribuir al conocimiento de los sitios con esferas de piedra del Delta del Diquís, Subregión Arqueológica Diquís, en el marco de sociedades cacicales precolombinas y sus indicadores arqueológicos, mediante el estudio del patrón de asentamiento regional, características internas, asociaciones contextuales y diferentes ensamblajes culturales por períodos de ocupación.

ii. Investigación de la cuenca baja del río Tigre, Península de Osa.

El proyecto tiene como objetivo explorar el patrón de asentamiento en la cuenca baja del río Tigre, evaluar las características del sitio Cantarero (función, cronología, composición y arquitectura) y su papel a nivel regional, así como evaluar las relaciones entre asentamientos

cercanos a arenas auríferas de la península de Osa con los asentamientos cacicales del delta del Diquís.

iii. Estudio exploratorio del sitio Guastomatal (G-934-Gu), Guanacaste.

El fin principal del trabajo arqueológico es estudiar de manera exploratoria la cronología cultural, el área general de ocupación, las características constructivas y la apropiación del paisaje natural del sitio Guastomatal, en aras de aproximarse propositivamente a definir la función del sitio en sentido social, político e ideológico.

iv. Proyecto de investigación “El desarrollo de la Ciencia y el Museo Nacional a fines del siglo XIX y principios del XX”.

El proyecto propone analizar el papel del Museo Nacional en el desarrollo de la ciencia en Costa Rica a final del siglo XIX e inicios del siglo XX. Además, evaluar el aporte de sus primeros funcionarios (eg. José Fidel Tristán, Anastasio Alfaro) y su papel como institución solitaria en el escenario académico-científico de la época.

5.8.2. Publicación: (títulos finales por definir)

- i. Borrador libro. Asentamientos cacicales con esferas de piedra del Diquís.
- ii. Libro. *Al vaivén del ferrocarril. La Northern y la ciudad de Limón, 1880-1974.* (Proyecto Limón Ciudad Puerto).
- iii. Artículo. Arquitectura y actividades en un basamento del sitio Agua Caliente (C-35 AC), Cartago.
- iv. Artículo. Trampas precolombinas para pesca de la Bahía de Culebra, Costa Rica.
- v. Artículo, Sitio El Silo (G-749 ES), diseño espacial funerario y prácticas inhumatorias.
- vi. Artículo. La Gran Chiriquí: dinámica local y relaciones regionales.
- vii. Artículo. Sociedades jerárquicas tardías en el Delta del Diquís, Sureste de Costa Rica.
- viii. Artículo. Los muertos de Jícaro, análisis del patrón funerario.
- ix. Artículo. Toponimia y otros referentes en los nombres de los sitios arqueológicos inscritos en la base Orígenes.
- x. Edición Vols. 37-38 Revista Vínculos.

5.8.3. Gestión

- i. *Plan de manejo del monumento arqueológico C-35 Agua Caliente*
- ii. *Participación en el comité interdepartamental para la elaboración del plan de manejo de Sitios Declarados Patrimonio Mundial: Finca 6, Batambal, Grijalba-2 y El Silencio.*

5.8.4 Divulgación

Charlas sobre rescate Sitio Vistas del Coco (G-126 VC).
Charlas sobre sitios con esferas de piedra declarados patrimonio mundial
Charlas sobre sitio Cantarero, Península de Osa
Charlas sobre sitio Chagüite, Concepción de Tres Ríos
Charlas sobre diversos sitios en proceso de investigación o rescate.
Atención a medios de comunicación masiva
Artículos cortos para Boletín del Museo Nacional de Costa Rica (al menos uno por investigador)
Colaboración con la página web sobre sitios cacicales con esferas de piedra del Diquís, patrimonio mundial, (textos, imágenes, revisión)

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Administración de proyectos	Myrna Rojas	1
Sistemas de información geográfica	Todo el personal	1
Administración de información	Myrna Rojas, Irma Muñoz	1
Manejo de tablas relacionables	Myrna Rojas	1
Project Manager	Todo el departamento	1

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7. PRESUPUESTO:

El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, a modo macro. En documento adjunto se presenta el Plan de Compras para el 2016.

Área /Programa	Presupuesto Asignado	
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Ordinario Asignado
	Millones de colones	Millones de colones
DAH	91 844,100.00	53 634.090.00

Presupuesto DAH

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Sitios en Riesgo 0503016	UNESCO 0503250
	TOTAL	39.835.050,00	13.799.040,00
0	REMUNERACIONES	11.585.050,00	4.499.040,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	10.000.000,00	3.000.000,00
0.01.01	Sueldos cargos fijos		
0.01.02	Jornales Ocasionales	10.000.000,00	3.000.000,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	500.000,00	300.000,00
0.02.01	Tiempo Extraordinario	500.000,00	300.000,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	545.160,00
0.03.03	Décimo tercer mes		274.890,00
0.03.04	Salario Escolar		270.270,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	52.500,00	321.750,00
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS		305.250,00

0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	52.500,00	16.500,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	1.032.550,00	332.130,00
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	533.400,00	167.640,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	157.500,00	49.500,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	315.000,00	99.000,00
0.05.04	Contribución Patronal a Fondos administrados por otros entes públicos		
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados	26.650,00	15.990,00
1	SERVICIOS	9.500.000,00	4.000.000,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1.500.000,00	1.500.000,00
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	1.500.000,00	1.500.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	2.000.000,00	0,00
1.04.03	Servicios de Ingeniería	1.500.000,00	0,00
1.04.05	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos		
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	500.000,00	
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	6.000.000,00	2.500.000,00
1.05.01	Transporte dentro del país		
1.05.02	Viáticos dentro del país	6.000.000,00	2.500.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	8.750.000,00	2.500.000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	2.000.000,00	700.000,00

2.01.01	Combustibles y Lubricantes		
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales		
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	2.000.000,00	700.000,00
2.01.99	Otros Productos Químicos		
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	4.000.000,00	500.000,00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	3.000.000,00	
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo		
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio		
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	1.000.000,00	500.000,00
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción		
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00
2.04.01	Herramientas e Instrumentos		
2.04.02	Repuestos y Accesorios		
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	2.750.000,00	1.300.000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	500.000,00	500.000,00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario de investigación	500.000,00	300.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	500.000,00	500.000,00
2.99.04	Textiles y Vestuario	1.000.000,00	
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	250.000,00	
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros		
5.	BIENES DURADEROS	10.000.000,00	2.800.000,00

5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	10.000.000,00	2.800.000,00
5.01.02	Equipo de transporte		
5.01.03	Equipo de Comunicación		
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	6.000.000,00	
5.01.05	Equipo y Programas de computo	3.000.000,00	2.000.000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1.000.000,00	800.000,00

8. OBSERVACIONES:

El cumplimiento de las labores está sujeto a la asignación de presupuesto solicitado. Aun así, se debe señalar que el presupuesto asignado para contrato de jornales para excavaciones en la ejecución de rescates arqueológicos es totalmente insuficiente, por lo que en ocasiones anteriores se ha debido aceptar la colaboración del mismo proyectista. Es impostergable para el Museo Nacional de Costa Rica tomar conciencia de la urgencia de asignar más presupuesto para atender los rescates arqueológicos que le han sido encomendados por Ley 6703 Protección al Patrimonio Nacional Arqueológico.

Otro factor importantísimo a tomar en cuenta es la disponibilidad del personal. En los últimos dos años no se ha contado con el profesional en Historia, y en cuanto a profesionales en arqueología, no se cuenta con 4 plazas desde 1999. A la fecha se ha realizado una nueva petición a la Administración para que se puedan contratar estos profesionales. Sin embargo, esta solicitud debe ser aprobada por la STAP.

Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

1. Introducción:

El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural ha ido creciendo y diversificándose cada día más, esto nos ha llevado a hacer ajustes en el camino y atender un poco de cada una de las actividades programadas y también las no programadas que se deben atender en razón de prioridades institucionales.

El tema de los sitios arqueológicos declarados como Patrimonio Mundial son una de las grandes preocupaciones de atender, máxime que en el área de Conservación sólo hay dos funcionarios que atienden la restauración de los bienes culturales para las exhibiciones.

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2016

El año 2016 se perfila como un año de austeridad económica producto de la reducción del presupuesto y las restricciones en relación al incremento del personal, ello nos llevará a tratar de ser lo más efectivos y austeros con los recursos humanos y económicos asignados para el año.

Hay un tema que requiere de especial atención y es la repatriación de piezas precolombinas que se encuentran en las embajadas, la parte de la Colección Keith que devolverá el Museo de Brooklyn y las más de 200 piezas que se encuentran en Venezuela. El traslado de estas piezas requerirá de recursos para la contratación del embalaje y el traslado.

1.1 Políticas del Ministerio de Cultura y Juventud

De acuerdo con el documento editado y comunicado por el Ministerio de Cultura titulado “Política Nacional de derechos culturales 2014-2023”, el quehacer del DPPC se enmarca en las siguientes lineamientos del eje estratégico y temas:

Lineamiento estratégico	Tema
1. Participación efectiva y disfrute de los derechos culturales en la diversidad	1. Disfrute de los derechos culturales
	2. Diversidad e interculturalidad.
2. Dinamización económica de la cultura	1. Relación entre cultura y desarrollo.
3. Protección y gestión del patrimonio cultural material e inmaterial.	1. Revitalización del patrimonio cultural material e inmaterial.
	2. Fomento de la participación ciudadana en la protección y gestión del patrimonio cultural.
	3. Fortalecimiento y articulación entre los centros de información y las entidades dedicadas a la protección del patrimonio cultural.
	4. Relación entre Patrimonio Cultural y Patrimonio Natural.
4. Derechos culturales de los pueblos indígenas	1. Reconocimiento y respeto a las culturas indígenas.

1.2 El Museo Nacional de Costa Rica

De acuerdo con el documento de Planificación Estratégica Institucional 2008-2012, se ha definido que el Museo Nacional tiene como misión y visión:

Misión

Protegemos el patrimonio cultural y natural para el conocimiento, valoración y disfrute de las presentes y futuras generaciones. (PEI 2008-2012)



Visión

Ser un Museo de vanguardia en el ámbito nacional que investiga el patrimonio cultural y natural y socializa el conocimiento adquirido, de manera que se contribuya a su conservación, uso y disfrute. (Aprobada pero no en uso, a revisión en corto plazo)

Objetivos estratégicos institucionales

1. Brindar información de alta calidad sobre patrimonio cultural y natural ampliando la cobertura de los servicios.
2. Generar información científica que respalde acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.
3. Optimizar las acciones de conservación y protección del patrimonio cultural.

1.3 El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural (DPPC) desde el año de 1982 tiene a su cargo las gestiones relacionadas con la protección del patrimonio nacional arqueológico mueble en aplicación de las disposiciones legales (Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico), notificaciones de traslado e infracciones por el comercio y la exportación ilícita de objetos precolombinos denominado en los últimos años como tráfico ilícito de bienes arqueológicos.

En el año 1983, por disposición de la Junta Administrativa asume el manejo de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) (no incluye las colecciones de historia natural), pero si se realizan inspecciones e informes sobre el estado de conservación de las mismas y de las condiciones ambientales de los espacios.

El personal del DPPC está integrado por: Marlin Calvo, Jefe, Leidy Bonilla, Cleria Ruiz, María Inés Vargas, Gabriela Villalobos Madrigal, José Alexis Matamoros, Ana C. Eduarte, Alfredo Duncan y María de los Ángeles Parra y la señora Flor González (contratación de la empresa de servicios de limpieza), junto con el personal que se contrate durante el año, bajo la modalidad de contrato por jornales.

El DPPC adquiere su nombre a partir de la Reestructuración Institucional aprobada en el año de 1998, dejando de ser el Depto. de Registro de Patrimonio Cultural y Natural, para ser el Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

En el documento antes citado no se detalla la razón de ser, la misión y la visión del DPPC, esta se ha elaborado con posterioridad y se revisa anualmente con la elaboración del Plan de Trabajo Departamental.



Razón de ser

Realizar la gestión del patrimonio cultural por medio de la administración, protección, investigación, conservación, documentación, divulgación y puesta en valor de los bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional y de las colecciones arqueológicas de la época precolombina de propiedad privada.

Misión

Promover, fortalecer, ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección, investigación, conservación y divulgación de las colecciones de bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional y de las colecciones arqueológicas de la época precolombina de propiedad privada.

Visión

Ser un departamento que promueve y consolida la gestión de las colecciones que forman parte del patrimonio cultural de la nación, estimulando el uso y conocimiento de la diversidad cultural.

2. OBJETIVO GENERAL:

El plan de trabajo del DPPC para el año 2016 tiene como objetivo principal:

Participar en la ejecución de las prioridades institucionales en atención al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio nacional arqueológico, la conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra declarados Patrimonio Mundial por la UNESCO en 2014, la curaduría y montaje de la exhibición de la sala permanente de historia patria del Museo Nacional y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría interna en materia de registro de colecciones,.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

3.1 Mejorar y dar seguimiento a las actividades para la protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico mueble e inmueble (sitios precolombinos declarados Patrimonio de la Humanidad) por medio de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las disposiciones legales.

