

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2013

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge

Asistente, Dirección General

Revisado:

Christian Kandler Rodríguez

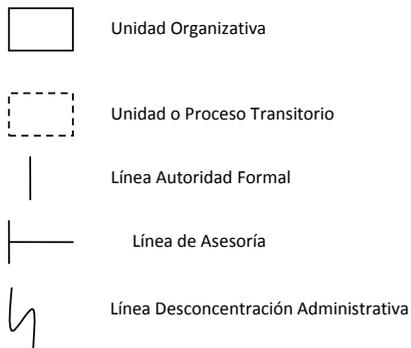
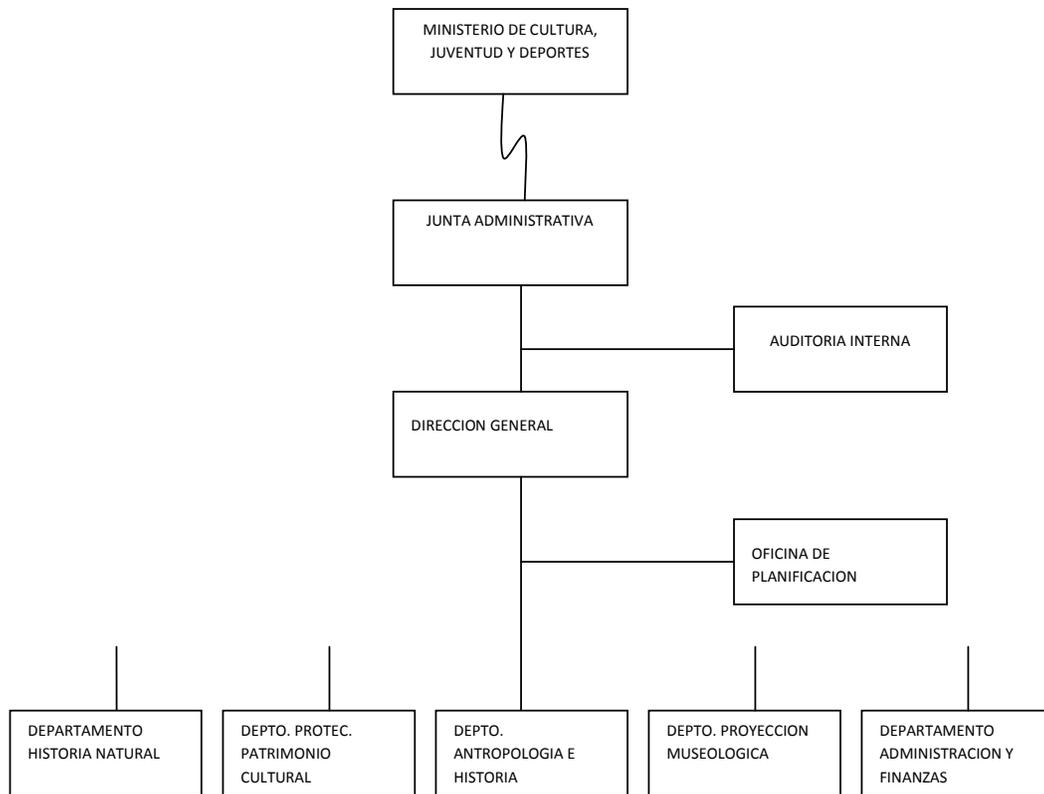
Director General

Enero, 2013

El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el 2013 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento en sus planes de trabajo.

Los departamentos son:

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



Fuente: 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 125 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.

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2013

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 2013:

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 2013:

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

1. Competencias 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 y de los recursos humanos y materiales de la institución.

ÁREA RECURSOS HUMANOS: El Área de Recursos Humanos, se encarga de todo lo relacionado con la gestión del personal, dentro de sus funciones se encuentra: Análisis ocupacional, Capacitación, Carrera Profesional, Contratación de jornales; Asistencia del personal; Dedicación exclusiva; Prohibición; Informes de fin de gestión, declaración de bienes; Permisos con o sin goce de salario; Planilla; Reclutamiento y selección de personal; Presupuesto de salarios; Sobresueldo jefaturas; Vacaciones; Nivel de empleo; Reconocimiento de anualidades; Salud Ocupacional; Tiempo extraordinario; Oficialización de viajes al exterior.

ÁREA 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 los dos edificios del Museo Nacional, además del Apoyo logístico a 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 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 voz como datos, la Administración y soporte de sistemas computacionales, el Manejo, instalación y configuración de sistemas operativos, la Seguridad 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.

AREA 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 le corresponde también realizar la implementación de las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público.

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.

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.

2. 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 2013.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 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.

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

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS: 1. 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		
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 enero a diciembre de 2012.	Porcentaje de acciones realizadas Formula Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas por cien	Anual

4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: En el año 2010 la Dirección General de Servicio Civil promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que plantean una importante reforma en el quehacer de las oficinas de recursos humanos, en adelante denominadas oficinas de Gestión de Recursos Humanos, lo que constituye un reto que va de la mano con el apoyo presupuestario y político 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, adicionando el Capítulo XII denominado “*Sistema de la Gestión de Recursos Humanos*”

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.

En los años 2011 y 2012, ha habido avances importantes en este sentido tales como:

- a) Elaboración de propuesta de reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual fue aprobada por la Junta Administrativa del MNCR.
- b) Redefinición de todos los procesos de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva orientación.
- c) Elaboración de un modelo de identificación de competencias, del que depende la redefinición de varios sistemas utilizados en la oficina. A la fecha estamos a la espera de la aprobación del modelo por parte del Director General.

El presente plan de trabajo 2013 se inserta dentro de ese marco, con el objetivo de ir completando la redefinición de procesos y sistemas, y con ello avanzado en la medida de lo posible con esa nueva perspectiva.

OBJETIVO GENERAL: Contribuir en el logro de los proyectos institucionales, por medio del establecimiento de sistemas y programas ligados directamente con las prioridades y estrategias institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Incentivar la Carrera profesional, como medio de motivación del personal y en aras de lograr la promoción de los funcionarios mejor calificados.
- Continuar con el establecimiento de las condiciones para un sistema de competencias en el Museo Nacional de Costa Rica.
- Realizar todas las acciones que sostienen el sistema de reclutamiento y selección, pagos y controles relacionados con la gestión de recursos humanos y asesorar a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la gestión de recursos humanos.
- Favorecer la capacitación del personal en temas pertinentes y dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución.

Programa:	Actividades Centrales			
Departamento:	Administración y Finanzas			
Área:	Gestión Auxiliar de Recursos Humanos			
Objetivo del Área	Mejorar los métodos e instrumentos de trabajo en procura de un mayor desarrollo del área y del recurso humano del Museo.			
Macroproceso/	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Subproceso				
Gestión de Servicios de persona/ Control de servicios de personal	Diseñar, probar e implementar un instrumento de control de vacaciones por departamento área y funcionario.	Diseñar un instrumento de control de vacaciones por departamento área y funcionario al 30 de septiembre del 2013	Número de instrumento diseñado/ Número de instrumento planificado diseñados	Anual
	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	Planillas elaboradas a tiempo/planillas requeridas durante el año*100	Anual
	Reconocimiento y gestión de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición	Atender la totalidad de solicitudes pertinentes durante el año	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas pertinentes*100	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones que se presentan a esta oficina	Atender el 100% de las solicitudes	Nº certificaciones realizadas/Nº de solicitudes *100	Semanal
	Gestionar la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornal	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Nº solicitudes de jornales gestionadas/Nº solicitudes pertinentes *100	Mensual

	<p>Vinculación de obligados por ley o por perfil a rendir declaración jurada de bienes</p> <p>Registro y mantenimiento de información en sistema de información de la Contraloría General de la República</p> <p>Atención de solicitudes e información que emite la CGR</p> <p>Recordar a obligados a declarar al inicio, final y en mayo de cada año.</p>	<p>Atender el 100% de requerimientos de vinculación con declaración de bienes</p>	<p>Nº funcionarios vinculados con declaración/ Nº funcionarios obligados a declarar por ley o perfil*100</p> <p>declaración jurada de bienes</p>	<p>Anual</p>
<p>Gestión de la Organización del Trabajo/ Organización</p>	<p>Elaborar el presupuesto de salarios del 2014 y mantener el del 2013 debidamente actualizado</p>	<p>Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios y actualizar al menos una vez al mes la relación de puestos</p>	<p>Presupuesto elaborado/1*100</p> <p>Actualizaciones realizadas/12*100</p>	<p>Anual</p>
	<p>Actualizar el manual de cargos del Museo Nacional</p>	<p>Diseñar el 50 % del manual de cargos por competencias al</p> <p>31 de diciembre del</p>	<p>Cargos diseñados/50% de puestos del Museo*100</p>	<p>Anual</p>

		2013		
Gestión de Empleo/ Promoción	Propuestas de Políticas de promoción de la carrera administrativa.	Definición de propuesta de políticas de promoción de carrera administrativa al 30 de junio del 2013	Propuesta definida/1*100	Semestral
	Revisión de tablas de reemplazo Revisión de expedientes personales y de carrera profesional Actualización de información	Actualización de Tablas de reemplazo al finalizar junio y al finalizar diciembre del 2013	Nº actualizaciones/2*100	Anual
Gestión de Empleo/Reclutamiento y selección	Reclutar y nombrar el personal del Museo, por terna o nómina de la Dirección General de Servicio Civil	Gestionar todos los P10, y nóminas de personal durante todo el año	Nº de P10 y nóminas gestionadas/Nº requerimientos*100	Anual
	Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo mediante charlas, coordinación de atención en departamentos y áreas de trabajo.	Brindar el proceso de inducción a la totalidad de funcionarios nuevos	Funcionarios inducidos/funcionarios nuevos*100	Anual

Gestión del Desarrollo/ Capacitación	Búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos pertinentes	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes,	Nº cupos gestionados/Nº cupos pertinentes*100	Anual
	Búsqueda, coordinación y contratación de cupos pertinentes	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos en actividades de capacitación abiertas, cuyo tema sea de interés prioritario para la institución y siempre que el presupuesto lo permita, al 31 de diciembre del 2013	Cupos gestionados/solicitudes pertinentes con contenido presupuestario*100	Anual
	Elaboración de criterios sobre permisos para actividades fuera del país, Gestión ante el Despacho del Ministro para acuerdos de viaje	Gestionar la totalidad de permisos para actividades de capacitación fuera del país, siempre que las mismas sean pertinentes a las funciones de los interesados.	Permisos gestionados/solicitudes pertinentes*100	Anual

	<p>Búsqueda de información, para un modelo de control de capacitación.</p> <p>Diseño de modelo.</p> <p>Prueba de modelo.</p> <p>Presentación a jefarcas.</p> <p>Implementación.</p>	<p>Diseñar un modelo de control de capacitación al 30 de septiembre del 2013</p>	<p>Modelo diseñado/1*100</p>	<p>Anual</p>
<p>Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales/ Relaciones humanas</p>	<p>Búsqueda de información para diseñar una metodología de solución de conflictos.</p> <p>Elaboración de metodología.</p> <p>Prueba de metodología.</p> <p>Prestación a jefarcas.</p> <p>Implementación.</p>	<p>Diseñar una metodología de solución de conflictos al 30 de septiembre del 2013</p>	<p>Metodología diseñada/1*100</p>	<p>Anual</p>
<p>Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales/Salud Ocupacional</p>	<p>Búsqueda de información</p> <p>Elaboración de plan por etapas</p> <p>Ejecución de primera etapa</p>	<p>Dotar a la institución de un sistema de alarma contra incendios, primera etapa al 30 de septiembre del 2013</p>	<p>Etapas realizadas/1*100</p>	<p>Anual</p>
<p>Asesoría</p>	<p>Brindar asesoría y emitir criterio en</p>	<p>Atender el 100% de las</p>	<p>Nº Asesorías brindadas/Nº</p>	<p>Anual</p>

	las diversas materias propias de la competencia de gestión de recursos humanos.	consultas verbales o escritas que planteen los jerarcas y demás funcionarios de la institución.	asesorías requeridas*100	
--	---	---	--------------------------	--

4.2. Área Servicios Generales: La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente al Museo Nacional, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan, 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

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Dar un constante apoyo institucional a las actividades que se presentan en todos los departamentos de la institución.
- Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, 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.

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 las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la Mensajería institucional.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente
			100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sede Bellavista y Pavas	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del edificio Bellavista	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado/ Plan de seguridad del edificio Bellavista programado	anualmente
			Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente
			Contratos fiscalizados	

		Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica		
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas	anualmente
			N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2013.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
			100% de pagos de servicios básicos e impuestos realizados	
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las sede Pavas y la sede Bellavista	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente
			Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2013, de	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual	anualmente

Generales		acuerdo al cronograma establecido.	programado	
			Plan de compras anual ejecutado	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados	anualmente
			100% de los manuales revisados	

4.3. ÁREA 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 son los encargados de atender las funciones de área en el edificio Bellavista y Pavas.

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 2013 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

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.

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	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	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	Brindar apoyo y asesoría a la implementación de la base de datos de zoología en el sitio Web del Museo Nacional	Totalidad de consultas-asesorías / consultas-asesorías atendidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Control Interno	Velar por que se pongan en práctica los lineamientos de Tecnologías de información en el Museo Nacional	-	-
Subproceso Informática	Telecomunicaciones	Velar por el buen funcionamiento de la conexión hacia internet e investigar acerca de nuevas tecnologías que podrían venir a mejorar el servicio	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central Telefónica institucional	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Actualización de Equipos	Actualizar o Reemplazar equipos obsoletos o dañados	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral

4.4. AREA 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.

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.

Objetivos específicos:

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

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:		Financiero- Contable		
Objetivo del Área:		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	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Indicador mensual

	Llevar un control paralelo del registro actual y los registros de acuerdo a las NICSP en el Sistema contable BOSHT	Realizar en un 100% el control paralelo del registro actual y los registros de acuerdo a las NICSP en el Sistema contable BOSHT	Registros realizados en Sistema Actual/ Registros realizados de acuerdo a NICSP	Mensual
	Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad	Realizar en un 100% el pase de diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del modulo de contabilidad	Módulos pasados al módulo de contabilidad /total de módulos requeridos en Contabilidad	Mensual
	Actualización de los libros legales	Actualizar en un 100% los libros legales	Libros legales actualizados / total libros legales	mensual
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de la Contabilidad Nacional	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2013, según formatos de la Contabilidad Nacional	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral
	Realizar un informe sobre la estructura de costos de los servicios que brinda el Museo Nacional	Elaborar en un 100% el informe sobre estructura de costos de los servicios que brinda el Museo Nacional	Informe elaborado / Informe programado	Anual

	Estudio tarifas entrada al Museo Nacional para el año 2014	Elaborar en un 100% el estudio de tarifas de entrada al Museo Nacional para el año 2014	Informe elaborado/ informe programado	Semestral
Custodiar los valores de la institución	Recibir , revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Recibir diariamente los ingresos de boletería en un 100%	Ingresos recibidos/total de ingresos diarios	Diariamente
	Confección de cheques y transferencia	Confeccionar el 100% de cheques y transferencias recibidas en la semana	Cheques y transferencias realizadas/ Cheques y transferencias solicitadas	Semanal
	Recepción y custodia de garantías de participación y cumplimiento	Custodiar al 100% de garantías de participación y cumplimiento del tiempo de vigencia	Garantías de participación y cumplimiento recibidas registradas / garantías de participación y cumplimiento custodiadas	Mensual
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	Llevar un inventario del vencimiento de garantías de participación y cumplimiento	garantías vencidas /total de garantías	Mensual
Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaboración de anteproyecto de presupuesto para el periodo 2014	Elaborar al 100% el anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto elaborado/anteproyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración del proyecto de	Elaborar al 100% el proyecto de	Proyecto de presupuesto elaborado /proyecto de	Anual

	presupuesto para el periodo 2013	presupuesto 2014	presupuesto solicitado	
	Elaboración de 15 documentos presupuestarios (modificaciones , levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2013	Modificaciones realizadas/modificaciones estimadas	Mensual
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2013	Informes realizados/ Informes programados	Mensual
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar tres informes de ejecución presupuestaria durante 2013	Informes realizados /Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2013	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2013	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica

	certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica
--	---	---	--	-----------

4.5. 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.

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.

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.
- Realizar inventario permanente e 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.

<u>Programa</u>	<u>Actividades Centrales</u>
<u>Departamento</u>	<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>
<u>Área</u>	<u>Proveeduría 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, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	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 jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2013.	Trámites atendidos/ trámites solicitados*100	Indicador mensual
	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 2013	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados*100	Indicador mensual
	Controlar el 100% de los activos fijos de la Institución, a	Conciliar e 100% de los activos de la	Activos Registrados/ Activos	Indicador mensual

	diciembre del 2013.	Institución	adquiridos*100	
	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	100% del personal capacitado en el año 2013	Cursos recibidos/ cursos solicitados*100	Indicador mensual

4.6. ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central tiene dentro de sus funciones conservar, 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, su función es de gran importancia para el trabajo de la institución debido a que permite la localización, el uso de la información, con precisión y rapidez.

Objetivo General: Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica.

Objetivos específicos del Archivo Central:

- Cumplir con las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional.
- Velar por la correcta conservación de los documentos de toda la institución, además de conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Impulsar y promover el acceso a la información contenida en los documentos, que custodia el Archivo Central y los archivos de gestión, para los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

<u>Programa</u>		<u>Actividades Centrales</u>		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Archivo Central</u>		
Objetivo del Área:		Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Actualmente la plaza se encuentra congelada por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.				

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1. Áreas del DAF:

Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Fortalecimiento de modelos e instrumentos que permitan mejorar el control de procesos y servicios a usuarios internos y externos.

Consolidar la nueva visión de recursos humanos como oficinas de gestión de procesos y socio estratégico para la consecución de objetos y metas institucionales.

Área de Servicios Generales:

Se estará buscando constantemente la capacitación de los funcionarios de SERVICIOS GENERALES: con la finalidad de mejorar el servicio al cliente mediante la formación 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 dar una mejor calidad en el servicio.

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.

Continuar con los proyectos de estandarización de las bases de datos y la asesoría para las cuales estén en proyecto de subirse al sitio web del MNCR.

Velar por que el servicio de red de datos, internet y telefonía no presente problemas de funcionamiento.