3.2 Fortalecimiento de la investigación, documentación, conservación y divulgación de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

3.3 Fortalecimiento del control interno por medio de la:

- Planificación, ejecución y control de las actividades programadas desde el punto de vista administrativo, financiero, técnico y profesional del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- Implementar en la medida de la disponibilidad de recursos las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna emitidos en el año 2011 y 2012.
- Revisar y actualizar anualmente los procedimientos y manuales relacionados con los procesos competencia del DPPC.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

PROGRAMA:	GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

AREA: 1. PROTECCION DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
1.1 Prevención y acciones contra el tráfico ilícito de bienes arqueológicos de la época precolombina dentro y fuera del país	• Denuncias	Recepción y trámite de denuncias	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2016	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
		Inspecciones por denuncias			
	• Decomisos	Recepción y trámite de decomisos	Cantidad de objetos decomisados con peritaje y gestiones de repatriación	Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	
	• Apoyo-asesoría técnico y profesional	Apoyo técnico y profesional, depósito judicial de bienes decomisos			
• Peritajes	Elaboración de peritajes para las autoridades				

		judiciales y diplomáticas			
	<ul style="list-style-type: none"> Repatriaciones 	<p>Trámites de repatriaciones.</p> <p>Gestionar recursos para financiar el traslado de objetos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de exportación de reproducciones 	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2016	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de casos - expedientes 	<p>Seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de control de denuncias y decomisos</p> <p><i><u>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</u></i></p>	100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2016	100% expedientes al día	Semes tral
	<ul style="list-style-type: none"> Normativa, convenios bilaterales 	Actualizar el texto del convenio CR-USA para la convención de UNESCO de 1970	100% del texto listo para tramitar ante MREyC y a la Embajada de los Estados Unidos en	100% del documento para trámites	Semes tral

			Costa Rica		
1.2 Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico (RPPNA)	<ul style="list-style-type: none"> Registro PPNA 	Registro de colecciones arqueológicas privadas.	100% de solicitudes estudiadas <i>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</i>	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas	Semestral
		Verificación física de algunas colecciones registradas	Sujeta a disponibilidad de personal, recursos y disponibilidad de tiempo.	Cantidad de piezas verificadas y colecciones	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones 	Recepción y trámite de notificaciones de traslado. Art. 14 Ley No. 6703	100% de notificaciones recibidas y tramitadas	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN.	100% de comunicaciones recibidas y tramitadas para expediente salida DPPC-manejo colecciones	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Informe-supervisión de la Comisión Arqueológica Nacional 	Elaboración y entrega de informes de gestión a la	2 informes al año		Semestral

		Comisión Arqueológica Nacional			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

AREA 2 : MANEJO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
2.1 Adquisición de colecciones de bienes culturales	Adquisición por: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación (Patrimonio Nacional Arqueológico: interna y externa) • Donación • Entrega • Compra • Repatriación • Legado 	Recepción y trámite de entrada de colecciones	Incrementar las colecciones del patrimonio cultural en al menos 20 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones. A diciembre del 2016.	Número de entradas de bienes culturales realizadas Cantidad de bienes ingresados.	Semestra I
2.2 Documentación de colecciones de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación • Registro • Bases de datos • Expedientes • Curaduría de colecciones 	Registro de colecciones de bienes culturales	(*)Registro y fotografía de 400 <u>bienes históricos</u> . A diciembre del 2016.	Porcentaje del total de los bienes históricos clasificados en y registradas en el año / total de bienes programados en el año.	Semestra I
			Registro y fotografía de 1000 <u>bienes arqueológicos</u>	Porcentaje del total las bienes arqueológicos	Semestra I

			precolombinos sin contexto (ENTRADAS 1983-2013) A diciembre del 2016.	sin contexto clasificados y registradas en el año / total de bienes programadas en el año.	
(^)2.3 Controles de colecciones de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> Entradas 	Inventario, control y actualización de entradas de bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros. Inventario de bienes en salas y corredores	100% de controles por inventario, de bienes en sala, depósitos, entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2016	Total de controles trámites y solicitudes ejecutados/so licitudes atendidas y tramitadas.	Semestra I
	<ul style="list-style-type: none"> Salidas 	Trámite, control y seguimiento de las salidas de bienes por exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis y exhibición	Trámite y seguimiento del 100% de las salidas-exportaciones de muestras precolombinas. A Diciembre de 2016	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	
	<ul style="list-style-type: none"> Préstamos, exportaciones y convenios. 	Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A	Número de convenios nuevos, con seguimiento y	Semestra I

		bienes	Diciembre de 2016.	actualización	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios y verificación física 	Inventario anual de los bienes en exhibición en préstamo temporal	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de bienes inventariados	Semestra I
2.4 Bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de datos de colecciones 	Actualizar y digitalizar el inventario nacional de esferas precolombinas	100% de la información de las esferas inventariadas actualizadas y digitalizada		Semestra I
		Incorporar en la base de datos los bienes registrados en 2013 y 2014. Reportes de conservación 2013-2014	Diseño y actualización de la base de datos y 100% de la información digital disponible incorporada.		Semestra I
2.5 Almacenaje y exhibición de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> Almacenaje y exhibición 	Condiciones adecuadas para las colecciones en los depósitos de colecciones y Salas de exhibiciones.	100% de los bienes debidamente almacenados y/o en exhibición con las condiciones adecuadas	100% de bienes almacenado y/o en exhibición	

AREA 3: INVESTIGACION EN HISTORIA					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
3.1 Investigación	Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto "Sociedad, Cultura material y patrimonio" 	a) investigación de fuentes en Archivo, Bibliotecas y Curia. b) Análisis de bienes históricos en sitios arqueológicos c) Participación en la organización del seminario "Museos, gestión de colecciones y patrimonio" con ponencia d) elaboración de 6 artículos para el boletín	% de avance del proyecto por etapas	Semestral

AREA 4 : CURADURIA DE EXHIBICIONES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD

4.1 Curaduría de exhibiciones	• Curaduría de exhibiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Curaduría y montaje de la Etapa I de exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de los bienes seleccionados para la exhibición • Montaje de la etapa 1 de la sala de Historia 	% de avance del proyecto por etapas	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> • Curaduría de la Etapa II de exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo de la Segunda Etapa de la Sala de Historia. IV trimestre de 2016. <p>a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p> <p>c) elementos educativos y didácticos</p> <p>d) Investigación y redacción para el catálogo de la sala de historia</p> <p>Ejecución para el 2017</p>	% de avance del proyecto por etapas	

	<ul style="list-style-type: none"> Web para sitios Cacicales con esferas de piedra 	<ul style="list-style-type: none"> Aportar el texto con los contenidos seleccionados para el portal 	% de avance del proyecto por etapas	
	<ul style="list-style-type: none"> Reapertura de la Torre de Oro 	Montaje en enero de 2016	Montaje antiguo en enero de 2016	
	<ul style="list-style-type: none"> Encuentro de culturas 	Propuesta a entregar en noviembre de 2015 Montaje IV trimestre de 2016	% de avance del proyecto por etapas	
	<ul style="list-style-type: none"> Exhibición sobre religiosidad 	Elaboración del guión para la exhibición de "Los Patrocinios" a realizarse en 2017 junto con personal de la Curia Metropolitana	% de avance del proyecto por etapas Guión al 30 de junio de 2016 Ejecución y montaje en I trimestre de 2016	Semestral

		<ul style="list-style-type: none"> Curaduría para la renovación de la Sala "Memorias del Cuartel" 	<p>a) Revisión y elaboración de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p> <p>c) elementos educativos y didácticos</p>	<p>% de avance del proyecto por etapas</p> <p>Guión para diciembre 2015</p> <p>Producción en marzo de 2016</p>	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de exposición histórica ligada al paseo de los Museos 	<p>Comisión interinstitucional de museos, INS, FBCCR</p> <p>Redacción del proyecto y textos de la Exhibición "La ciudad y sus utopías" en el marco del Paseo de los Museos.</p>	<p>% de avance en la propuestas del proyecto</p>	Semestral

AREA 5: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
4.1 Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Preventiva 	Revisión, aprobación y ejecución de programas y planes de	100% documento de programa y políticas de conservación en	100% de los documentos aprobados a diciembre del 2016	Semestral

preventiva		conservación institucional.	ejecución a diciembre de 2016		
		Fumigación de los edificios y las colecciones	2 fumigaciones al año	2 fumigaciones generales	Semestral
		Informes del estado de conservación de las colecciones de Historia Natural	1 por trimestre	4 informes	Semestral
		Control del ambiente de las colecciones en exhibición y en los depósitos de colecciones	Semanal	Informes semanales	Semestral
Conservación correctiva	• Correctiva	Restauración de los bienes seleccionados para las exhibiciones permanentes y temporales	100% intervenido a diciembre de 2016	100%	Semestral

AREA 6: SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS COMO PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
GESTIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN	(^)Ejecución y actualización del Programa de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra.	Contratación de estudio hidrogeológico	100% Conclusión. Informe	SEMESTRAL
			Estudio del Biodeterioro de las esferas.	100% Conclusión 1 año de 3. Informe	
			Estudio geológico y mineralógico de las esferas (DPPC-DHN)	100% Conclusión, Informe	

			Control y seguimiento a los estudios de medidas de mitigación de riesgos en los sitios para la candidatura ante la UNESCO. A Diciembre del 2016	100% control y seguimiento. Informe. Documento sobre valoración de riesgos.	
			Adquisición de materiales y equipo para la intervención de las esferas prioritarias según diagnóstico del estado de conservación.	100% adquisiciones e intervención de esferas prioritarias	Semestral
			Diagnóstico e inventario, descripción y fotografía de las estructuras arquitectónicas en los sitios Batambal y el Grijalba.	100% de los sitios inventariados y documentados	Semestral

AREA 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL DPPC					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
5.1 Productos y servicios DPPC a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación 	Aprovechar las oportunidades de recibir capacitación para el personal del DPPC	100% de aprovechamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos	Semestral

			Brindar capacitación	Brindar por lo menos 1 taller/charla sobre conservación /protección o manejo de colecciones.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Acceso y uso de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso y uso de colecciones e información 	Atender el 100% de solicitudes	100% de solicitudes atendidas	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías en las diversas áreas de especialidad 	Atender solicitudes en atención a prioridades.	Depende de disponibilidad de recursos y vinculación con prioridades	Semestral

AREA 6: ADMINISTRACION DEL DPPC					
PROCESOS	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
6.1 Planificación y seguimiento del DPPC	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 	Presupuesto: ejecución y plan de compras.	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Semestral
		Elaborar el presupuesto, plan de compras y plan de trabajo para el año siguiente.	Elaborar planes de acuerdo a directrices		
	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento 	Control y seguimiento del plan de trabajo + presupuesto.	Tomar las medidas preventivas correctivas en		

			el momento oportuno.		
	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos 	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.		
	<ul style="list-style-type: none"> Control e inventario de activos 	Inventario y control de activos y colecciones	Control y movimiento de activos		
	<ul style="list-style-type: none"> Control interno SEVRI 	Concluir la descripción y mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y procesos del DPPC. Presentarlos a aprobación ante la Junta Administrativa para su implementación		

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA:

Las acciones estratégicas institucionales con carácter de prioridad son el programa de conservación de los sitios arqueológicos con esferas declaradas Patrimonio Mundial y la Sala permanente de Historia así como el reforzamiento de labores en el campo registral de colecciones y por supuesto la atención de lo relacionado con el patrimonio arqueológico mueble.

Las acciones estratégicas del DPPC se ubican en el marco de las estrategias institucionales - prioridades, relacionadas con:

a) Fortalecimiento de las medidas y disposiciones legales en materia de protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico.

Atención inmediata de asuntos relacionados con el tráfico ilícito de bienes culturales.

Cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio nacional arqueológico mueble y de bienes culturales que forman parte de las colecciones en custodia del Museo Nacional.

Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna en materia de: Registro de colecciones en custodia de la institución y del Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico.

b) Participar en las actividades programadas de acuerdo al plan nacional de desarrollo (PND) y al plan de trabajo institucional (PTI 2016) para este periodo en las áreas de competencia del DPPC.

Ejecución del Programa de Conservación de los sitios arqueológicos con esferas de piedra, denominados como patrimonio mundial de la humanidad

Fortalecer las labores de investigación, documentación y conservación de las colecciones en custodia del MNCR.

Documentar y registrar las colecciones históricas en custodia del Museo Nacional seleccionadas para la Sala permanente de Historia Patria.

c) Fortalecimiento de las medidas de control interno y SEVRI en seguimiento a acciones sobre descripción y mapeo de procesos, manuales y procedimientos a cargo del DPPC.

Concluir el mapeo y descripción del 100% de los procesos.

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El DPPC no es responsable directo de proyectos del PND.

5.2 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

El DPPC no tiene participación en metas del PEP (Programación estratégica a nivel de programa) y MAPI (Matriz anual de programación institucional), por lo anterior, no reporta información para el POI (matrices del AIE (Aspectos Estratégicos Institucionales) y la MAPI donde se contemplan metas y objetivos por programa).

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Al momento de preparación del Plan de Trabajo del DPPC para el 2016 se espera concluir la descripción de todos los procesos al finalizar el año.

Los procesos pendientes son: decomisos, préstamos de colecciones, manual de políticas de manejo de colecciones y políticas de conservación, acceso y uso de colecciones.