Bridar asistencia y control en el soporte respecto al sistema contable institucional.

Dar asesoría y las herramientas para el respaldo de la información por parte de los usuarios.

Área Financiero Contable:

Continuar con la implementación de las NICSP, debido a que el año 2013 tiene un papel relevante en las labores del Área Financiero Contable, pues es el año de revisión y prueba.

Desarrollar diversos informes de la ejecución presupuestaria que evalúen el comportamiento del gasto y de los ingresos, así como aquella información requerida para la elaboración de los estados financieros de acuerdo a las políticas contables establecidas para la implementación de las NICSP.

Desarrollar procesos en el Área de Tesorería con el fin de contar con una base de datos más expedita que permita el control de los documentos en custodia como la garantía de participación y cumplimiento.

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:

Continuar con la implementación del Sistema de Comprared2, coordinando con la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, capacitaciones para los funcionarios de la Institución.

Continuar con la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Área.

Área de Archivo Central:

Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos

5.2 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: “Rutas Críticas”

El departamento de Administración y Finanzas no tiene participación, debido a que el responsable de la obra de restauración fue trasladado en setiembre de 2009 a la Dirección General.

5.3 Plan Operativo Institucional (POI): El departamento de administración y Finanzas no tiene participación en el POI, por pertenecer a un área de apoyo, lo anterior de acuerdo al artículo 28 de los lineamientos técnicos y metodológicos, del POI, que indica que no será necesario formular la programación estratégica por programa (PEP) para el programa de actividades centrales.

5.4 PROCEDIMIENTOS:

5.4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: Los diferentes procedimientos ya fueron presentados ante la jefatura del DAF, aunque algunos todavía no han sido remitidos a la Dirección General para su presentación ante la Junta Administrativa (se encuentran en revisión), a continuación el detalle:

Nombre procedimiento	Código	Fecha de presentación	Fecha Aprobación	En revisión
ACTUALIZACION MANUAL DE CARGOS	MMCR DAF GARH OT AO AMC 01-2010			
CAMBIO DE ESPECIALIDAD	CÓDIGO: MMCR DAF GRH AO CE 01-2010	1 de agosto del 2010	22 de agosto del 2011	
CAPACITACION	CÓDIGO: MMCR DAF GRH GD CD C 01-2011	20 de enero del 2011		x
CARRERA PROFESIONAL	CÓDIGO: MMCR DAF GRH GD CP 01-2011	20 de enero del 2011		x
CONTRATACIÓN JORNALES	MMCR DAF GRH GC CJ PS 01-2011	18 de febrero del 2011		X
CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES	CÓDIGO: MMCR DAF GRH GSP RCP CAV 01-2010	20 de enero del 2011		x
DIAGNÓSTICO DE ATENCIÓN EN NECESIDADES MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO: MMCR DAF GRH GRHS SO 01-2011	29 de marzo del 2012		

INGRESO A REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA		CÓDIGO: MMCR DAF GRH GC RAS DE 01-2011	20 de enero del 2011		x
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD		CÓDIGO: MMCR DAF GRH GE S NP 01-2010	20 de enero del 2011		x
REMUNERACIÓN ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	Y DE	<i>MMCR DAF GRH GC RAS PS 01-2011</i>	20 de enero del 2011	22 de agosto del 2011	
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO		CÓDIGO: MMCR DAF GRH GSP P 01-2011	29 de marzo del 2012		
<i>RECONOCIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN SALARIAL POR PROHIBICIÓN</i>		<i>MMCR DAF GRH GC RP 01-2011</i>	24 de junio del 2011		X
REASIGNACIONES		CÓDIGO: MMCR DAF GARH OT AO R 01-2010	29 de marzo del 2012		
VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS CON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		MMCR DAF GRH GSP VFDJB 01-2011	29 de marzo del 2012		
VOLUNTARIADO		CÓDIGO: MMCR DAF GRH GD CD V 01-2011	20 de enero del 2011		X

5.4.2. Área de Servicios Generales:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Boletería		x	
mantenimiento		x	
Manual de comunicación		x	
Mensajería		x	

Monitoreo		x	
Seguridad		x	
Vehículos		x	
Vigilancia de Salas		x	

5.4.3. Área de Informática:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	22 Julio 2013
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	29 Junio 2013
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo		X	27 Julio 2013
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2013
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	28 Setiembre 2013

5.4.4. Área Financiero Contable: En el año 2013 se revisarán los manuales de procedimientos del Área Financiero-Contable, los cuales se elaboraron con base en las NICSP.

5.4.5. Área de Proveeduría Institucional: Se siguen los procedimientos indicados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, remitidos por medio de directrices y circulares, por lo que se va a presentar los procedimientos emitidos por este órgano rector para cumplir con lo solicitado por la institución.

5.4.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

5.5 COMITÉS:

5.5.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Especializada en materia de inclusión laboral para personas con discapacidad	Xinia Arroyo y María Hernández	Política institucional en materia de discapacidad Estudio de vacantes en función de las necesidades de discapacitados	Septiembre del 2011, Septiembre del 2011, actualizado en enero del 2012
Salud Ocupacional	María Hernández y Xinia Arroyo	Mantenimiento de estructura y plan de emergencias Dotar a la institución de equipo y materiales para la atención de emergencias Realizar acciones orientadas a la disminución del riesgo en materia de salud ocupacional	Es permanente

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
No aplica				

5.5.2. Área de Servicios Generales: No se recibió la información. Se solicitó que una vez que se cuente con estos datos, sean remitidos al DAF, para lo correspondiente.

5.5.3. Área de Informática: Para el Área de Informática este punto no aplica.

5.5.4. Área Financiero Contable: Para el Área Financiero Contable este punto no aplica.

5.5.5. 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	Mabel Cubero	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	Roland Delgado	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	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 riesgos.	No tiene plazo de vigencia
-----------	-------------------	---	--	----------------------------

5.5.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

5.6 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

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

5.6.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.6.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.6.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.6.5. Área de Proveduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

5.6.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

5.7. EXHIBICIONES: El departamento de Administración y Finanzas no tiene participación directa en las exhibiciones.

5.8. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: Es necesario retomar las reuniones para actualizar el Plan Estratégico Institucional y darle seguimiento.

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

5.8.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.8.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.8.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.8.5. Área de Proveduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

5.8.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

5.9 PROYECTOS: El Departamento de Administración y Finanzas no tiene proyectos para el 2013.

6. CAPACITACION: En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación que son relevantes para el departamento.

6.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Gestión Auxiliar de Recursos humanos		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Reclutamiento y selección	Xinia Arroyo Campos	1
SAGETH	Xinia Arroyo Campos	1
Debido proceso y procedimientos administrativos	Xinia Arroyo Campos	1
Legislación laboral	Xinia Arroyo Campos	2

6.2. 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 edificios y electricidad	Carlos Hernández, Aureo Chacón	2
Cursos técnicos de mecánica	Jorge Vargas, Eduardo Volio, Eduardo Chavarría	2
Curso teoría 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	Cursos ingles conversacional	2
Contratación Administrativa	Zenaida Ferrer, Eduardo Chavarría	2

6.3. Área de Informática

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

6.4. 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

6.5. Área de Proveduría 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	Provedora 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 Bosh	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.

6.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

7. PRESUPUESTO:

7.1. 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	
Capacitación	1.000.000	300.000	1.000.000	pendiente		1.000.000
Salud ocupacional	100.000	4.800.000	100.000	pendiente		100.000
Gestión Recursos Humanos	0	300.000	0	pendiente		0
TOTAL						

7.2. Área de Servicios Generales:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Servicios generales	312.184.730,00	79.400.000.,00				391.584.730.00
TOTAL	312.184.730,00	79.400.000.,00				391.584.730.00

7.3. 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	
	6,885,000.00	4,000,000.00	-	-	-	10,885,000.00
TOTAL:	6,885,000.00	4,000,000.00				10,885,000.00

7.4. Área Financiero Contable: Se adjunta cuadro del Proyecto de presupuesto 2013.

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

Área Financiero-Contable	¢5.021.250	3.000.000	¢5.021.250	3.000.000		¢8.021.250.00
TOTAL						¢8.021.250.00

7.5. Área de Proveduría Institucional: Se adjunta cuadro de proyecto de presupuesto 2013.

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
Proveduría Institucional	¢ 6,932,900.00					¢ 6,932,900.00
TOTAL						¢ 6,932,900.00

7.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

8. OBSERVACIONES:

8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: A principios del 2013 la compañera encargada de planillas, control de vacaciones, de asistencia y otras actividades, se acogerá a su derecho de pensión, por lo que deberá destinarse tiempo a la preparación del funcionario(a) que la sustituya en sus funciones.

8.2. Área de Servicios Generales: Hay gran necesidad de por al menos dos personas más para manteniendo, uno para la sede Bellavista y otro para la Sede Pavas, ya que hay demasiados trabajos por realizar y con el personal que se cuenta actualmente es muy difícil.

La necesidad de un chofer mas, esto debido a la gran demanda de una persona que maneje vehículo, durante el año se hace muchas giras a todo el país y en ocasiones estas giras se extienden hasta más de 3 meses, viéndonos en la necesidad de poder cumplir con las necesidades de todos los departamentos

8.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

8.4. Área Financiero Contable: Es importante indicar que la puesta en marcha de las NICSP en el año 2013 juega un papel relevante en las labores del Área Financiero Contable, dado que es el año de revisión y prueba en los sistemas de información, por lo que se requiere disponer de apoyo técnico y financiero 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.

8.5. 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.

8.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada (Directriz de Gobierno), lo que provoca un problema debido a que el Archivo está atrasado por no contar con un profesional para atenderlo.

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,

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2013

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 2013, 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 permita 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 INSTITUCIONAL			
Objetivos 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

Exhibiciones	Diseño, producción y montaje de exhibiciones temporales en el Museo Nacional	Diseño, producción y montaje de dos exhibiciones temporales	Dos nuevas exhibiciones abiertas al público producidas por el Museo: " <i>Historia del voto en Costa Rica</i> ", " <i>Instrumentos meteorológicos de antaño</i> "	Anual
	Realización de exhibiciones con colaboradores externos	Montar al menos tres exhibiciones temporales en colaboración con artistas y/o instituciones externas.	Cantidad de exhibiciones abiertas al público: Muñecas de Japón, Fauna de Costa Rica (Gerardo Valerio), exhibición de OET.	Anual
	Diseño, producción y montaje de museografía en Centro de visitantes del Sitio Museo Finca 6	Montar una exhibición en el Centro de Visitantes de Finca 6, que será inaugurada en junio del 2013.	Exhibición abierta al público en el sitio museo Finca 6	Anual
	Investigación, diseño, producción y montaje de una exhibición temporal propia sobre las sociedades cacicales y las esferas de piedra del Diquís.	Diseño, producción y montaje de una exhibición temporal sobre las esferas de Diquís en la Sede Bellavista, que será inaugurada en septiembre 2013.		Septiembre 2013.

Educación	Programa de Visitas	1) Atender al menos a 750 grupos de estudiantes (225 grupos con visita guiada, 525 grupos con visita exploratoria.	1.1) Porcentaje de grupos de estudiantes atendidos en visita con facilitador 1.2) Porcentaje de estudiantes atendidos en visita exploratoria 1.3) Nivel de satisfacción de los docentes por la visita realizada con su grupo	Semestral
	Programa de Talleres	Ofrecer 65 talleres educativos dirigidos a diferentes públicos en el año 2011.	Porcentaje de talleres educativos realizados	Semestral
	Programa de Visitas en Escuelas	1) Visitar 12 escuelas del área Metropolitana de San José durante el año	1.1) Porcentaje de escuelas visitadas. 2.1) Porcentaje de incremento de estudiantes beneficiados con el programa.	Anual
	Charlas especializadas	Gestionar la realización de al menos 5 charlas de diferentes temáticas el año 2012.	Número de charlas realizadas	Anual

Gestión Cultural	Programa de Festivales	<p>1) Realizar el VIII Festival de las Esferas en Palmar Sur</p> <p>2) Realizar tres ferias culturales en el Cuartel Bellavista durante el año</p> <p>3) Realizar 10 actividades en conjunto con otras instituciones del Ministerio de Cultura como parte de la meta conjunta del PND</p>	<p>1.1) Porcentaje de satisfacción de los participantes en los festivales.</p> <p>1.2) Porcentaje de incremento en impresos divulgativos y/o educativos en los festivales.</p> <p>2.1) Cantidad de ferias realizadas en el Cuartel.</p> <p>3.1) Número de actividades realizadas.</p>	Anual
	Efemérides	Celebrar 6 efemérides durante al año en la sede del Cuartel Bellavista	Número de celebraciones de efemérides efectuadas.	Anual
	Programa "Música en el Museo	Realizar 4 conciertos de Verano y 10 conciertos los últimos domingos de cada mes en conjunto con la Dirección General de Bandas	Número de conciertos realizados	Anual

Comunicaciones	Prensa	<p>1) Envío de al menos dos comunicados de prensa al mes con información atinente a la institución.</p> <p>2) Edición y publicación de un número del boletín electrónico al mes.</p>	<p>1.1) Cantidad de notas de prensa aparecidas en los periódicos</p> <p>2.1) Número de boletines realizados y puestos en línea en el sitio web</p>	Semestral
	Sitio web	<p>1) Mantener en línea y actualizado el sitio web durante todo el año.</p> <p>2) Desarrollar la plataforma tecnológica para la puesta en línea de un portal de Biodiversidad.</p>	<p>1.1) Incremento de visitación al sitio web.</p>	<p>Anual</p> <p>Semestral</p>
	Campana de comunicación esferas	<p>Realizar un audiovisual sobre el tema de los sitios con esferas del delta del Diquís</p> <p>Diseño página web sobre sitios con esferas</p> <p>Diseño al menos 3 impresos publicitarios y divulgativos</p>	<p>Audiovisual realizado</p> <p>Página web desarrollada</p>	Anual

			Tres impresos realizados	
Audiovisuales	Documentación y registro de información	Documentar y registrar 100 actividades institucionales durante al año 2010.	Cantidad de actividades documentadas.	Anual
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones. Servicios de atención virtual por medio de la base de datos que se pondrá a disposición en el sitio web del museo a partir del año 2011.	2) Registrar y digitar en la base de datos el material nuevo que ingrese durante al año 2013 a la biblioteca	2.1) Porcentaje de material digitado. 3.1) Incremento de usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca.	Anual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

"Informe de seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo"

Formato del cuadro para las acciones estratégicas ejecutadas:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			<u>Indicador</u>	Programación Anual 2013	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo-
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y exposiciones sobre el tema.	Número de actividades	1 actividad para la celebración del día del Niño	1.250.000,00
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Efectuar 60 actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	Número de actividades	10 actividades desarrolladas por el DPM como parte de la meta conjunta con el MCJ	12.500.000,00

INFORME PRESUPUESTARIO MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2011-2014

DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLÓGICA

INSTITUCION: MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

AÑO: 2013

Acción Estratégica	Meta de la Acción	Acción Estratégica	Meta de la		Meta acción estratégica institucional mensual en términos cuantitativos	
--------------------	-------------------	--------------------	------------	--	---	--

a PND	Estratègi ca del PND	gica Instituc ional	Acci3n Estratègica del PND, Por Subpartida desglosado	Presu puest o asign ado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Sal do
-------	----------------------------	---------------------------	--	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

<p>1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.</p>	<p>1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas culturales de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.</p>	<p>Realizar una actividad al año</p>		<p>Tiempo extraordinario</p>	<p>100.000</p>																
				<p>Actividades Protocolarias</p>	<p>750.000</p>																
				<p>Útiles y materiales de oficina y cómputo</p>	<p>100.000</p>																
				<p>Prod. De papel</p>																	
				<p>Otros útiles, mat y sum.</p>																	

	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Realizar 15 actividades al año		Horas extra	1.065 .000															
				Viáticos dentro del país	2.035 .000															
				Actividades Protocolarias	2.400 .000															
				Impresión, enc.	3.000 .000															
				Otros servicios de gestión y apoyo	4.000 .000															

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

Formato de la MAPI:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			Indicador	Programación Anual 2013	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo -
1.Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2.Ejecutar 64 actividades artísticas culturales de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y exposiciones sobre el tema.	Número de actividades	1	1. 250.000,00
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Efectuar 60 actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	Número de actividades	10	12. 500.000,00

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procesos	Subprocesos	Responsable	Elaborar	Revisar	Fecha
Exhibiciones	Diseño	Lidilia	X		Junio 2013
	Producción de materiales		X		Junio 2013
	Operación		X		Junio 2013
Educación	Programa de visitas al Museo	Grettel		X	Junio 2013
	Programa de talleres en el Museo	Minor		X	Junio 2013
	Programa de visitas a escuelas	Miriam		X	Junio 2013
Gestión Cultural	Organización festivales	María Elena		X	Junio 2013
	Celebración efemérides	María Elena		X	Junio 2013
Comunicación	Prensa	Wendy		X	Junio 2013
	Sitio web	Maribel		X	Junio 2013
Audiovisuales	Documentación y registro de actividades	Miriam		X	Junio 2013
	Préstamos de equipo			X	Junio 2013

	Préstamo de material audiovisual			X	Junio 2013
Biblioteca	Mantenimiento de la colección bibliográfica	Adelina		X	Junio 2013
	Procesamiento de la información			X	Junio 2013
	Servicios de información al usuario			X	Junio 2013
	Suscripción y canje de publicaciones			X	Junio 2013
	Descarte de publicaciones.			X	Junio 2013

5.4 COMITÉS:

Comités Internos:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comité Central de Emergencias	Margoth Campos, Miriam Pérez	Realización de simulacros con público Capacitación Adquisición de materiales Aprobación Plan de Emergencia	Durante el año
Brigada de Primeros Auxilios	María Elena Masís, Adelina Jara, Miriam Pérez	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Brigada de Evacuación	Adelina Jara, Grettel Meneses, Miriam Pérez	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Brigada de Prevención y Combate	Margoth Campos Adelina Jara	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas	Durante el año