5.4 COMITÉS:

Comité externo	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Guayabo de Turrialba	Ana C. Eduarte Ramírez	La representante del DPPC-MNCR brinda apoyo en el área de conservación y por su vasta experiencia es de conveniencia institucional su participación. Es una Comisión creada por Decreto del Ministerio de Cultura y Juventud	Brindar apoyo y recomendaciones para la investigación, conservación y restauración del Monumento Nacional Guayabo de Turrialba.	No se indica.

Comité interno	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Proyecto Sala permanente de Historia Patria MNCR	Gabriela Villalobos (Coordinadora) Ana Eduarte, Juan Carlos Calleja, Jeffry Tapia, Grettel Mesen y María Elena Masis.	Este proyecto es prioridad institucional	Proyecto de sala de exhibición	Duración del proyecto.
Co-coordinación	Francisco Corrales		Ejecución del plan de gestión de los sitios declarados	

	Marlin Calvo		patrimonio mundial de la humanidad	
--	--------------	--	------------------------------------	--

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección al Patrimonio Cultural	INS	Realizar un convenio de donación, que permita al INS colaborar con el traslado de los objetos precolombinos de Costa Rica en el Museo de Brooklyn. II Etapa.	2016

5.6 EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
DPM	Sala permanente de Historia Patria	Montaje por etapas de las salas con la temática de Historia Patria. Salas permanentes	DPPC, PMR, DPM	Por Etapas II- II Semestre de 2016-montaje Etapa I: trabajarla en equipo II Trimestre de 2016
	Memorias del Cuartel			Guión en diciembre de 2015 Producción enero de 2016
	Paseo de los Museos			Guión I trimestre 2016

				Inauguración Octubre 2016
	Santos Patrocinios			Guión en Junio de 2016 Montaje abril 2017
	Encuentro de culturas			Guión en noviembre de 2015 Montaje IV trimestre de 2016

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

Se trabaja con la Dirección General y la Junta Administrativa en un plan estratégico institucional.

5.8 PROYECTOS:

Nombre del proyecto: Investigación y Curaduría de la sala permanente de Historia Patria			
Objetivo/meta proyecto: Contar con el proyecto del nuevo montaje y ejecución por etapas del proyecto.			
Descripción del proyecto: Investigación histórica y curaduría de las colecciones del MNCR para el montaje de la nueva sala de historia patria en las salas permanentes del Museo Nacional.			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Gabriela Villalobos – coordinadora de la Comisión-	DPPC	2013	2017 – depende de financiamiento
Grettel Mesen	DPM		
María Elena Masis	PMRyC		
Juan Carlos Calleja	DAF		
Jeffrey Tapia	DAF		

Nombre del proyecto: Conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra en el Valle

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2016

del Diquis.			
Objetivo/meta proyecto/programa: Realizar estudios para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad por la UNESCO.			
Descripción del proyecto: Ejecución del programa de conservación de los sitios arqueológicos y bienes seleccionados			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Marlin Calvo	DPPC	2013	2016 y replanteamiento de un nuevo proyecto
Leidy Bonilla			
Ana Eduarte			
Alfredo Duncan			
Alexis Matamoros			

Nombre del proyecto: Diagnóstico de las colecciones de bienes históricos en custodia del Museo Nacional			
Objetivo/meta proyecto: Realizar un diagnóstico de las colecciones con la finalidad de conocer, adquirir y usar las colecciones de bienes históricos así como definir políticas de adquisición.			
Descripción del proyecto: Proyecto planteado en etapas			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Gabriela Villalobos	DPPC	2013-propuesta	2017
Inés Vargas			

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Gestión de patrimonio cultural	6	1
Legislación nacional e internacional sobre patrimonio cultural	4	1
Conservación de bienes culturales, prevención y restauración	6	1
Intervención en sitios arqueológicos-	6	1

conservación preventiva		
Actualización de conocimientos en: manejo de colecciones, conservación, protección del patrimonio Nacional Arqueológico, archivo y secretaría	7	2

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja.

7. PRESUPUESTO:

Área / Programa	PRESUPUESTO SOLICITADO		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario <u>solicitado</u>	Presupuesto o Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto o Asig Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Salarios			181.896.768,21			181.896.768,21
Manejo de Colecciones (PNA+Col.MNCR)			13.631.000,00			13.631.000,00
Plan de Conservación: Proyecto Candidatura sitios con esferas: UNESCO			19.478.290,00			19.478.290,00

Sala de Historia-DPPC			En DPM jornales y compra de colecciones			En DPM jornales y compra de colecciones
TOTAL			215.006.058,21			215.006.058,21

Se adjunta el presupuesto

ANEXO 1: PRESUPUESTO

ANEXO 2: PLAN DE COMPRAS

- a) Manejo de Colecciones
- b) Candidatura

9. OBSERVACIONES:

Recursos humanos y económicos:

Cada día se hace más necesaria la incorporación de personal en el DPPC, las labores relacionadas con la Candidatura nos han tomado mucho tiempo, ello conlleva el atraso de otras labores que por falta de personal no pueden ser atendidas a cabalidad.

Se reitera que pese a los esfuerzos para priorizar la ejecución y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Auditoría Interna, tanto humana como económicamente, no es posible dedicarse exclusivamente a la labor de inventario y registro de colecciones.

Informes de Auditoría:

Por otra parte y dentro de la atención de las recomendaciones de la Auditoría Interna, en lo referente a las solicitudes de Registro de Colecciones Precolombinas, en manos de particulares, se hace necesario y urgente contar con un asesor legal a tiempo completo.

Para intensificar el registro de colecciones también es urgente contar con personal, con la cantidad de funcionarios actuales y las múltiples responsabilidades esta tarea no se puede avanzar tan rápido como deseamos.

Infraestructura para depósitos:

El incremento de las colecciones en de los años 2010 a 2014 continúa siendo significativo. Para el año 2013 llegamos a la capacidad máxima de almacenaje de colecciones arqueológicas con contexto y las sin contexto las mantenemos empacadas.

Es urgente la creación de nuevos espacios para el almacenaje de colecciones, en especial las arqueológicas precolombinas, con y sin contexto, para garantizar las debidas condiciones de conservación, almacenaje y consulta.

Esta situación ha sido reportada en varias ocasiones, sin obtener respuesta, lo que preocupa dada la responsabilidad y el uso que tienen las colecciones.

10. ANEXOS

ANEXO 1: PRESUPUESTO

ASIGNADO/ a) Manejo de Colecciones
b) Candidatura

ANEXO 2: PLAN DE COMPRAS

a) Manejo de Colecciones
b) Candidatura
c) Sala de Historia (solo lo que corresponde al DPPC)

PRESUPUESTO preliminar luego de reunión					
DEPARTAMENTO PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL					
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Manejo de Colecciones 0403016	UNESCO 0403250	Salarios 0403232	Total
	TOTAL	13.631.000,00	19.478.290,00	181.896.768,21	215.006.058,21
0	REMUNERACIONES	8.151.000,00	5.178.290,00	181.896.768,21	195.226.058,21
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	6.000.000,00	3.500.000,00	61.850.729,16	71.350.729,16
0.01.01	Sueldos cargos fijos	0,00	0,00	61.850.729,16	61.850.729,16
0.01.02	Jornales Ocasionales	6.000.000,00	3.500.000,00		9.500.000,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
0.02.01	Tiempo Extraordinario	0,00	300.000,00		300.000,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	991.200,00	627.760,00	86.317.380,47	87.936.340,47
0.03.01	Retribución por años servidos			28.246.380,00	28.246.380,00
0.03.02	Restriccion del ejercicio liberal de la profesión			26.126.867,28	26.126.867,28
0.03.03	Décimo tercer mes	499.800,00	316.540,00	11.393.338,44	12.209.678,44
0.03.04	Salario Escolar	491.400,00	311.220,00	10.391.414,75	11.194.034,75
0.03.99	Otros incentivos salariales			10.159.380,00	10.159.380,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	585.000,00	370.500,00	13.335.540,19	14.291.040,19
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	555.000,00	351.500,00	12.651.666,33	13.558.166,33
0.04.02	Contribucion Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social				0,00
0.04.03	Contribucion Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje				0,00
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Asignaciones Familiares				0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	30.000,00	19.000,00	683.873,86	732.873,86
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	574.800,00	380.030,00	20.393.118,39	21.347.948,39
0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensiones CCSS	304.800,00	193.040,00	6.948.158,38	7.445.998,38
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	90.000,00	57.000,00	2.051.621,57	2.198.621,57
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral	180.000,00	114.000,00	4.103.243,14	4.397.243,14
0.05.04	Contribucion Patronal a Fondos administrados por otros entes publicos			0,00	0,00
0.05.05	Contribucion Patronal a Fondos administrados por entes privados		15.990,00	7.290.095,30	7.306.085,30
1	SERVICIOS	3.000.000,00	14.050.000,00	0,00	17.050.000,00
1.01	ALQUILERES	1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	3.000.000,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y Mobiliario	1.000.000,00	2.000.000,00		3.000.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	0,00	9.350.000,00	0,00	9.350.000,00
1.04.03	Servicios de Ingeniería	0,00	9.350.000,00		9.350.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.000.000,00	2.500.000,00	0,00	4.500.000,00
1.05.01	Transporte dentro del país	0,00	0,00		0,00

1.05.02	Viáticos dentro del país	2.000.000,00	2.500.000,00		4.500.000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	0,00	0,00		0,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	0,00	0,00		0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
1.08.99	Mantenimiento y Reparación de Otros equipos	0,00	200.000,00		200.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.405.000,00	250.000,00	0,00	1.655.000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	330.000,00	0,00	0,00	330.000,00
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	40.000,00	0,00		40.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	145.000,00	0,00		145.000,00
2.01.99	Otros Productos Químicos	145.000,00	0,00		145.000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	255.000,00	100.000,00	0,00	355.000,00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos				0,00
2.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	30.000,00	0,00		30.000,00
2.03.03	Maderas y sus derivados	175.000,00	100.000,00		275.000,00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo	20.000,00	0,00		20.000,00
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	0,00	0,00		0,00
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	0,00	0,00		0,00
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción	30.000,00	0,00		30.000,00
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	450.000,00	150.000,00	0,00	600.000,00
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	400.000,00	150.000,00		550.000,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	50.000,00	0,00		50.000,00
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	370.000,00	0,00	0,00	370.000,00
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo	100.000,00	0,00		100.000,00
2.99.02	Utiles y materiales medico, hospitalario y de investigación	100.000,00	0,00		100.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	0,00	0,00		0,00
2.99.04	Textiles y Vestuario	75.000,00	0,00		75.000,00
2.99.05	Utiles y Materiales de limpieza	60.000,00	0,00		60.000,00
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00		0,00
2.99.07	Utiles y materiales de cocina y comedor	0,00	0,00		0,00
2.99.99	Otros Utiles y materiales y suministros	35.000,00	0,00		35.000,00
5.	BIENES DURADEROS	1.075.000,00	0,00	0,00	1.075.000,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	1.075.000,00	0,00	0,00	1.075.000,00
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la producción	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE COMPRAS Y SERVICIOS 2016
PROGRAMA: SITIOS PRECOLOMBINOS CAJCALES CON ESFERAS EN EL VALLE DEL DIQUIIS

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODIGO DE MERCANCIAS	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO FUENTE	PERIODO / (INDICAR MES)	CANTIDAD	MONTO	TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS
				TOTAL							19.478.290,00
11.11.804.213	04	03250	0	REMUNERACIONES							6.178.290,00
11.11.804.213	04	03250	0.01	REMUNERACIONES BASICAS							3.600.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.01.02	Jornales Ocasionales							3.600.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES							300.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.02.01	Tiempo Extraordinario							300.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.03	INCENTIVOS SALARIALES							627.760,00
11.11.804.213	04	03250	0.03.03	Décimo tercer mes							316.540,00
11.11.804.213	04	03250	0.03.04	Salario Escolar							311.220,00
11.11.804.213	04	03250	0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL							370.500,00
11.11.804.213	04	03250	0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS							351.500,00
11.11.804.213	04	03250	0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com							19.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION							380.030,00
11.11.804.213	04	03250	0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS							193.040,00
11.11.804.213	04	03250	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compil							57.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral							114.000,00
11.11.804.213	04	03250	0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados							15.990,00
11.11.804.213	04	03250	1	SERVICIOS							14.050.000,00
11.11.804.213	04	03250	1.01	ALQUILERES							2.000.000,00
11.11.804.213	04	03250	1.01.02	Aquilar de maquinaria, equipo y Mobiliario	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	TODO EL AÑO	VARIOS	2.000.000,00	2.000.000,00
11.11.804.213	04	03250	1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO							9.350.000,00
11.11.804.213	04	03250	1.04.03	Servicios de Ingeniería	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	1.000.000,00	
11.11.804.213	04	03250	10403900003400	Análisis microbiológico para bioedificios e hidropelante en piedras precolumbias	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	1.000.000,00	
11.11.804.213	04	03250	10403900003400	Análisis de difracción de rayos X en materiales arqueológicos	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	2.500.000,00	
11.11.804.213	04	03250	10403001000070	Colocación de pesímetros en Fincas 6	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	2.500.000,00	
11.11.804.213	04	03250	10403001001801	Estudio hidrogeológico en Finca 6	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	2.500.000,00	
11.11.804.213	04	03250	10403001000015	Estudio para la colocación de muro protector en el sitio Batambal	SERVICIO	N/A	ORDINARIO	ENERO / ABRIL	1	2.350.000,00	

1.1.1.804.213	04	0320	1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE																2.500.000,00		
1.1.1.804.213	04	0320	1.05.02	Válidos dentro del país																2.500.000,00		
1.1.1.804.213	04	0320	1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION																200.000,00		
1.1.1.804.213	04	0320	1.08.99	Mantenimiento y Reparación de Otros equipos																200.000,00		
1.1.1.804.213	04	0320	1089900003200	Reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	SERVICIO														ORDINARIO	JUNIO	1	200.000,00
1.1.1.804.213	04	0320	2	MATERIALES Y SUMINISTROS																	250.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO																	100.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	2.03.03	Maderas y sus derivados																	100.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20303900000015	Laminas de plywood de 15mm en 1.22 x 2.40 mtis.	UNIDAD																100.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS																	150.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	2.04.01	Herramientas e instrumentos																	150.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401215004000	Protector auditivo	UNIDAD																15.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401155000002	Cinta métrica	UNIDAD																2.500,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401020000005	Disco esmerilador para cortar punta diamante	UNIDAD																35.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401010000001	Broca	UNIDAD																25.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401225000002	Presna tipo C	UNIDAD																40.000,00	
1.1.1.804.213	04	0320	204010750000259	Cubo	UNIDAD																7.500,00	
1.1.1.804.213	04	0320	20401070000019	Cepillos de acero	UNIDAD																12.500,00	
1.1.1.804.213	04	0320	204010700000240	Cepillo para esmerlar	UNIDAD																12.500,00	

Programa de Museos Regionales y Comunitarios

1. Competencias del Programa de Museos Regionales y Comunitarios: El Programa de Museos Regionales y Comunitarios es una instancia del Museo Nacional de Costa Rica cuya función se centra en ofrecer servicios de asesoría y apoyo en el campo de la museología para poner en valor el Patrimonio Cultural y Natural que se encuentra bajo la responsabilidad de las comunidades y museos del país.