Incendios	Elmer González	Capacitación	
Comisión Plan de Gestión de Finca 6	Mariela Bermúdez, María Elena Masís, Minor Castro	Elaboración, ejecución y seguimiento de plan de gestión del sitio museo Finca 6 en Palmar Sur	Durante todo el año
Comisión Expediente Unesco	Mariela Bermúdez	Seguimiento a la elaboración expediente de candidatura UNESCO	Durante todo el año
Comisión Guión sala de Historia	María Elena Masís, una educadora: Miriam Pérez ó Grettel Meneses, y personal de otros departamentos.	Guión museográfico detallado listo en diciembre del 2013.	Todo el año

Comités Externos:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masís	Revisiones de nomenclatura de nombres de lugares.	Reuniones de periodicidad mensual.	Indefinida
Comisión Nacional de Género, Niñez, y Adolescencia, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masís	Plan de trabajo anual Informes semestrales	Desarrollo del Plan de trabajo dirigido a la Niñez y Adolescencia por parte de la Oficina de Género y Niñez del MCJ	Indefinida
Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Atención y canalización de quejas, consultas, comentarios y sugerencias del público externo e interno. Asesoría en la	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Indefinida

		atención de público.		
--	--	----------------------	--	--

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Formato Portafolio:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Convenio Embajada de Japón	Embajada de Japón	Convenio para realización de exhibición "Muñecas de Japón" en febrero y marzo 2013	Febrero 2013
Convenio OET	OET	Exhibición celebración 50 años de OET	Julio 2013
Convenio Gerardo Valerio	Gerardo Valerio	Exhibición fauna de CR	Junio 2013
Convenio Inst. Meteorológico	Inst. Meteorológico	Exhibición sobre instrumentos meteorológicos antiguos	Septiembre 2013
Convenio Tribunal Supremo de Elecciones	TSE	Exhibición sobre "Historia del Voto en Costa Rica"	Octubre 2013

5.6 EXHIBICIONES:

Formato presentación de Exhibiciones:

Depto.	Exhibición	Detalle	Depto./Apoyo	Fecha
DPM/DHN	Exhibición de Historia Natural	Presentación de guión científico y museológico	DHN DPM DAF	I Semestre de 2014
DPM/DAH/DPPC	Exhibición de Historia Patria	Presentación guión museográfico y educativo.	DAH DPPC DPM DAF	II semestre 2013

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI :

Formato Cronograma del PEI :

Departamento	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
DAH	Mapeo del proceso de colecciones	Revisión y actualización de los manuales de procedimientos elaborados en el año 2011.	Junio 2013

5.8 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	Sensibilización niños(as) y jóvenes del cantón de Osa en torno a la protección y conservación de su patrimonio cultural y natural.
Objetivo / meta del proyecto	Sensibilizar a la población joven aledaña al Sitio arqueológico Finca 6 acerca de la importancia de la conservación de este patrimonio.
Descripción del proyecto	Incluye la realización del VIII Festival de Las Esferas y giras de visitas a escuelas del cantón de Osa y aledaños.

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 exhibiciones	Lidilia Arias	Para actualización de conocimientos	1
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	1

		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.	
Fotografía y cámara digital	Miriam Pérez	Para el insumo para el diseño y elaboración de productos en la página web se requiere contar con una persona que pueda hacer buenas fotografías digitales	2
Temas de museología en general	Todos los funcionarios del DPM	Actualización de funcionarios	2
Educación de Museos	María Elena Masis Minor Castro Miriam Pérez Grettel Meneses	Mejorar los servicios educativos que se brindan en el museo	2
Temas de Bibliotecología en general	Margoth Campos Adelina Jara	Para actualización de las bibliotecólogas de la institución.	2

7. PRESUPUESTO:

Formato:

Cod.	Partidas	Educación	Gestión Cultural 0202246	UNESCO	Comunicaciones	CAMPAÑA DE COMUNICAC. ESFERAS	Servicios Bibliotecarios	Exhibiciones 0202205	TOTAL
0.02.01	Tiempo Extraordinario		425.000,00	1.065.000,00		200.000,00			1.690.000,00
1.02..03	Servicio de correo						1.000.000,00		1.000.000,00
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros			1.000.000,00	1.500.000,00	1.000.000,00		6.000.000,00	9.500.000,00
1.04.05	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos				29.000.000,00				29.000.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo					4.000.000,00		1.000.000,00	5.000.000,00
1.05.01	Transporte dentro del país			50.000,00				150.000,00	200.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país		1.000.000,00	1.170.000,00		750.000,00		1.400.000,00	4.320.000,00
1.07.02	Actividades Protocolarias	150.000,00	1.000.000,00	2.400.000,00					3.550.000,00
2.01.99	Otros Productos Químicos							1.000.000,00	1.000.000,00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos							500.000,00	500.000,00
2.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	15.000,00						60.500,00	75.500,00
2.03.03	Maderas y sus derivados							750.000,00	750.000,00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo							850.000,00	850.000,00
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio							720.000,00	720.000,00
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico							450.000,00	450.000,00
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción							100.000,00	100.000,00
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	0,00						100.000,00	100.000,00

2.04.02	Repuestos y Accesorios			100.000,00				350.000,00	450.000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	150.000,00		100.000,00				50.000,00	300.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	500.000,00					700.000,00	1.000.000,00	2.200.000,00
2.99.04	Textiles y Vestuario	15.000,00						1.000.000,00	1.015.000,00
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza	50.000,00							50.000,00
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	70.000,00	50.000,00	20.000,00				1.500.000,00	1.640.000,00
	TOTAL	950.000,00	2.475.000,00	5.905.000,00	30.500.000,00	5.950.000,00	1.700.000,00	16.980.500,00	¢64.460.500,00

LEVANTAMIENTO

		Educación	Gestión Cultural	Unesco	Camp. Comu. Esferas	Biblioteca	Exhibiciones	TOTAL
1.02.03	Servicio de correo					500.000,00		500.000,00
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros			1.000.000,00	1.000.000,00		7.500.000,00	9.500.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo				6.000.000,00		8.000.000,00	14.000.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país		500.000,00	1.000.000,00	750.000,00			2.250.000,00
1.07.02	Actividades Protocolarias		500.000,00	1.000.000,00				1.500.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes						5.000.000,00	5.000.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	500.000,00					500.000,00	1.000.000,00
2.99.04	Textiles y Vestuario	15.000,00					500.000,00	515.000,00
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros						2.000.000,00	2.000.000,00
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la producos			250.000,00				250.000,00
5.01.03	Equipo de Comunicación						2.000.000,00	2.000.000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina			150.000,00		1.000.000,00	1.500.000,00	2.650.000,00
5.01.05	Equipo y Programas de computo						8.000.000,00	8.000.000,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional deportivo y recreativo						10.000.000,00	10.000.000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso		1.500.000,00		1.500.000,00			3.000.000,00
TOTALES		515.000,00	2.500.000,00	3.400.000,00	9.250.000,00	1.500.000,00	45.000.000,00	62.165.000,00

Departamento de Historia Natural

1. Competencias del 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 venía desarrollando y que ha generado publicaciones científicas dirigidas a un público más reducido pero no por eso menos importantes, los investigadores.

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 el 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 entes afines.

La investigación de 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.

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.

2. OBJETIVO GENERAL: Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad costarricense, mediante la gestión de inventarios biológicos y los estudios paleontológicos, efectuados en el 2013.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad de la región del Pacífico Sur y Caribe costarricense.

Dar a conocer a la sociedad costarricense, información diversa sobre la biodiversidad del Valle Central de Costa Rica, mediante el reinicio de las labores de inventario y caracterización biológica de áreas silvestres no protegidas de esa región del país.

Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.

Caracterizar las áreas silvestres de la región central del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, mariposas y mamíferos.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Manejo de Colecciones de 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	Restaurar al menos 2500 ejemplares de plantas de la colección del Herbario Nacional de Costa Rica	Porcentaje de ejemplares restaurados. (2500/2500*100)	Anual
Digitalización	Digitalizar ejemplares de colecciones de Historia Natural	Digitalizar al menos 1500 ejemplares de las colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares digitalizados (1500/1500*100)	Anual
		Digitalizar al menos 2000 correctores en el Herbario Nacional.	Porcentaje de correctores digitalizados (2000/2000*100)	Anual
Montaje y preparación de ejemplares para colección	Preparar ejemplares para colección	Preparar al menos 1200 ejemplares de colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares preparados (1200/1200*100)	Anual
Catalogación de colecciones	Registro de observaciones zoológicas	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2011	Porcentaje de observaciones registradas (Cantidad de observaciones realizadas/cantidad de observaciones registradas *100)	Trimestral

	Registro de especímenes en catálogos de zoología	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2011	Porcentaje de especímenes catalogados (Cantidad de especímenes incluidos en las colecciones/ cantidad de especímenes registrados *100)	Trimestral
--	--	--	--	------------

Programa: Manejo de Colecciones de Historia Natural				
Objetivo:	1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Evaluación de estado de colecciones	Diagnósticos trimestrales de estado de las colecciones de Historia Natural	Realizar al menos un diagnóstico trimestral del estado de conservación de las colecciones de Historia Natural	Porcentaje de diagnósticos realizados (4/4*100)	Trimestral

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad de la región del Pacífico Sur y Caribe costarricense.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Publicaciones	Boletín institucional	Publicar al menos 6 artículos relacionados con la temática de	Porcentaje de artículos escritos en el boletín institucional	Anual

		Historia Natural en el Boletín Institucional	(6/6*100)	
	Revista Brenesia	Editar al menos dos volúmenes de la Revista Brenesia	Porcentaje de volúmenes editados (2/2*100)	Anual
	Publicaciones divulgativas de Limón	Generar al menos tres publicaciones divulgativas derivadas de la investigación en Limón.	Porcentaje de publicaciones generadas (3/3*100) *****	Anual
	Publicaciones electrónicas de Limón	Generar al menos tres publicaciones electrónicas divulgativas derivadas de la investigación en Limón.	Porcentaje de publicaciones generadas (3/3*100) *****	Anual
Exhibiciones	Exhibición Museo de Limón	Se establecerán según reuniones con los Coordinadores del PLCP/MNCR.		

***** Meta sujeta a la disponibilidad de financiamiento del trabajo de campo y publicación; se desconoce al detalle el estado presupuestario

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad de la región del Pacífico Sur y Caribe costarricense.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Sitio web	Publicar material divulgativo en sitio web institucional	Enriquecer en al menos un 75 % los espacios desarrollados en el nuevo desarrollo web que abordará la temática de	Porcentaje de espacios del sitio web enriquecidos con información sobre Historia Natural (Cantidad de espacios con información/cantidad	Anual

		Historia Natural	de espacios diseñados*100)	
	Presentación al público costarricense	En diciembre 2013 presentar un producto divulgativo moderno que atienda demandas de conocimiento del público costarricense respecto a la biodiversidad nacional.	Sitio web del Departamento de Historia Natural abierto a la consulta del público usuario de internet	Anual
Meta conjunta MCJ-MNCR	Talleres de biodiversidad	Desarrollar al menos tres talleres (charlas) de biodiversidad dirigido a poblaciones del interior del país	3 Talleres (charlas)/3*100	Anual
Talleres de entomología	Talleres sobre mariposarios	Desarrollar al menos 2 talleres (charlas) sobre mariposarios	2 Talleres (charlas)/2*100	Anual

Programa: Investigación Historia Natural				
Investigación	1. Caracterizar las áreas silvestres de la región central del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, mariposas y mamíferos.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Inventarios de Biodiversidad y conservación del patrimonio	Conservación del patrimonio paleontológico	Atender el 100% de las denuncias de patrimonio paleontológico	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo	Anual

paleontológico		recibidas en el DHN	hubiere y publicaciones científicas derivadas
	Caracterización de la biodiversidad del Valle Central Costarricense	Brindar apoyo técnico a la gestión de Corredores Biológicos del Sistema Nacional de Áreas de Conservación y la Municipalidad de San José mediante la generación de información técnica de áreas silvestres no protegidas con potencial para la conservación	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas
	Inventario de mariposas en el Parque Libertad	Determinar la línea base de especies de mariposas para el Parque La Libertad como inicio al proceso que esa dependencia realiza en la restauración de los terrenos del mismo.	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	Actualizar los listados de especies de aves y mamíferos de las Áreas Protegidas de la Cordillera	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas

	de Costa Rica	Volcánica Central	derivadas	
--	---------------	-------------------	-----------	--

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.

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:

El siguiente cuadro establece la línea lógica para planteamiento de metas y objetivos, desde el programa a que pertenecen los departamentos, finalizando con la rendición de cuentas.

Ejemplo de la estructura: Programa – Departamentos - Áreas o Subprocesos – Actividades – Metas –Indicadores – Periodicidad rendición de cuentas.

Programa:		Gestión del Patrimonio		
Objetivo del programa		Mejorar las medidas de conservación y prevención del patrimonio arqueológico nacional y generar información que respalde acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión del Patrimonio	Atención denuncias	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:		Gestión del Patrimonio		
Objetivo del programa		Mejorar las medidas de conservación y prevención del patrimonio arqueológico nacional y generar información que respalde acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Divulgación	Edición Revista Vínculos	2 revistas publicadas	Revista publicada	Indicador anual
		2 revistas programadas	Fecha de publicación	Indicador anual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Entre el 2011 y el 2014 está incluido en el Plan Nacional de Desarrollo el proyecto Protección del Patrimonio arqueológico inmueble *in situ*, en el cual se tiene programado un trabajo en colaboración con las 81 Municipalidades para que incluyan dentro de los Planes Reguladores de Uso del Suelo la prevención de protección del patrimonio arqueológico nacional.

La legislación que protege el patrimonio nacional arqueológico *in situ* tiene más de treinta años y ha sido diagnosticada su limitación en cuanto a alcance y concepto del patrimonio a proteger. Parte de su limitación se debe a que no previó el desarrollo infraestructural que el país a tenido en los últimos veinte años.

Por otra parte, Costa Rica es reconocida a nivel mundial por su diversidad biológica y recurso naturales, los cuales con la finalidad de minimizar el impacto negativo sobre estos recursos, se promulgó la Ley del Ambiente.

En cuanto a la efectividad de la administración estatal, la tendencia moderna es otorgarles a los gobiernos locales mayor control sobre su territorio. Parte de estos controles se ejercen por medio de los Planes Reguladores de Uso de Suelo. En buena teoría, estos planes deben armonizar la conservación del ambiente (recursos culturales y naturales) y potenciar el desarrollo comunal. Sin embargo, en la práctica los gobiernos locales aún no cuentan con la Unidades de gestión ambiental y el personal idóneo que diseñe y dé seguimiento los planes donde deben concurrir las buenas prácticas ambientales y la protección del patrimonio arqueológico.

Es por ello, que la meta del Proyecto de Protección del Patrimonio Arqueológico es darle el seguimiento y la asesoría que las 81 municipalidades del país requieren para incorporar en sus Planes Reguladores la variable cultural-arqueológica y se prevenga y o mitigue el impacto negativo que el desarrollo cantonal pueda tener sobre éste.

Ejecución del mismo depende del contenido presupuestario que se le brinde.

Sector: Cultura																		
Institución ejecutora:		Museo Nacional de Costa Rica																
Acción Estratégica (máximo 3 acciones)	Objetivo	Descripción de la meta del período 2011-2014 (máximo 3 metas por acción)	Anualización cualitativa de la meta 2011-2014				Ubicación geográfica de la meta (provincia cantón, distrito)	Indicador								Total Presupuesto		
			2011	2012	2013	2014												
2. Definición de una Política Cultural Nacional de mediano y largo plazo.	2.1. Formular política cultural nacional a través de mecanismos de consulta y comunicación ciudadana que contemplen al sector público, privado,	Elaboración y ejecución de un programa nacional de Protección del Patrimonio arqueológico inmueble, para desarrollar con las 81 municipalidades del país.	Avance y ejecución de un 19% del programa (diseño y ejecución de una estrategia de coordinación)	Avance y ejecución de un 30% del programa. 2.2 millones colones	Avance y ejecución de un 30% del programa. 3.0 millones colones	Avance y ejecución de un 21% del programa. 3.0 millones colones	Cubre todo el territorio nacional.	Porcentaje etapas ejecutadas por etapas programadas.										10.4 millones
Acción Estratégica 2:																		
2011: 1. Diseño y ejecución de una estrategia de coordinación en la formulación del patrimonio nacional arqueológico inmueble. 2. Coordinación para la formulación de planes reguladores de acuerdo a las etapas propuestas, para desarrollar en 15 municipalidades.																		
2012: 1. Ejecución del programa nacional de protección del patrimonio arqueológico inmueble por etapas. 2. Coordinación para la formulación de planes reguladores de acuerdo a las etapas propuestas, para desarrollar en 25 municipalidades																		
2013: 1. Primera evaluación de la etapa desarrollada en el 2012 y ejecución del programa por etapas. 2. Coordinación para la formulación de planes reguladores de acuerdo a las etapas propuestas, para desarrollar en 25 municipalidades.																		
2014: 1. Evaluación de resultados del impacto del programa. 2. Coordinación para la formulación de planes reguladores de acuerdo a las etapas propuestas, para desarrollar en 17 municipalidades.																		

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

El POI:

PEP (Programación estratégica a nivel de programa).

MAPI (Matriz anual de programación institucional), donde se Contemplan metas y objetivos por programa.

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha	Responsable
Manejo Archivo de Investigación	X		Segundo trimestre	Myrna Rojas

5.4 COMITÉS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Manejo de Colecciones	M Rojas, + un representante por cada departamento. Coordinadora M Calvo	Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos Institucional. No se reúne desde mediados del 2008
Comisión revisión normativa de Patrimonio	D. General, M Rojas, Asesoría Legal , M Calvo	Documento de normativa revisada y actualizada	Reactivar
Salud ocupacional	JC Sánchez	-----	(Comisión permanente)

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Arqueológica Nacional	R Vázquez	Alta	Protección del Patrimonio	Nov. 2013

Comisión Interinstitucional Guayabo	R Vázquez	Alta	Plan de Manejo	Sin dato
-------------------------------------	-----------	------	----------------	----------

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: No aplica.

5.6 EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
DAH, JV Guerrero	Exhibición arqueológica a ser presentada en Bélgica	Costa Rica regiones arqueológicas y materiales culturales	DPPC, Museo del Oro, Museo del Jade	Julio 2013

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica.