Desde su creación, el PMRC ha favorecido el quehacer museístico nacional. El trabajo que desarrolla busca fortalecer a la gestión participativa del patrimonio por las comunidades en la toma de decisiones e intervención administrativa de sus propios proyectos museísticos con lo que se procura que las organizaciones locales aprendan a administrar sus propios museos según estándares técnicos internacionales.

El PMRC cuenta desde principios del 2014 con su Plan Estratégico. El documento fue presentado a la Junta Administrativa Institucional el 18 de marzo del año en curso y fue aprobado el 24 del mismo mes en la Sesión Ordinaria N°1184 con el acuerdo A-12-1184. Dicho documento propone la transformación del PMRC en el Departamento de Gestión Participativa de Museos (DGPM) con el propósito de consolidar las funciones de esta área dentro de la estructura administrativa del MNCR. Esta iniciativa está incluida en una renovación de la estructura organizacional del MNCR que la Institución promueve en la presente administración 2014-2018.

Como principal línea de acción establecida dentro del Plan Estratégico del PMRC (DGPM) se busca maximizar los recursos disponibles del programa a fin de mejorar y mantener nuestra presencia dentro del quehacer museístico nacional. Para ello se gestiona una organización interna, aclarando nuestras posibilidades de participación y estableciendo estrategias que coadyuven a la apropiación de los proyectos por parte de las comunidades, promover la divulgación de actividades de los museos, involucramiento y participación de otros actores, capacitación, entre otros.

Nuestra oficina centra su trabajo y sus distintas acciones en procura de la protección y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural de nuestro país. Al igual que otros departamentos sustantivos del MNCR, el principal objetivo del DGPM es la puesta en valor del Patrimonio costarricense sustentada con la investigación museológica de la situación actual de los museos del país. La principal estrategia del DGPM, es la asesoría museológica y capacitación de las comunidades a través de los museos como un aporte a favor de las identidades locales y nacionales. De esta forma nuestros principios aprobados son los siguientes:



A. Misión

Somos la única entidad estatal especializada en la gestión participativa del patrimonio a través de los museos para el desarrollo sociocultural de Costa Rica. Promovemos museos auto-gestionados, autónomos, sostenibles y de excelencia operativa en las comunidades y colectivos, así como en otros actores comprometidos con la ética museológica, esto por medio de la investigación, promoción, formación y generación de alianzas; en defensa y respeto de las identidades y el patrimonio dentro del marco de los derechos culturales de los ciudadanos.

B. Visión

Ser la entidad nacional que, con solvencia y autonomía, posicione museos consolidados, independientes y sostenibles como agentes de desarrollo del país, para alcanzar una sociedad consciente de su papel en la gestión del patrimonio y respetuosa de sus identidades culturales.

C. Objetivos del DGPM

1. Promover y generar investigación sobre la realidad museística del país para contar con un conocimiento actualizado que sea referente para acciones que impulsen el desarrollo de los museos.
2. Generar espacios para promocionar el quehacer museístico de Costa Rica.
3. Diseñar y ejecutar acciones formativas para la gestión participativa del patrimonio a través de los museos.
4. Construir alianzas entre museos, cooperantes e iniciativas que permitan el posicionamiento, desarrollo y sostenibilidad de los museos.
5. Consolidar el papel de los museos y de nuestra oficina como aporte sustancial para el funcionamiento eficiente del sistema de protección a los derechos culturales.

D. Valores:

Compromiso, eficiencia, pro actividad, responsabilidad, equidad, honestidad, sinceridad, solidaridad, transparencia, participación, cooperación y probidad.

E. Propuesta estratégica:

Se desarrolló una metodología que combina insumos del Plan Estratégico 2006-2012, con la aplicación de una herramienta evaluativa FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), y los resultados del Diagnóstico Nacional de Museos 2014. Se lograron establecer cuatro líneas estratégicas como base del marco estratégico para la planificación del trabajo del DGPM.

F. Objetivos estratégicos:

- a. Diseñar e implementar la nueva estructura y plan estratégico para promover museos de gestión participativa en el marco de los derechos culturales.
- b. Fortalecer el desarrollo museístico por medio de una plataforma de colaboración e intercambio de experiencias y recursos entre museos y cooperantes.
- c. Facilitar medios para la promoción de los museos que a su vez conlleven al mejoramiento de la calidad de sus servicios.
- d. Posicionar a nuestra oficina como el promotor de la calidad museística de nuestro país.
- e. Participar a los museos y al sector cultura sobre la teoría y ética museológica existente como aporte al vacío normativo que hay en los criterios para la generación y desarrollo de museos en el país.
- f. Informar a nuestros diferentes usuarios sobre el rol y la situación real que vive esta oficina.

G. Líneas estratégicas:

- a. Funcionamiento del DGPM
- b. Proyectos y alianzas para el fortalecimiento del desarrollo museístico
- c. Promoción del DGPM y los museos del país
- d. Sensibilización para el desarrollo de los museos

I. METAS Y OBJETIVOS (ver anexo 1):

A. Código y nombre del Programa o Subprograma Presupuestario: 3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural.

Misión del Programa o Subprograma Presupuestario: Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural.

Objetivos Específicos y metas:

Subprograma: Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.

Objetivos Específicos y metas:

1.1. Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC.

Meta:

- 1.1.1. Contar para finales del 2016 con al menos dos de los ocho Programas Museológicos prioritarios según la definición de necesidades por y para el Museo de la Casa del Boyero (Venecia de San Carlos, Alajuela), entre los cuales están: el Programa Institucional, Arquitectónico, Colecciones, Exposiciones, Difusión y Comunicación, Seguridad, Recursos Humanos, Recursos Económicos.
- 1.1.2. Contar para finales del 2016 con al menos dos de los ocho Programas Museológicos prioritarios según la definición de necesidades por y para el del Museo de Ciudad Colón (Cantón de Mora en la provincia de San José), entre los cuales están: el Programa Institucional, Arquitectónico, Colecciones, Exposiciones, Difusión y Comunicación, Seguridad, Recursos Humanos, Recursos Económicos.
- 1.1.3. Contar para finales del 2016 con el documento de definición conceptual del proyecto museológico de la comunidad Indígena Maleku, localizado en cantones de Guatuso y San Carlos de la Provincia de Alajuela.
- 1.1.4. Contar para el 2016 con la nueva propuesta museográfica del Ecomuseo de la Cerámica Chorotega, localizada en San Vicente de Nicoya, provincia de Guanacaste.

1.2. Promoción del PMRC (DGPM) y los museos del país.

Metas:

- 1.2.1. Contar para finales del 2016 con un documento de estrategia de trabajo para fortalecer la Plataforma Web del PMRC.
- 1.2.2. Disponer para el 2016 de un documento base conceptual sobre el cual el PMRC estará desarrollando sus labores dentro del quehacer museístico del país.
- 1.2.3. Desarrollar para el 2016 al menos un 50% de los contenidos principales de la Plataforma Web del PMRC.



- 1.2.4. Disponer para el 2016 de una estrategia de divulgación y posicionamiento de la Plataforma Web del PRMC.
- 1.3. Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.

Metas:

- 1.3.1. Contar para principios del 2016 con herramienta de diagnóstico de acuerdo al tipo de entidad museológica para su valoración y puesta en uso dentro de la Plataforma Web del PMRC.

Subprograma: Administración del Programa de Museos Regionales.

Objetivos Específicos y metas:

- a. Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.

Meta:

- 2.1.1 Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2016.

Presupuesto Operativo:

En el anexo 2 se adjunta el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual del 2016. Se dispone para el próximo año de un total en colones de ₡12.982.040,00. Así mismo se cuenta con un plan de compras a ejecutar durante el 2016 (ver Anexo 3) cuyo monto es de ₡9.800.000,00.

B. Plan Nacional de Desarrollo (ver Anexos 4 y 5):

Proyecto / Programas: Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.

Objetivo: Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional, mediante el acompañamiento y el trabajo en red de las instituciones, organizaciones culturales locales y los comités sectoriales regionales de cultura con el fin de fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.



Resultados: Comunidades y grupos culturales fortalecidos y trabajando en redes.

Presupuesto Plan Nacional de Desarrollo:

Para el 2016 el PMRC dispondrá de una suma en colones de ₡42.345.860,00 los cuales se desglosan en el Anexo 2. Instituciones involucradas: Museo Nacional y los Museos Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega, Proyecto Museo del Boyeo y Proyecto Museo de Oros del Sur.

II. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

i. PROCEDIMIENTOS:

El Programa de Museos Regionales cuenta con todos sus Manuales de Procedimiento aprobados por la Junta Administrativa institucional. Sin embargo, dichos documentos deberán ser valorados a fin de considerar ajustes y actualizaciones de los mismos. Los manuales existentes son:

- Manual de la gestión de la solicitud de apoyo y asesoría.
- Manual de asesorías a museos.
- Manual de apoyo a museos.
- Manual de elaboración de proyectos de investigación
- Manual de investigación museológica.
- Manual de evaluación del proceso de investigación museológica.
- Manual de diseño de propuesta de publicación
- Manual de implementación de publicación
- Manual de evaluación del procedimiento de publicación.

ii. PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS Y PATROCINIO:

Para el 2016 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios como DGPM deberá buscar alianzas con las cuales fortalecer nuestra Plataforma Web. Estos enlaces se concretarán mediante convenios tramitados ante la Dirección Institucional.

iii. CAPACITACIÓN:

Sobre las necesidades de capacitación el PMRC presentó a la Oficina de Gestión y Apoyo del Recurso Humano el Memorando PMRC-085-2015 con fecha del 20 de octubre del 2015. Las necesidades de capacitación por funcionario se muestran en el Anexo 6:

III. OBSERVACIONES:

Las principales labores del PMRC están dirigidas a maximizar esfuerzos y recursos de apoyo y asesoría a los proyectos de museos del país. Dicho esfuerzo se verá canalizado a través de la Plataforma Web que será puesta al servicio del público general y los museos a partir del primer semestre del 2017.

IV. ANEXOS:

Anexo 1. MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO (MDPE)

Producto Final o Relevante del Programa o Subprograma 1/				Objetivo Específico		Meta Específica			Indicadores de Desempeño			Funcionario Responsable	
Cód.	Descripción	Unidad de Medida	Meta de Producción		Cód.	Descripción	Cód.	Descripción	Relevancia	Cód.	Tipo		Fórmula
			1er Sem	Anual									
1.	Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Actividades	x		1.1.	Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC	1.1.1.	Contar para finales del 2016 con al menos dos de los Programas Museológicos prioritarios del Museo de la Casa del Boyero.	Media	1.1.1.1.	Eficacia	Programas diseñados	P. Murillo y O. Solís.
					1.1.2.	Contar para finales del 2016 con al menos dos de los Programas Museológicos prioritarios del Museo de Ciudad Colón.	Media	1.1.2.1.	Eficacia	Programas diseñados	R. Martínez		
					1.1.3.	Contar para finales del 2016 con el documento de definición conceptual del proyecto museológico de la comunidad Indígena Maleku.	Media	1.1.3.1.	Eficacia	Documento finalizado	P. Murillo		
					1.1.4.	Contar para el 2016 con la nueva propuesta museográfica del Ecomuseo de la Cerámica Chorotega.	Media	1.1.4.1.	Eficacia	Exhibición abierta al público.	R. Martínez		
					1.2.	Promoción del PMRC (DGPM) y los museos del país.	1.2.1.	Contar para finales del 2016 con un documento de estrategia de trabajo para fortalecer la Plataforma Web del PMRC.	Alta	1.2.1.1.	Eficacia	Proyecto	J. Calleja, P. Murillo, R. Martínez, O. Solís
					1.2.2.	Disponer para el 2016 de un documento base conceptual sobre el cual el PMRC estará desarrollando sus labores dentro del quehacer museístico del país.	Alta	1.2.2.1.	Eficacia	Proyecto	O. Solís, J. Calleja		
					1.2.3.	Desarrollar para el 2016 al menos un 50% de los contenidos principales de la Plataforma Web del PMRC.	Alta	1.2.3.1.	Eficacia	50% de los contenidos de la plataforma	J. Calleja, P. Murillo, R. Martínez, O. Solís		
					1.2.4.	Disponer para el 2016 de una estrategia de divulgación y posicionamiento de la Plataforma Web del PMRC.	Alta	1.2.4.1.	Eficacia	Proyecto	J. Calleja, P. Murillo, R. Martínez, O. Solís		
					1.3.	Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.	1.3.1.	Contar para principios del 2016 con herramienta de diagnóstico de acuerdo al tipo de entidad museológica para su valoración y puesta en uso dentro de la Plataforma Web del PMRC.	Alta	1.3.1.1.	Eficacia	Herramientas de diagnóstico validadas.	P. Murillo, O. Solís.