5.8 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	Investigaciones arqueológicas en sitios con esferas de piedra		
Objetivo / meta del proyecto	Estudios de base para completar Expediente de Candidatura UNESCO		
Descripción del proyecto	Investigaciones arqueológicas en sitios del Delta con la finalidad de mejorar el conocimiento de las sociedades cacicales, además de posibilitar la apertura de nuevas áreas a conservar para visitación, e.g.: Finca 6, Grijalba, Batambal, El Silencio, Bru y Brishã cra		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
MNCR	DAH	febrero 2013	diciembre 2013

Nombre Proyecto:	Proyecto Limón Ciudad Puerto
Objetivo / meta del proyecto	Apertura del Museo de Limón

Descripción del proyecto	Dentro del Plan Nacional de Desarrollo el gobierno de la República tiene el desarrollo del PLCP. Uno de los componentes culturales es la apertura del Museo de Limón, el cual es competencia del MNCR a ser la Entidad Participante, dentro de la Unidad Técnica Ejecutora del Ministerio de Cultura. La creación del Museo de Limón se desarrolla básicamente en tres etapas: investigación, desarrollo del guión científico, desarrollo y montaje del guión museográfico. Para el 2013 se desarrollará la segunda etapa y se iniciará la tercera que será concluida en el 2014. También se planea la organización de un Congreso (antropológico-histórico) sobre Limón a realizarse en el mes de mayo en el edificio de correo que para esa fecha ya está restaurado. Otras actividades dentro de este proyecto son la publicación de un número especial de Vínculos, parte de uno de Brenesia, y la generación de los primeros productos divulgativos con temas de historia natural		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
MNCR	DAH- PMR-DHN	febrero 2013	diciembre 2013

Nombre Proyecto:	Colección de referencia		
Objetivo / meta del proyecto	Formación de una colección y catálogo digital		
Descripción del proyecto			
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
M Gutiérrez	DAH	febrero 2013	diciembre 2013

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad

Gestión de proyectos	Myrna Rojas	1
Adobe Ilustrador	Personal DAH	1
File Maker (refrescamiento)	Personal DAH	2
Adobe In Design	Julio C Sánchez, Myrna Rojas	1
Adobe PhotoShop	Personal DAH	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.

Formato:

Area / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Ordinario A	Presupuesto Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
DAH	35.000.000,00		15.000.000,00		25.000.000 (1)	35.000.000.00
TOTAL						

(1) Presupuesto obtenido mediante convenio con SENARA para ejecución de etapa de campo en rescate arqueológico Proyecto Canal del Sur, Cañas, Guanacaste.

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODIGO_MERCANCIA	DESCRIPCION_GENERICA	UNIDAD_DE_MEDIDA	EMPAQUE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO
1.1.1.1.804.213	03	05	110303000000000	Impresión Revista Vínculos	UNIDAD	NO	MAYO	500	€1.500.000,00
			110203000000000	Servicio de correo	UNIDAD	NO	ANUAL	4	€30.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	104030010000068	Servicio de ingeniería	UNIDAD	NO	AGOSTO	4	€1.500.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	1049999	Otros servicios de gestión y apoyo	UNIDAD	NO	ANUAL	1	€3.000.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	129905000000000	Útiles y Materiales de limpieza	CAJA	NO	ABRIL	45	€45.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	320401390000160	Otros Útiles y materiales y suministros (pinzas)	CAJA	NO	ABRIL	45	€45.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	320306120000010	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación (guantes)	CAJA	NO	ABRIL	45	€85.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	3203069000003200	Materiales y Productos de Plástico (envases)	CAJA	NO	ABRIL	100	€300.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	501993100000300	cámara digital	UNIDAD	NO	FEBRERO	2	€500.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	501993100000300	Tarjeta memoria para cámara digital	UNIDAD	NO	FEBRERO	2	€115.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	299010950000001	Marcadores 0.3 tinta indeleble	UNIDAD	NO	FEBRERO	100	€200.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	501051350000015	escanner plano grande	UNIDAD	NO	FEBRERO	1	€700.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	299070950000120	papel aluminio	UNIDAD	NO	FEBRERO	40	€75.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	299039003000010	toallas en rollo continuo blanco	UNIDAD	NO	FEBRERO	50	€250.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	299990350000010	Bolsa plástica transparente (tres tamaños)	PAQUETE	NO	FEBRERO	500	€500.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	299039000000121	Papel milimétrico	rollo / paquete carta	NO	FEBRERO	50	€300.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05	3104061950000300	Servicio de lavado de vehículos	UNIDAD	NO	ANUAL	15	€150.000,00
1.1.1.1.804.213	03	05		plástico burbuja (. De 3/16" x 1.22 mts x 1.23, color natural)	ROLLO	NO	FEBRERO	5	
1.1.1.1.804.213	03	05	229903260	papel kraft (300 kilos, continuo, café, en rollos. Ancho entre 16" y 18")	ROLLO	NO	FEBRERO	10	
1.1.1.1.804.213	03	05	229903260	papel periódico blanco (300 kilos, continuo, café, en blanco. Ancho entre 16" y 18")	ROLLO	NO	FEBRERO	10	
1.1.1.1.804.213	03	05	3299039000002400	papel seda, color blanco (pliegos)	UNIDAD	NO	FEBRERO	1000	

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de metas queda sujeto a que se asigne al DAH el presupuesto solicitado para operar. Los cambios de presupuesto, recortes y desvío de su trámite hacia levantamiento de tope, modificaran sensiblemente la ejecución de las labores programadas. De no dotarse al DAH con el presupuesto mínimo para operar en la Gestión del Patrimonio, compromete seriamente su efectividad.

Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

1. Competencias del 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). Esa disposición no incluye las colecciones de historia natural, pero sí 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, José Alexis Matamoros, Ana C. Eduarte, Alfredo Duncan y Guadalupe Elizondo, Anyelo Pérez, contratado como jornal y la señora Flor González (contratación de la empresa de servicios de limpieza), a partir de octubre del 2012. Se incorpora en forma permanente al equipo del DPPC la Historiadora Gabriela Villalobos Madrigal.

Para el año 2013 se plantean cuatro líneas de trabajo prioritarias:

1. Ejecución de las acciones relacionadas con la protección del patrimonio nacional arqueológico.
2. La ejecución del plan de conservación para los sitios arqueológicos con esferas de piedra, seleccionados para la propuesta de presentación de la Candidatura como Patrimonio de la Humanidad ante la UNESCO.
3. Intensificar el registro de las colecciones en custodia del Museo Nacional.
4. La elaboración del documento del proyecto de exhibición de la sala de historia patria.

Las prioridades de trabajo y la ejecución de acciones estarán condicionadas a los recursos humanos y económicos asignados al DPPC.

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 2013 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, los informes de la Auditoría interna en materia de registro de colecciones, la conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra para la Candidatura como patrimonio de la humanidad ante UNESCO y la curaduría de la exhibición de la sala permanente de historia patria del Museo Nacional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

3.1 Mejorar y dar seguimiento a las actividades para la protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico mueble por medio de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las disposiciones legales.

3.2 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.

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

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 2013	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
		Inspecciones por denuncias			
	• Decomisos	Recepción y trámite de decomisos			
	• Apoyo-asesoría técnico y profesional	Apoyo técnico y profesional, depósito judicial de bienes decomisos	Cantidad de objetos decomisados con peritaje y gestiones de repatriación	Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	
	• Peritajes	Elaboración de peritajes para las autoridades judiciales y diplomáticas			
	• Repatriaciones	Trámites de repatriaciones			
	• Autorización de exportación de reproducciones	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2013	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	
• Control y seguimiento de casos - expedientes	Seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de	100% seguimiento de casos judiciales. A	100% expedientes al día	Semestral	

		control de denuncias y decomisos	diciembre del 2013		
	<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	100% del documento para trámites	Semestra I
<p>1.2</p> <p>Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico (RPPNA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro PPNA 	Registro de colecciones arqueológicas privadas.	100% de solicitudes estudiadas (se requiere de apoyo de asesoría legal)	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas	Semestra I
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones 	Recepción y trámite de notificaciones de traslado.	100% de notificaciones recibidas y tramitadas	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestra I
	<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	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestra I

			colecciones		
--	--	--	-------------	--	--

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 2013.	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 750 bienes históricos . A diciembre del 2013.	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 2500 bienes arqueológicos	Porcentaje del total las bienes arqueológicos sin contexto	Semestra I

			precolombinos sin contexto (ENTRADAS 1983-2013) A diciembre del 2013.	clasificados y registradas en el año / total de bienes programadas en el año.	
2.3 Controles de colecciones de bienes culturales	• Entradas	Inventario, control y actualización de entradas de bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros	100% de controles por inventario, entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2013	Total de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestra I
	• 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 2013	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	
	• Préstamos, exportaciones y convenios.	Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2013.	Número de convenios nuevos, con seguimiento y actualización	Semestra I
				Exhibición "Costa Rica: Tierra de	Finales de enero 2013 exhibición de

			<i>Maravillas</i>	regreso de Cádiz, España a Costa Rica	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios y verificación física 	Inventario anual de los bienes en exhibición y en préstamo temporal	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de bienes inventariados	
2.4 Almacenaje y exhibición de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> Almacenaje y exhibición 	Depósitos de colecciones. 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: ORGANIZACIÓN DE EXHIBICIONES Y CURADURÍA DE COLECCIONES HISTÓRICAS					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
3.1 Organización de exhibiciones y curaduría de colecciones históricas.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de exhibiciones. Curaduría de colecciones. 	Resumen ejecutivo de proyectos con los costos de presupuesto preliminar, para la gestión de fondos	Contar con un documento preliminar a abril del 2013	% de avance del documento preliminar a diciembre 2013	Semestral
		Curaduría de la exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR	Proyecto de la exhibición (museografía, selección de objetos, costos) a diciembre del	% de avance del proyecto por etapas	