2.	Administración del Programa de Museos Regionales			x	2.1	Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.	2.1.1	Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2015.	Alta	2.1.1.1.	Eficacia	Acciones administrativas atendidas / acciones administrativas requeridas + 100	O. Solís, R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja.
----	--	--	--	---	-----	--	-------	---	------	----------	----------	--	--

Anexo 2. Presupuesto 2016

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	OPERATIVO	PND
0.00	REMUNERACIONES	282.040,00	2.125.860,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	1.500.000,00
0.01.02	Jornales Ocasionales	0,00	1.500.000,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	200.000,00	200.000,00
0.02.01	Tiempo Extraordinario	200.000,00	200.000,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	33.040,00	280.840,00
0.03.03	Décimo tercer mes	16.660,00	141.610,00
0.03.04	Salario Escolar	16.380,00	139.230,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO	19.500,00	19.500,00
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	18.500,00	18.500,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal	1.000,00	1.000,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS	29.500,00	125.520,00
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	9.840,00	83.360,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens.	3.000,00	25.500,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	6.000,00	6.000,00
0.05.04	Contribución Patronal a Fondos administrados por	10.660,00	10.660,00
1.0.0	SERVICIOS	12.300.000,00	40.220.000,00
1.01	ALQUILERES	1.000.000,00	0,00
1.01.04	Alquiler y derecho para telecomunicaciones	1.000.000,00	0,00
1.02	SERVICIOS BASICOS	1.000.000,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	1.000.000,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2.500.000,00	4.000.000,00
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	2.500.000,00	4.000.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	6.000.000,00	34.650.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	6.000.000,00	34.650.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.500.000,00	1.000.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.500.000,00	1.000.000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	300.000,00	570.000,00
1.07.01	Actividades de Capacitación	300.000,00	570.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	400.000,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	400.000,00	0,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	400.000,00	0,00
	TOTAL	12.982.040,00	42.345.860,00

Anexo 3. Plan de Compras 2016

CODIGO	ID-PROGRAMA	CÓDIGO DE MERCANCÍA	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO DE FUENTE	PERÍODO (INDICAR MES)	CANTIDAD	MONTO
1.0.0			SERVICIOS						49.320.000,00
1.01			ALQUILERES						1.000.000,00
1.01.04	1102243	10104000000000	Alquiler y derecho para telecomunicaciones	Unid.	Servicio	01	Todo el año	1	1.000.000,00
1.02			SERVICIOS BASICOS						1.000.000,00
1.02.04	1102243	10204000000000	Servicio de telecomunicaciones	Unid.	Servicio	01	Todo el año	1	1.000.000,00
1.03			SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS						6.500.000,00
1.03.03	1102243	10303001000001	Impresión de materiales museográficos, folletería y manuales	Unid.	caja	01	Febrero	5	6.500.000,00
1.04			SERVICIOS DE GESTION Y APOYO						40.650.000,00
1.04.04	1102243	10404001000045	Consultoría en proyectos culturales y/o socioculturales	Unid.	Servicio	01	diciembre	6	34.650.000,00
1.04.05	1102243	10405000000000	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos	Unid.	Servicio	01	Enero	1	3.000.000,00
1.04.99	1102243	10499000000000	Otros servicios de gestión de apoyo	Unid.	Servicio	01	Enero	3	3.000.000,00
1.07			CAPACITACION Y PROTOCOLO						870.000,00
1.07.01	1102243	10701001000095	Actividades de Capacitación	Unid	Servicio	01	noviembre	5	870.000,00
1.08			MANTENIMIENTO Y REPARACION						300.000,00
1.08.99	1102243	10808015000045	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	Unid	Servicio	01	noviembre	2	300.000,00
2			MATERIALES Y SUMINISTROS						400.000,00
2.04			HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS						400.000,00
2.04.02	1102243	20402080000000	Repuestos y Accesorios	Unid	caja	01	noviembre	2	400.000,00
Total Plan de Compras 2015									49.720.000,00

Anexo 4. Plan Nacional de Desarrollo

Programa/ Proyecto	Objetivo	Resultado	Indicador	Línea Base	Meta				Presupuesto				Instituciones
					2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	
Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria	Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional, mediante el acompañamiento y el trabajo en red de las instituciones, organizaciones culturales locales y los comités sectoriales regionales de cultura con el fin de fortalecer el	Comunidades y grupos culturales fortalecidos y trabajando en redes.	Cantidad de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regiones)	3	4	4	3	3	₡72.150.000,00	₡41.800.000,00	₡47.350.000,00	₡48.400.000,00	Museo Nacional (Museos en regiones / Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega y Proyecto Museo del Boreo)



Anexo 5.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2015-2018
Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria
Departamento de Gestión Participativa de Museos
(Programa de Museos Regionales y Comunitarios).

PROYECTO DE DIVULGACIÓN Y PROYECCIÓN PARA EL EMPODERAMIENTO LOCAL DE MUSEOS COMUNITARIOS.

Elaborado por: Lic. Olman E. Solís Alpizar.
Coordinador
Programa de Museos Regionales y
Comunitarios

I. Descripción:

El proyecto busca promover un auto-posicionamiento y empoderamiento local de los proyectos museísticos del país organizados y fortalecidos, con una agenda cultural y educativa de impacto comunal y con mejor calidad en el desarrollo de su Programa de Difusión y Proyección.

II. Justificación:

En la actualidad, los museos son centros culturales educativos no formales cuya estructura organizativa ejecuta un plan museológico, a través de programas que atienden necesidades operativas y proyectos específicos que cumplen sus objetivos de creación.

Entre los programas que contempla un plan museológico, uno de los más importantes es el *Programa de Difusión y Comunicación*. El objetivo de este programa es establecer canales de comunicación entre el museo y la sociedad, además de identificar las necesidades de las instituciones en materia de educación, divulgación y actividades culturales.

En la mayoría de los museos regionales y comunitarios, dicho programa no dispone de un buen desarrollo ya que el enfoque operativo y esfuerzos se ven orientados principalmente hacia el cumplimiento de las necesidades del Programa Expositivo.

Por otra parte, los museos son un eje muy importante para el desarrollo comunal, la conservación del patrimonio cultural local y el fortalecimiento de su propia identidad. Es por ello que se requiere dar asesoría a los museos en la consecución del Programa de Difusión y Comunicación, que les permita alcanzar su integración y desarrollo socio-cultural en las comunidades.

Se espera con el presente proyecto fortalecer en los museos mediante su Programa de Difusión y Comunicación una agenda cultural y educativa de impacto comunal, que trascienda las fronteras del museo más allá de su propio edificio.

III. Objetivo:

Posicionar y empoderar a los museos y sus comunidades a partir de iniciativas locales que buscan el desarrollo socioeconómico desde la gestión cultural participativa.

IV. Objetivos específicos:

1. Desarrollar una autoevaluación para cada museo que permita detectar necesidades, actores y ofertas de servicios posibles.
2. Estimular la vinculación comunitaria en los proyectos de museo a través de programas educativos y de agendas culturales.
3. Generar mecanismos de divulgación y proyección de las actividades del museo focalizadas y generales.

V. Requisitos:

1. Presupuesto para recurso humano, tecnológico y económico. Importante: Sin el recurso requerido no será posible el cumplimiento de las actividades propuestas ni la consecución de los productos esperados.



2. Participación de otros actores del sector cultural (Dirección de Cultura, Unidad de Cultura y Economía del MCJ, Cuenta Satélite de Cultura, Sistema de Información Cultural (SiCultura), CICOPAC, SINEM, Museos del estado, ICT, Universidades y otros).
3. Cobertura de prensa local e institucional.
4. Reuniones de actores para coordinación y presentación de avances de resultados.
5. Coordinación con la Red de Museos Comunitarios de Costa Rica (RMCCR).

VI. Dirigido a:

1. Población general de la comunidad de Boruca, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Artesanos la Flor, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Museo Comunitario Indígena de Boruca. Ubicado en Buenos Aires de Puntarenas.
2. Población general de la comunidad de Curré, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Museo Comunitario Indígena de Curré. Ubicado en Buenos Aires de Puntarenas.
3. Población general de la comunidad de San Vicente de Nicoya, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Artesanos de San Vicente de Nicoya, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Ecomuseo de la Cerámica Chorotega. Ubicado en San Antonio de Nicoya Guanacaste.
4. Población general de la comunidad de Venecia de San Carlos, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Boyeros, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Proyecto Museo del Boyero. Ubicado en Venecia de San Carlos en Alajuela.

VII. Características de las organizaciones:

Se tratan de instituciones museísticas de carácter comunal que se caracterizan por ser centros culturales y educativos no formales que contribuyen al resguardo de valores identitarios y patrimoniales locales. Como centros culturales significan espacios que promueven el desarrollo de actividades culturales relacionadas con la naturaleza temática de cada espacio museístico en la promoción y fortalecimiento de la comunidad y promoción de espacios de deleite de locales y visitantes. Como centros educativos no formales significan el apoyo a las temáticas de la educación formal, así como el generar conocimiento sobre la vida y tradiciones de las comunidades.

Las comunidades con espacios museísticos incluidos en este proyecto están relacionadas con organizaciones sin fines de lucro como son las asociaciones de artesanos, asociaciones de desarrollo y asociaciones de tipo cultural. Estas entidades y en específico las instituciones museísticas cuentan con un desarrollo operativo que requiere del apoyo estatal para el logro y alcance de acciones atinentes a un museo como son los involucrados con los programas de divulgación y comunicación.

VIII. Aspectos para evaluar los resultados de la implementación del programa de fortalecimiento (Productos esperados):

1. Un informe de autoevaluación sobre necesidades, actores y servicios posibles para cada proyecto de museo para la formulación de los programas educativos y culturales.
2. Anteproyecto de los programas educativos y agendas culturales por cada uno de los museos. (Servicio de contratación profesional).
3. Materiales divulgativos para cada museo diseñado y desarrollado acorde a los programas educativos y agendas culturales.
4. Una propuesta museográfica diseñada para finales del 2015 para el Ecomuseo de la Cerámica Chorotega.

IX. Presupuesto:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PARTICIPATIVA DE MUSEOS (PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS)					
PROYECTO DE PRESUPUESTO PND 2015-2018					
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	2015	2016	2017	2018
0.0.0	REMUNERACIONES	69.650.000,00	40.150.000,00	45.650.000,00	46.650.000,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
0.01.02	Jornales Ocasionales	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
0.02.01	Tiempo Extraordinario	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	6.000.000,00	6.500.000,00	7.000.000,00	8.000.000,00
1.03.03	Impresión , encuadernacion y otros	6.000.000,00	6.500.000,00	7.000.000,00	8.000.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	60.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	35.000.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestion y apoyo	60.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	35.000.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
1.07.02	Actividades Protocolarias	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2.500.000,00	1.650.000,00	1.700.000,00	1.750.000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	1.000.000,00	1.050.000,00	1.100.000,00	1.150.000,00
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	800.000,00	850.000,00	900.000,00	950.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
2.02.03	Alimentos y Bebidas	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1.200.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo	900.000,00	0,00	0,00	0,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
TOTAL		72.150.000,00	41.800.000,00	47.350.000,00	48.400.000,00

PMFRC 2016
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO (MDPE)

Código y Nombre del Programa o Subprograma Presupuestario: 3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural. Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Misión del Programa o Subprograma Presupuestario: Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural.

Cód.	Descripción	Producto Final o Relevante del Programa o Subprograma I/		Objetivo Específico		Meta Específica			Indicadores de Desempeño			Estimación de Recursos Presupuestarios						
		Unidad de Medida	Mesa de Producción	Cód.	Descripción	Cód.	Descripción	Relevancia	Cód.	Tipo	Formula	Funcionario Responsable	Partida Objeto del Gasto	Monto en miles de colones-	Origen	Presupuesto ordinario	Levantamiento de Topé	Superviv
1.	Actividades de investigación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Actividades	X	1.1	Recibir y enviar al público y a los socios del PMFRC	1.1.1	Contar para finales del 2016 con al menos dos de los programas Museológicos prioritarios del Museo de la Casa del Boyero.	Media	1.1.1.1	Elaborar Programas diseñados	P. Murillo y O. Sosa	00	9 800 000,00	Existal	9 800 000,00	0	0	0
				1.1.2	Contar para finales del 2016 con al menos dos de los programas Museológicos prioritarios del Museo de Ciudad Colón.	1.1.2.1	Elaborar Programas diseñados	Media	1.1.2.1	Elaborar Programas diseñados	R. Martínez	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0
				1.1.3	Contar para finales del 2016 con el documento de definición conceptual del proyecto museológico de la comunidad indígena Maliku.	1.1.3.1	Elaborar Documento finalizado	Media	1.1.3.1	Elaborar Documento finalizado	P. Murillo	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0
				1.1.4	Contar para el 2016 con la nueva propuesta museológica de la Comunidad de la Cerámica Chorotega.	1.1.4.1	Elaborar Exhibición abierta al público	Media	1.1.4.1	Elaborar Exhibición abierta al público	R. Martínez	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0
				1.2	Proceder del PMFRC Digital y los museos del país.	1.2.1	Contar para finales del 2016 con el desarrollo de estrategia de trabajo para fortalecer la Plataforma Web del PMFRC.	Alta	1.2.1.1	Elaborar Proyecto	J. Calja, P. Murillo, R. Martínez, O. Sosa	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0
				1.2.2	Disponer para el 2016 de un documento base conceptual sobre el cual el PMFRC estará desarrollando sus labores dentro del quehacer museístico del país.	1.2.2.1	Elaborar Proyecto	Alta	1.2.2.1	Elaborar Proyecto	O. Sosa, J. Calja	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0
				1.2.3	Desarrollar para el 2016 al menos un 50% de los contenidos principales de la Plataforma Web del PMFRC.	1.2.3.1	Elaborar 50% de los contenidos de la plataforma	Alta	1.2.3.1	Elaborar 50% de los contenidos de la plataforma	J. Calja, P. Murillo, R. Martínez, O. Sosa	00	000,00	Existal	000,00	0	0	0

PMRC 2016
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO (MDPE)

Código y Nombre del Programa o Subprograma Presupuestario: 3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural. Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Misión del Programa o Subprograma Presupuestario: Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural.

Cód.	Descripción	Unidad de Medida	Objetivo Específico		Meta Específica		Indicadores de Desempeño			Funcionario Responsable	Estimación de Recursos Presupuestario			Levantamiento de Topo	Superávit
			Cod.	Descripción	Cod.	Descripción	Relevancia	Cod.	Tipo		Formula	Partida Objetiva del Gasto	Monto en miles de colones		
			1.2.4.	Disponer para el 2016 de una estrategia de investigación y publicaciones en la Plataforma Web del PRMNC	Alta	1.2.4.1.	Eficacia Proyecto			J. Calleja, P. Muñoz, P. Ramírez, O. Solís					
			1.3.	Desarrollar y promover actividades de investigación sobre la situación actual de los museos del país.	Alta	1.3.1.1.	Eficacia Horarios de diagnóstico veladas.			P. Muñoz, O. Solís.					
Subtotal											9.800.000,00	9.800.000,00	0,00	0,00	
2.	Administración del Programa de Museos Regionales		2.1.1	Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas de control interno y SEVRI, según el Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.	Alta	2.1.1.1.	Eficacia Acciones administrativas, actividades administrativas requeridas + 100			O. Solís, R. Martínez, P. Muñoz, J. Calleja					
Subtotal											3.182.040,00	3.182.040,00	0,00	0,00	
Total											12.982.040,00	12.982.040,00	0,00	0,00	

Área de Arquitectura

El Área de Arquitectura Institucional actualmente se encuentra dentro de la Dirección General, pero en la práctica la mayoría de sus funciones y actividades dependen y se relacionan directamente con el Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

1. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS ÁREA DE ARQUITECTURA 2016

Programa:				
Objetivo del programa				
Área	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Área Arquitectura	Asesoría a los distintos Departamentos en proyectos de infraestructura	Asesoría al DAF con el desarrollo de un diagnóstico y un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los inmuebles pertenecientes al Museo Nacional de Costa Rica	Diagnostico del estado de la infraestructura existente en el las propiedades del Museo Nacional: Cuartel Bellavista Sede Pavas Finca 6 Santo Domingo	Indicador semestral
			Elaboración de plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los inmuebles del Museo Nacional Cuartel Bellavista Sede Pavas	Indicador anual

			Finca 6 Santo Domingo	
			Entrega de insumos al DAF para la previsión de presupuesto para el 2017 para ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los inmuebles del Museo Nacional Cuartel Bellavista Sede Pavas Finca 6 Santo Domingo	Indicador cuatrimestral
		Asesoría al DAF con Inspección durante la ejecución de obras para la Restauración Cuartel Bella Vista, Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (500m2) como espacio museológico, museografía a mi cargo.	Entrega de insumos al DAF para la contratación de la obras.	Indicador semestral
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez cuando sea requerido.
			Inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
		El diseño, elaboración de planos e Inspección durante la ejecución de obras para la Restauración Cuartel Bella Vista, Adaptación	Proyecto terminado y entregado	Indicador semestral

		arquitectónica del torreón noreste como espacio museológico		
		Construcción de Edificio para centro de Visitantes en Finca 6, Segunda Etapa.	Asesoría técnica al GATSUR en el proceso de contratación e inspección de obra durante el proceso constructivo. Indicador anual	
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual
		Diseño y construcción de la infraestructura de soporte de los Sitios Arqueológicos Finca 6, Batambal, Grijalba y El Silencio	Asesoría técnica en el proceso de contratación e inspección de obra durante el proceso constructivo.	
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual

		Asesoría al DAF para la construcción del Nuevo Edificio en la Sede José Fabio Góngora en Pavas.	Ejecución de la contratación para el desarrollo de planos constructivos (estructurales, eléctricos, mecánicos) especificaciones técnicas, permisos y presupuesto,	Indicador anual.
			Asesoría técnica en el proceso de contratación, primera etapa constructiva.	Una vez, cuando sea requerido.
			Inspección del trabajo contratado y diseño y coordinación conjunta con los diferentes profesionales contratados para el desarrollo de los planos según diseño arquitectónico.	Indicador anual

2. CAPACITACION:

ÁREA DE ARQUITECTURA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Avalúos de propiedades, (impartido por CFIA)	Ronald Quesada Chaves	1
Manejo del programa Project Manager	Ronald Quesada Chaves	1
Programa REVIT AUTODESK	Ronald Quesada Chaves	1

3. OBSERVACIONES:

- El Área de Arquitectura no tiene presupuesto asignado y la función que hoy día cumple es de Asesor a los distintos departamentos del MNCR para el desarrollo de los proyectos de Infraestructura que estas proponen.
- Las actividades propuestas se dan a partir de las directrices recibidas a la fecha por parte de la Dirección General.
- El cumplimiento de muchas de las actividades planteadas depende directamente de la asignación de recursos para su ejecución.
- El cumplimiento en tiempo de muchas de las actividades planteadas depende directamente del cumplimiento en tiempo de los Departamentos e Instituciones involucrados para su ejecución.

Departamento de Historia Natural

El Departamento de Historia Natural del Museo Nacional de Costa Rica, a partir de marzo 2015 inició un proceso de valoración y replanteamiento de su planificación estratégica, considerando la recepción de las colecciones que INBIO generó a lo largo de 25 años de existencia.

Durante el año 2015 se han realizado gestiones estratégicas para poder consolidar el proceso de recepción y administración de las colecciones de biodiversidad más grande de Centroamérica, ahora bajo custodia del Estado costarricense.

Derivado de este cambio de situación, el Museo Nacional deberá enfatizar en la consolidación técnica y administrativa de las colecciones patrimoniales de biodiversidad, mismas que colocan a la institución en un contexto totalmente distinto, no sólo desde la dimensión del recurso que custodia sino un poco más allá, considerando la apertura de nuevos foros de participación y opinión sobre ambiente.

Durante el 2016 el Departamento de Historia Natural, deberá enfrentarse a retos importantes en los siguientes ámbitos:

- a. Consolidación del sistema de información que integre la totalidad de colecciones de patrimonio natural custodiadas por el Museo Nacional de Costa Rica.
- b. Integración de nuevo personal a la administración y manejo de colecciones, propiciando su capacitación y desarrollo de experiencia.
- c. Construcción de depósitos de colecciones para propiciar la integración de la totalidad de colecciones.
- d. Divulgación web de la información de las colecciones de patrimonio natural
- e. Efectuar la actualización taxonómica, mantenimiento físico y documentación de la biodiversidad en el contexto de la administración de colecciones de patrimonio natural.

1. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- **Misión del Departamento de Historia Natural**

“Generar, documentar y divulgar conocimiento sobre el Patrimonio Natural del país, a fin de propiciar su valoración entre la sociedad y contribuir con su conservación”.

- **Visión del Departamento de Historia Natural**

La visión que se plantea para el Departamento de Historia Natural tiene un horizonte temporal, inicial de cinco años:

“El Departamento de Historia Natural, del Museo Nacional de Costa Rica, será un centro científico nacional de documentación y divulgación de información sobre la riqueza natural del país, que tendrá como soporte fundamental las colecciones, que resguarda y desarrolla”

- **Objetivos del Departamento de Historia Natural**

- ✓ Conocer y documentar el Patrimonio Natural de Costa Rica, mediante la investigación de campo, el estudio, enriquecimiento y conservación de colecciones.
- ✓ Divulgar entre la sociedad costarricense los conocimientos adquiridos con la investigación y el manejo de colecciones propiciando el establecimiento de valores que promueven el interés por conocer, apreciar y usar adecuadamente el patrimonio natural del país.

Funciones que realiza el Departamento de Historia Natural:

El Departamento de Historia Natural es el área del Museo Nacional que se dedica a la gestión cultural relacionada con la investigación, el manejo de colecciones y la generación de productos de divulgación-educación en tres grandes áreas la Zoología, la Botánica y la Geología.

La función primordial de los profesionales que laboran en este Departamento se centra en el ejercicio de una **curaduría** entendiéndose por ésta, en el caso concreto del Museo Nacional de Costa Rica, la realización de labores de investigación, cuidado, curación y enriquecimiento de colecciones y la proyección del conocimiento adquirido, a la comunidad, por diferentes medios.

El Departamento de Historia Natural, buscando el ejercicio real y concreto de dicha labor curatorial, durante los últimos 10 años ha enfocado gran parte de su labor a consolidar

acciones en el área de información a la sociedad en general y a los usuarios específicos, investigadores y estudiantes en particular. Para ello ha centrado su labor principalmente en seis grandes ejes: el desarrollo tecnológico, la captación de recursos externos de apoyo, la búsqueda de equidad en la asignación del presupuesto institucional para las diferentes áreas en que se labora, la investigación orientada a dar aportes a la conservación, la capacitación del personal y la producción de materiales de información que abordan el tema de la biodiversidad dirigido al gran público, no especializado pero que tiene necesidad de conocer, valorar y conservar los recursos naturales. Esto no ha dejado de lado la labor de investigación que tradicionalmente se viene desarrollando y que genera publicaciones científicas importantes. El proceso de investigación del patrimonio natural costarricense es la base de las colecciones de historia natural y de mucho del conocimiento que se divulga por diferentes medios.

Competencias del Departamento de Historia Natural

- Según el planteamiento de reestructuración de 1998, vigente y el plan estratégico 2008, son competencias del Departamento de Historia Natural:
 - ✓ La administración de las colecciones de Historia Natural, lo que abarca la actualización taxonómica, el crecimiento de las colecciones, el mantenimiento de un ambiente óptimo para su conservación y la gestión de préstamos de material entre Instituciones afines.
 - ✓ La investigación del patrimonio natural costarricense, que se enmarca en la generación de información básica sobre la biodiversidad, de manera que se propicie la divulgación del conocimiento, uso y conservación de ésta, favoreciendo su existencia en el tiempo.
 - ✓ La generación de productos dirigidos a la sociedad en general y en particular a la científica, derivados de las acciones del manejo de colecciones y la investigación.

2. OBJETIVOS PARA EL PERÍODO 2016

OBJETIVO GENERAL

Consolidar la integración de la totalidad de las colecciones de patrimonio natural, propiciando las condiciones óptimas para su manejo taxonómico, físico y la administración de la información que contienen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.
2. Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web departamental al que se integrará la información de las colecciones de patrimonio natural.
3. Desarrollar proyectos de documentación del patrimonio natural en diferentes regiones del país, enfatizando en las zonas más cercanas al Valle Central y algunos sitios en los que ya se ha venido trabajando como la Zona Sur, Limón.
4. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales, insumos principales del SEVRI.

El Plan de trabajo en función de las políticas nacionales de Derechos Culturales

El presente plan de trabajo tiene relación directa con el lineamiento estratégico de “Protección y gestión del patrimonio cultural, material e inmaterial”, principalmente en el tema cuatro “Relación entre Patrimonio Cultural y Natural”, en la implementación de la estrategia 3.4.1.3. que busca “Sensibilizar a la población en la protección del patrimonio cultural y natural como motor y vector del desarrollo”.

De igual forma este plan está relacionado directamente con el Lineamiento estratégico de “Fortalecimiento Institucional para la Protección y Promoción de los Derechos Culturales”, tema cuatro del mismo, “Estrategia de Información, comunicación e investigación cultural” en la implementación de la estrategia 4.4.5.1 “Creación de medios de información y comunicación, especializados en promover la oferta de bienes y servicios culturales existentes facilitando que comunidades y grupos sociales generen su propia información y contribuyan al conocimiento cultural del país”.

En el primer grupo se enmarcan las acciones de generación de conocimiento sobre el patrimonio natural (manejo de colecciones e investigación), lo mismo que las acciones de divulgación (charlas y publicaciones), en el segundo grupo se enmarcan las labores de consolidación del sistema de información de colecciones y la divulgación de información mediante el sitio web del Departamento de Historia Natural.

Programa de Manejo de Colecciones

Programa de Divulgación en Historia Natural

Programa de Investigación

Programa de Administración en Historia Natural

Programa: Manejo de Colecciones Historia Natural				
Objetivo del programa	1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Restauración	Restaurar ejemplares de Herbario y Entomología	Restaurar al menos 3000 ejemplares de herbario y 50 en Entomología	Porcentaje de ejemplares restaurados. (3050/3050*100)	Anual
Consolidación de un sistema integral informático para la administración de colecciones	Evaluar diferentes sistemas de información con potencial para ser utilizados en la administración de información de colecciones	A marzo 2016 se tendrá seleccionado y probado su estabilidad y robustez de acuerdo a la cantidad de información que se administrará.	Cantidad de software investigado, al menos una prueba de estrés implementada a los diferentes sistemas seleccionados como candidatos	Trimestral
	Iniciar el proceso de integración de información de colecciones mediante la selección de un software preexistente o el diseño de uno nuevo, exclusivo de Historia	A junio 2016 se tendrá la decisión de adopción de un software preexistente o el diseñar uno nuevo, exclusivo para Historia Natural	Cantidad de reuniones realizadas en función de la decisión	Trimestral

	Natural			
	Iniciar proceso de diseño o adecuación de software para las colecciones	A julio 2016 se iniciará proceso de desarrollo de software nuevo o adaptación de preexistente	Documento de Plan de trabajo para el desarrollo o adecuación de software incluyendo el proceso de migración	Trimestral
Digitalización	Digitalizar ejemplares de colecciones de Historia Natural	Digitalizar al menos 3500 ejemplares de las colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares digitalizados (3500/3000*100)	Anual
		Digitalizar al menos 3000 correctores en el Herbario Nacional.	Porcentaje de correctores digitalizados (3000/3000*100)	Anual
		Digitalizar al menos 500 determinantes correspondientes a nuevos ejemplares o actualizaciones taxonómicas de mariposas	Porcentaje de correctores en entomología (500/500*100)	Anual
Montaje y preparación de ejemplares para colección	Preparar ejemplares para colección	Preparar al menos 1000 ejemplares de colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares preparados (1000/1000*100)	Anual
Catalogación de colecciones	Registro de observaciones zoológicas	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2016	Porcentaje de observaciones registradas (Cantidad de observaciones realizadas/cantidad de observaciones registradas *100)	Trimestral
	Registro de especímenes en catálogos de	Registrar el 100% de observaciones zoológicas	Porcentaje de especímenes catalogados (Cantidad	Trimestral

	zoología	realizadas en el último trimestre del 2016	de especímenes incluidos en las colecciones/ cantidad de especímenes registrados *100)	
--	----------	--	--	--

Programa: Manejo de Colecciones Historia Natural				
Objetivo del programa	1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Crecimiento de colecciones de imágenes y videos	Generar imágenes según los proyectos en desarrollo.	Generar al menos 50 imágenes de paisajes y especies de la región de Palmar relacionada con el circuito de sitios arqueológicos	Porcentaje de imágenes generadas (50/50*100)	Anual
		Generar al menos 15 videos de paisajes y especies de la región de Palmar relacionada con el circuito de sitios arqueológicos	Porcentaje de videos generados (5/5*100)	Anual

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web del departamento de Historia Natural y la generación constante de publicaciones divulgativas y científicas.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Publicaciones Institucionales	Boletín institucional	Publicar al menos 3 artículos relacionados con la temática de Historia Natural en el Boletín Institucional	Porcentaje de artículos escritos en el boletín institucional (3/3*100)	Anual
Publicaciones científicas de Historia Natural	Revista Brenesia	Editar al menos dos volúmenes de la Revista Brenesia (versión electrónica)	Porcentaje de volúmenes editados (2/2*100)	Anual
Publicaciones divulgativas Historia natural en el contexto de Limón Ciudad Puerto	Publicaciones divulgativas de Limón	Imprimir o generar en electrónico al menos una publicación sobre el recurso de biodiversidad en Limón	Porcentaje de publicaciones generadas (1/1*100) *****	Anual
	Talleres divulgativos que permitan el acercamiento a las comunidades en la región de Limón.	Realizar al menos un taller en la región de limón con base en los temas de la publicación realizada.	Porcentaje de talleres realizados (1/1*100)*****	Anual

Publicaciones y actividades de Historia Natural en el contexto de Desarrollo de Finca 6, Zona Sur del País	Publicación interpretativa del circuito Arqueológico Palmar-Ciudad Cortés.	Generar una publicación divulgativa que interprete los recursos biológicos de Finca 6, Grijalba, Batambal y Silencio.	Cantidad de publicaciones generadas (1/1*100)	Anual
	Talleres y charlas que permiten el acercamiento con las comunidades Palmar y cercanas como parte del Circuito Arqueológico.	Ejecutar al menos una charla de los resultados de la investigación Biológica en la zona, dirigida a funcionarios de SINAC-Osa.	Cantidad de charlas ejecutadas (1/1*100)	Anual
	Participación en el festival de las Esferas, Palmar.	Participar en al menos dos actividades divulgativas en el contexto del festival de las Esferas.	Porcentaje de actividades en las que se participó en el festival de las Esferas (2/2*100)	Anual
Exhibiciones	Exhibición de insectos	Generar el guión científico y selección de especímenes a exhibir	Guión científico (1/1*100)	Inicio de primer trimestre
Exhibición de etnobotánica en Finca 6	Exhibición etnobotánica	Generar guión y folleto interpretativo	Guión científico	Inicio finales del 2016

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web del Departamento de Historia Natural y la generación constante de publicaciones divulgativas y científicas.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Sitio web Publicar material divulgativo en sitio web institucional		Publicar al menos 90 nuevas fichas de especies en el sitio web departamental.	Porcentaje de fichas nuevas de especies incluidas (90/90 x 100)	Anual
		Publicar información para 4 ecosistemas	Porcentaje de ecosistemas nuevos publicados (4/4 x 100)	
		Actualización taxonómica de 12 familias en el módulo de Taxonomía de la base de datos de F. Maker	Porcentaje de familias actualizadas (12/12 x 100)	
		Generar al menos 3 publicaciones para la sección de biología cultural.	Porcentaje de publicaciones (10/10*100)	
		Generar al menos 75 mapas de distribución potencial para las fichas que ya se han elaborado y que no tienen mapa.	Porcentaje de mapas elaborados (75/75*100)	
		Elaborar nuevos términos de referencia para contratación de desarrollo de sitio web, ecobiosis renovado, integrando la totalidad	Documento de términos de referencia (1/1*100)	



	de colecciones patrimoniales.		
--	----------------------------------	--	--

Programa: Investigación Historia Natural				
Investigación	1. Caracterizar las áreas silvestres de la región central y Sur del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, hongos, mariposas y mamíferos.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Inventarios de Biodiversidad y conservación del patrimonio paleontológico	Conservación del patrimonio paleontológico	Atender el 100% de las denuncias de patrimonio paleontológico recibidas en el DHN	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	Anual
	Investigación de los vertebrados de San Gerardo de Limoncito, en Coto Brus	Continuar con la investigación de al menos una especie de los vertebrados recuperados en San Gerardo de Limoncito.	Al menos una publicación científica para una revista especializada.	
	Caracterización de la biodiversidad del Valle Central Costarricense	Formulación e inicio de nuevo proyecto de investigación en el Valle Central.	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	
	Monitoreo de mamíferos y aves en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central de Costa Rica y el Parque Internacional la Amistad Pacífico.	Actualizar los listados de especies de aves y mamíferos de las Áreas Protegidas de la Cordillera Volcánica Central y el Parque Internacional La Amistad Pacífico.	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	

Programa de conservación de aves acuáticas	Monitoreo aéreo y terrestre de aves acuáticas	Realizar al menos dos sobrevuelos sobre el país para el monitoreo de aves acuáticas coloniales.	Porcentaje de sobrevuelos realizados $(2/2*100)$	Anual
		Realizar al menos dos conteos anuales de aves acuáticas en la región Norte del país (Palo Verde y Soltis)	Porcentaje de conteo de aves acuáticas realizados $(2/2*100)^{***}$	Anual

Programa: Administración DHN				
Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A marzo 2016 el proceso de Investigación será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien $(1/1*100)$	Trimestral
		A junio 2016 el proceso de manejo de colecciones (restauración) será formulado y	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de	Trimestral

		presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	
		A Junio 2016 el proceso de manejo de colecciones (preparación de ejemplares) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral

Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A Junio 2016 el proceso de manejo de colecciones (corrección taxonómica y actualización) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
		A setiembre 2016 el proceso de manejo de colecciones (Digitación de información y bases de datos) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
		A diciembre 2016 el proceso de manejo de colecciones (conservación	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa	Trimestral

		preventiva de colecciones) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	
--	--	---	--	--

Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A setiembre 2016 el proceso de manejo de colecciones (préstamos y donaciones) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
Comunicación interna DHN	Reuniones departamentales mensuales	A diciembre 2016 deberán haberse efectuado al menos 12 reuniones departamentales.	Porcentaje de ejecución de reuniones mensuales (12/12*100)	Anual

PLAN DE TRABAJO 2016

Asesoría Legal

1.-MISIÓN

La principal misión de la asesoría legal es asesorar y resolver al amparo de los principios de legalidad, ética, transparencia, eficiencia y eficacia, las actuaciones del Ministerio de Hacienda para el cumplimiento de sus objetivos.

2.-VISIÓN

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.

3.-OBJETIVO GENERAL:

3.1) Conocer y resolver de forma eficiente y eficaz los asuntos sometidos al área de la Asesoría Legal, dentro del marco de legalidad, al amparo de los principios del ordenamiento jurídico y de los valores institucionales.

3.2) Prestar asesoría jurídica, cuando así lo requieran, La Junta Administrativa del Museo Nacional, la Dirección General, los jefes de departamento y áreas de la Institución, los funcionarios de todos los niveles y, esporádicamente, otras instituciones del Estado cuando así sea requerido por la Junta Administrativa del Museo Nacional o la Dirección General.

4.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) 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.

b) Evacuar consultas escritas o verbales de los ciudadanos, relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.

c) 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.

d) 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.

e) Revisar y dar visto bueno, a la legalidad de los acuerdos y resoluciones que preparen la Junta Administrativa, la Dirección General y en general las unidades administrativas del Museo Nacional.

f) Evacuar las consultas presentadas por las diferentes dependencias del Museo, cuando la materia por resolver, involucre aspectos de interpretación y aplicación de leyes, así como cuando el acto que se dicte agote la vía administrativa.

g) Emitir criterio legal para que en vía administrativa se resuelvan todos los reclamos y trámites que presenten los servidores públicos y los administrados contra el Museo Nacional y que sean de conocimiento de la Asesoría Legal.

- h) Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil, todos los trámites legales, para obtener la autorización para que el Poder Ejecutivo ejecute los despidos correspondientes, cuando así sea requerido por la Junta Administrativa del Museo Nacional.
- i) Emitir criterio para ser enviado a la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, y demás instituciones y órganos públicos, cuando sea necesario solicitar criterios en dichas Instituciones.
- j) Realizar investigaciones y rendir informes en procesos disciplinarios, integrando el Órgano Director del Procedimiento.
- k) Tramitar los procedimientos administrativos que sean requerido para que el Museo Nacional establezca las posibles responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.
- l) Emitir los criterios legales correspondientes para realizar los trámites judiciales, administrativos y de interés del Museo Nacional.
- m) Prestar colaboración para reforzar las labores de la Proveeduría Institucional cuando sea requerido por la Dirección General.
- n) Realizar cualquiera otra tarea de índole jurídica por encargo de la Junta Administrativa o la Dirección General del Museo Nacional.
- o) Analizar y resolver las consultas escritas mediante dictámenes, que sean solicitados firmados por la Junta Administrativa, el Director General y los Jefes de Departamentos, que sean atinentes a las funciones de la asesoría legal.
- p) Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales, (laborales, contencioso administrativo, civiles) según sea requerido por ley y por el Jefe de la Institución.
- q) Enviar información legal y jurisprudencia administrativa y judicial actualizada, cuando sea de conocimiento de la asesoría legal a las demás áreas o departamentos de la Institución, o sea requerida por estos.
- r) Atender la jurisdicción constitucional ante recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad que afecten al Museo Nacional.

5.-PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de Procedimiento para contratación de jornales	x	x	II semestre del 2016

6.- COMITÉS:

Si algunos(as) de los(as) funcionarios (as) del departamento forman parte de algún comité interno o externo, debe incluir dentro de su plan de trabajo las metas o productos que persigue el comité, así como el nombre de los integrantes. Estos datos solo los aporta el departamento y/o unidad de trabajo, que tenga la coordinación o representación institucional.

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Wendy Segura Calderón. Ayleen Cerdas Villalobos. María Marlene Perera García. Jerry González Monge.	Reformas parcial del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	
Comité selección y eliminación de Documentos.	Karol Sequeira Zúñiga. Ana Arias Quirós María Marlene Perera García	Selección y eliminación de documentos del archivo central.	

7. CAPACITACION:

En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación que son relevantes para el departamento y/o unidad de trabajo. Estos temas se unificarán en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del Plan de Capacitación 2016, realizado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, del Departamento de Administración y Finanzas.

AREA DE LA ASESORIA LEGAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Procedimientos judiciales y administrativo en materia penal, civil, contratación administrativa, laboral, contencioso administrativo, empleo público, tráfico de piezas arqueológicas.	María Marlene Perera García	1
Procedimientos administrativos	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	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	1
Sensibilidad de la diversidad sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Contratación administrativa.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Manejo de presupuesto.		2

	María Marlene Perera García	
Control Interno.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	2
Laboral y empleo público.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Temas de arqueología, antropología, historia natural, que permiten motivar los convenios	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Tema catastral, registral y derecho a la propiedad. Para efectos de poner las propiedades del Museo Nacional al día.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	
Derecho de expropiaciones	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Propiedad intelectual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	2
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 del área legal.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1

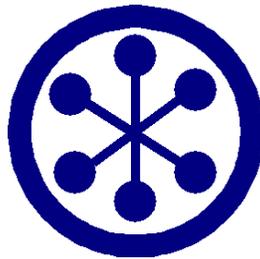
8.- OBSERVACIONES:

No se desarrollan los ítems respectivos a proyectos, presupuesto, cronograma de cumplimiento; entre otros, por cuanto el área legal es una unidad asesora y no es posible planificar la cantidad o tipo de trabajo a realizar, debido a que el mismo es suministrado por los diferentes órganos de la institución conforme sus diversas necesidades.



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



ANEXOS

Memorando DGM-0440-2015 del 04 de diciembre 2015 y Memorando IF 053-2015 del 10 de diciembre 2015, respecto al Plan de Trabajo 2016 del Proyecto Historia Natural

MEMORANDUM D.G.M.0440-2015

PARA: Sr. Max Angulo, Coordinador Área Informática.
Sr. Jeffrey Tapia, Área Informática.

DE: Rocio Fernández Salazar, Directora General.

ASUNTO: Plan de trabajo 2016.

FECHA : 04 de Diciembre, 2015.



Con el fin de tener claras las necesidades y el avance que prevemos en el desarrollo del Sistema de Información de Historia Natural para el próximo año, agradezco que hagan un planteamiento escrito de plan de trabajo en función de esta labor.

El planteamiento de plan de trabajo deberá ser presentado a la Dirección a más tardar el próximo 11 de diciembre. En este documento se debe dar detalles de cuáles son las grandes labores a realizar en función de metas y objetivos claros.

Cc: Sra. Cecilia Pineda C., Jefe DHN.
Sra. Grace Castro, Jefe a.i. DAF.
Archivo.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Área de Informática

MEMORANDO IF 053-2015



PARA: Rocío Fernández Salazar, Directora MNCR.

DE: Max Angulo R. 
Jeffrey Tapia Salas. 
Área Informática



FECHA: 10 de Noviembre del 2015

ASUNTO: Plan Trabajo Proyecto Historia Natural.

Descripción:

Como parte del traslado de las colecciones antes administradas por el INBio, el Museo Nacional inicia un proyecto en el cual se necesita mejorar la infraestructura, administración, equipo de trabajo y demás aspectos necesarios para poder administrar las bases de datos en nuestra institución, por lo que se establece un plan de trabajo 2016-2017 el cual es un periodo de transición en el cual se desarrollaran labores para poder administrar dicha información utilizando para ello el software Specify, desarrollado por la Universidad de Kansas.

Objetivo:

Implementar un sistema de información de biodiversidad mediante el uso de software libre, principios de la informática para la biodiversidad y bases de datos con el fin de incrementar la investigación científica básica y aplicada en organismos presentes en el territorio nacional, así como garantizar el derecho a la accesibilidad de los datos para el público en general.

Productos Esperados del Proyecto:

- **Migración de la Base de Datos Oracle a MySQL:** se espera como primer producto una correcta y completa migración de las Bases de Datos administradas actualmente mediante la herramienta informática de pago Oracle, a una herramienta de software libre, en este caso MySQL. Dicha migración incluye un replanteamiento del modelo entidad-relación.
- **Reemplazo de las computadoras del Departamento de Historia Natural:** para fortalecer la infraestructura computacional del Departamento y para afrontar la administración de las Bases de Datos y las funciones de los funcionarios.
- **Sistema de captura y gestión de datos de biodiversidad:** consiste en un mejoramiento y adaptación del sistema de información ya existente Atta. Este mejoramiento consiste principalmente en ampliar la capacidad del sistema actual para gestionar una mayor diversidad de datos sobre biodiversidad (ej. datos de vertebrados, registros fósiles, observaciones sobre biodiversidad, datos históricos). Además de incorporar módulos relacionados con el manejo, conservación y uso de las colecciones (ej. módulo de preparación y restauración de colecciones, módulo

de consultas y usuarios de colecciones, módulo de metadatos de georreferenciación. Este sistema permitirá la adecuada gestión de las colecciones manejadas en la actualidad por Atta de INBio.

- **Plataforma o portal Web de Consulta de información sobre biodiversidad:** consiste en la creación del sitio web con mayor cantidad de información sobre la biodiversidad costarricense terrestre, constituyendo una referencia autorizada y oficial sobre el tema a nivel nacional. Dada la complejidad y amplitud del tema de biodiversidad, la información se organizará en tres niveles básicos: ecosistemas, especies e individuos, orientados a diferentes públicos y en diferentes formatos que faciliten su consulta, con una amplia disponibilidad de recursos multimedia (imágenes, videos y audios). Un elemento importante y novedoso del sitio, consistirá en la implementación de un Atlas de Biodiversidad donde se podrán realizar búsquedas por áreas previamente definidas o bien áreas delimitadas por el usuario, incluyendo uno o varios grupos biológicos y se obtendrá al instante informes sobre la biodiversidad presente en las áreas seleccionadas. Además se podrán realizar búsquedas de áreas de distribución de especies o grupos de especies de interés en mapas dinámicos y distribuciones potenciales de las especies.
- **Fortalecimiento y consolidación de la capacidad informática del Museo Nacional:** constituye uno de los beneficios más importantes del proyecto, ya que a través del involucramiento y participación de personal del Museo Nacional en las fases de desarrollo, migración de datos, administración y uso del sistema, así como por los requerimientos de organización administrativa, personal informático e infraestructura tecnología que exigen los sistemas a desarrollar, la capacidad informática del Museo Nacional se verá ampliamente fortalecida y garantizará la evolución constante de dichos sistemas. Todos los sistemas y mecanismos digitales descritos anteriormente deben implementarse con tecnologías libres y abiertas.

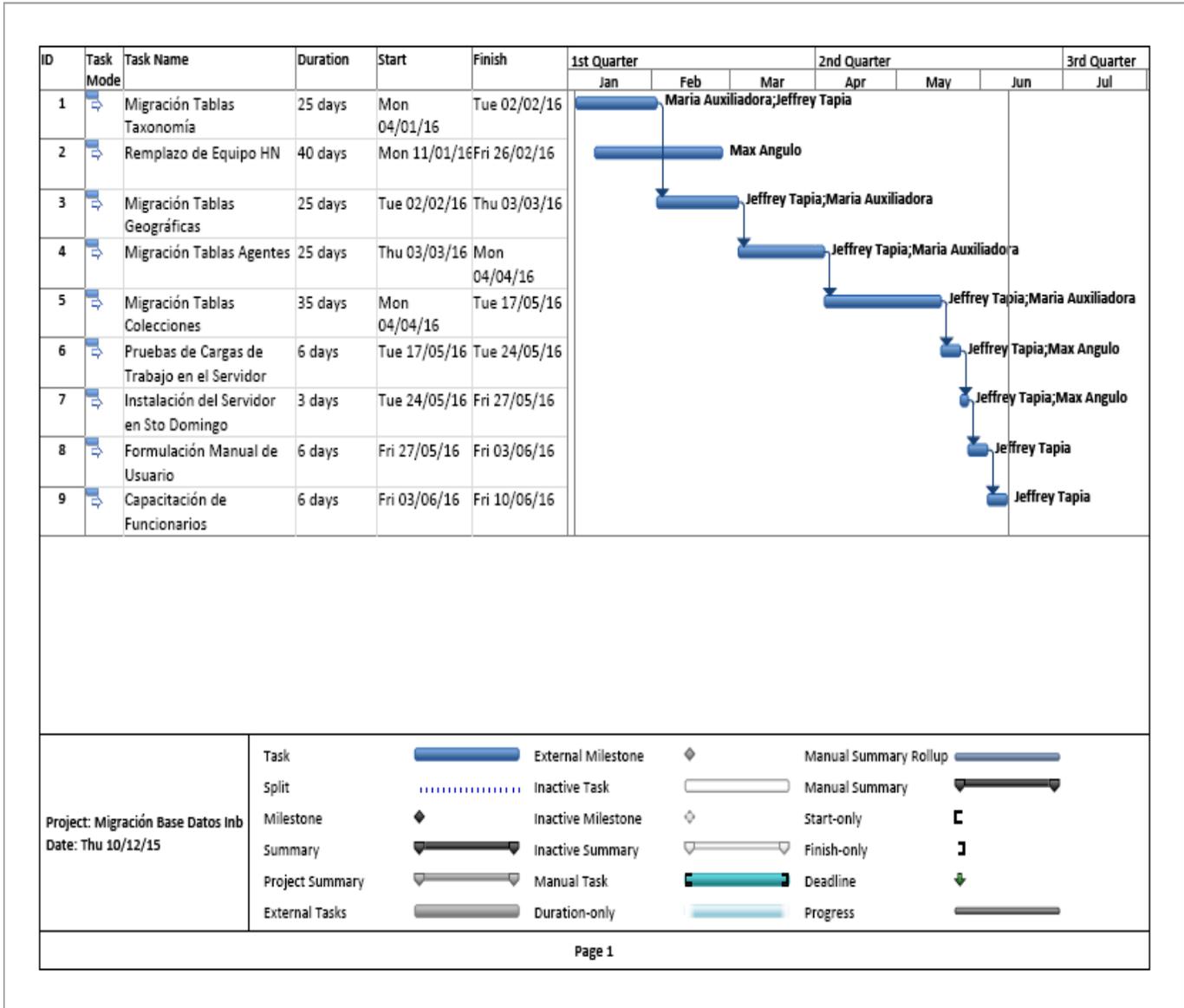
Capacitación necesaria:

Área de Informática		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Microsoft SQL Server, PostgreSQL, Implementación y Mantenimiento	Max Angulo / Jeffrey Tapia	2
Seguridad de redes y administración de redes	Max Angulo	2

Condiciones especiales:

- Se inician labores de migración en la primera semana laboral del 2016 contando con el apoyo y disponibilidad de la Administradora de Bases de Datos de INBio para la generación de los scripts necesarios en el proceso de migración y adaptación de datos en MySql.
- El Ing. Max Angulo está a disposición de apoyo en el proceso de la migración de datos en el momento que se le solicite, solo se deberán coordinar las tareas normales con el resto de departamentos del Museo Nacional.
- Se contrata en el 2016 personal informático para fortalecer el área y desempeñarse en el desarrollo del portal de consulta y la adaptación del sistema Specify a las necesidades del Departamento de Historia Natural.
- Specify en principio cumple con todas las necesidades del Departamento de Historia Natural y se adopta como solución final para la administración de la Base de Datos anteriormente administrada por INBio
- Se cuenta con el apoyo del Micitt para una posible vinculación e intercambio de conocimientos entre la Universidad de Kansas y el Museo Nacional.

Cronograma de Actividades (Migración de Datos y uso de Specify):





APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2016 PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**”, creado con el objetivo de establecer una guía estructural y claramente definida sobre las labores a desarrollar por los diferentes departamentos del Museo Nacional de Costa Rica para el periodo 2016.

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

**MEDIANTE ACUERDO A-22-1241, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO: 1241,
DEL 11 DE DICIEMBRE DEL 2015**

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos del MNCR y su custodia física queda a cargo de la Secretaría de la Dirección General en su correspondiente archivo, y la versión digital del documento en la carpeta del servidor institucional, denominada, “*Quimera 2*”, con las medidas necesarias para su protección.

Le corresponde a la Jefatura de cada departamento, la comunicación y divulgación de este documento a todo el personal a su cargo, así como velar por el acatamiento y cumplimiento del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno 8292, y sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.

MEMORANDUM J.A.M.0454-2015

PARA: Sr. Jerry González Monge, Asistente Dirección General.

DE: Rocío Fernández Salazar, Directora General.

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1241.

FECHA : 14 de Diciembre, 2015.



Le comunico el acuerdo A-22-1241 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1241 celebrada el 11 de diciembre del 2015, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA EL 2016, BASADO EN LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, HISTORIA NATURAL, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, EL PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS, EL ÁREA DE ARQUITECTURA Y LA OFICINA DE LA ASESORÍA LEGAL, ELABORADO POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y REVISADO POR LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL”. (A-22-1241) ACUERDO FIRME

Cc: Archivo.