			2013		
		Coordinación de la Comisión interdepartamental para la exhibición de la Sala permanente de historia patria.	Reuniones periódicas de avance del proyecto a diciembre del 2013	% de avance de acuerdo a cronograma de trabajo de la comisión	
		Documentación de las colecciones para la exhibición.	(*) Documentación de 750 objetos seleccionados a diciembre del 2013	Cantidad de objetos seleccionados/cantidad de objetos documentados	
		Texto y fotografías de bienes de las colecciones para el Boletín del MNCR. Tres artículos	12 Artículos a diciembre del 2013	Cantidad de artículos programados /cantidad de artículos producidos.	Semestral

AREA 4: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
4.1 Conservación preventiva	• Preventiva	Elaboración y ejecución de programas y planes de conservación.	100% documento de programa políticas de conservación	100% de los documentos listos a diciembre 2013	Semestral
		(^)Plan de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de	Contratación de estudio hidrogeológico por etapas I. Etapa: sitio	100% Conclusión I Etapa de 2.	

		piedra.	Finca 6.		
			Estudio del Biodeterioro de las esferas.	100% Conclusión 1 año de 3.	
			Contratación gestión de Asesoría Sr. Emiliano Antonelli	1 semana, I semestre 2013	
			Contratación gestión de Asesoría en intervención de sitios arqueológicos	1 semana, II semestre 2013	
			Control y seguimiento a los estudios de materiales, medidas de mitigación de riesgos en los sitios para la candidatura ante la UNESCO. A Diciembre del 2013	100% control y seguimiento.	
4.2 Conservación Correctiva	• Correctiva	(^)Plan de Conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra.	Adquisición de materiales y equipo para la intervención	100% adquisiciones	Semestral
			Pruebas de comportamiento de los materiales para la intervención	100% pruebas completadas	
			Intervención, mantenimiento, limpieza y acondicionamiento de bases de bienes muebles "in situ", en zonas públicas.	Cantidad de objetos seleccionados/cantidad de objetos intervenidos	Semestral
		• Intervención de bienes seleccionados para la	Intervención de 50 objetos seleccionados a diciembre del	Cantidad de objetos intervenidos para la sala	Semestral

		exhibición permanente de Historia Patria en el MNCR	2013	de Historia/cantidad de objetos seleccionados	
4.3 Investigación arqueológica + conservación	<ul style="list-style-type: none"> <u>Investigación (DAH) + conservación (DPPC)</u> 	Plan de Conservación (^) + programa de investigación de sitios para la Candidatura ante la UNESCO	<u>Sitio El Silencio:</u> Intervención en la esfera	Intervención de 1 esfera de piedra precolombina	Semestral
			<u>Sitio Finca 6:</u> Intervención de las esferas Excavación de 2 esferas y re-excavación de las otras tres.	Diagnóstico del estado de conservación de las 5 esferas. Cantidad de objetos seleccionados/cantidad de objetos intervenidos.	
			<u>Sitio Batambal:</u> 1)Recuperación del muro de la estructura No. 2 2) Intervención a las esferas in situ	Cantidad de objetos y metros cuadrados o lineales seleccionados /cantidad de objetos, metros cuadrados o lineales intervenidos	
			<u>Sitio Gijalba:</u> Limpieza de empedrados y muros de las estructuras No. 1 y No. 5	Conocimiento del sistema constructivo de las estructuras para el diagnóstico el estado de conservación de las estructuras 1 y 5. Cantidad de metros cuadrados o	

				lineales seleccionados /cantidad de metros cuadrados o lineales intervenidos.	
--	--	--	--	---	--

AREA 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL DPPC					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
5.1 Productos y servicios DPPC a los usuarios	• Capacitación	• 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 sobre conservación de bienes en exhibición	Semestral
	• Acceso y uso de colecciones	• Acceso y uso de colecciones e información	Atender el 100% de solicitudes	100% de solicitudes atendidas	Semestral
	• Asesoría	• 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	• 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		
	• Control y seguimiento	Control y seguimiento del plan de trabajo + presupuesto.	Tomar las medidas preventivas correctivas en el momento oportuno.		
	• Recursos Humanos	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.		
	• Control e inventario de activos	Inventario y control de activos	Control y movimiento de activos		
	• Control interno SEVRI	Concluir la descripción y mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y proceso sobre las denuncias, decomisos, peritajes, RPPNA Presentarlos a aprobación ante la Junta		

			Administrativa para su implementación		
--	--	--	---	--	--

5. **ACCIONES ESTRATÉGICAS:** Ejecutar actividades tendientes a mejorar las medidas para la prevención y promover alianzas estratégicas para la conservación del patrimonio cultural y natural.

5.1 Acciones estratégicas del DPPC

En términos generales las acciones estratégicas del DPPC en el marco de las estrategias institucionales planteadas en los diversos documentos (de años anteriores o en el plan 2008 – 2012) están relacionadas con:

1. **Fortalecimiento de las medidas para la protección del patrimonio nacional arqueológico.**

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

2. **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.

3. **Ejecutar las actividades programadas de acuerdo al plan nacional de desarrollo (PND) y al plan de trabajo institucional (PTI 2013) para este periodo en las áreas de competencia del DPPC.**

- Ejecución del Plan de Conservación de los sitios arqueológicos con esferas de piedra, seleccionados para la Candidatura ante UNESCO.

4. **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.

5. Fortalecimiento de las medidas de control interno y SEVRI en seguimiento a acciones ejecutadas en el 2011, 2012 sobre procesos, manuales y procedimientos a cargo del DPPC.

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

6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

El DPPC no es responsable directo de proyectos del PND.

Brinda apoyo y participa en el Proyecto de la Candidatura para Patrimonio de la Humanidad de “Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad” ante la UNESCO, en materia de colecciones y en la elaboración y ejecución del plan conservación de los sitios arqueológicos seleccionados.

La participación del DPPC en este proyecto depende de la sostenibilidad en recursos humanos y económicos para la ejecución del plan, con la programación específica por proyectos.

MATRIZ ANUAL DE RESULTADOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2013

Sector Cultural

Acción estratégica PND	Meta de la acción estratégica	Indicador	Meta Anual	Resultado al 30 de diciembre del 2012	DPPC	
					Clasificación del resultados (nov. 2012)	Años 2013 2014 y 2015
3. Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales del país.	1. Elaboración de la propuesta de candidatura "Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de	Meta 1: 1.1. Porcentaje de ejecución.	Meta 1: 1.1. Ejecución del Plan de Trabajo por etapas y seguimiento para la preparación y compilado de información para el expediente de candidatura ante			

<p>La Humanidad", ante la UNESCO para revalorizar el patrimonio cultural tangible e intangible de Costa Rica.</p>		la UNESCO.			
	1.2. Porcentaje de avance de las etapas del plan por total de las etapas programadas para cada año.	1.2. Elaboración y ejecución del Plan de manejo de los sitios seleccionados.	Borrador del expediente		DPPC aporta información
		1.3. Investigación y conservación de los sitios propiedad del Museo Nacional de acuerdo a etapas propuestas.	Implementar un procedimiento para la conservación de las esferas de piedra precolombinas en la zona sur.	1. Asesoría internacional para la intervención de las esferas de piedra precolombinas 2. Elaboración del Plan de Conservación para los sitios con esferas de piedra seleccionados para la candidatura ante UNESCO.	DPPC Implementar el Plan de Conservación
	1.3. Cantidad de propiedades adquiridas con sitios por total propiedades con sitios arqueológicos seleccionados.	1.4. Gestiones para la adquisición de propiedades de sitios con esferas.			
	2. Contar para el 2014 con una propuesta y puesta en marcha del Plan de Manejo y desarrollo museológico del Sitio Arqueológico Finca 6 en la zona Sur del País para el fortalecimiento de las comunidades.	Meta 2: 2.1. La propuesta de planificación estratégica del Plan de Manejo de Finca 6. 2.2. El desarrollo museológico del sitio arqueológico finca 6.	Meta 2: 2.1. Producción de insumos del Plan de Manejo de Finca 6.		

6.1 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).

6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Al momento de preparación del Plan de Trabajo del DPPC para el 2013 se espera concluir la descripción de todos los procesos al finalizar el primer semestre del año 2013.

En agosto 2011, se presentó el manual del proceso relacionado con las denuncias por infracción a la Ley de Patrimonio Nacional Arqueológico, a petición de la Junta Administrativa del MNCR, y como parte de la implementación de las recomendaciones del Informe del 2011 de la Auditoría Interna, el cual se encuentra en estudio.

6.3 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 + Ana Eduarte+museógrafo + educador/ a designar por el Director General		Proyecto de sala de exhibición	Duración del proyecto.
--	---	--	--------------------------------	------------------------

6.4 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.	2012-2013

6.5 EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
DPM	Muñecas de Japón	Externa	DPPC: recepción y estado de conservación	31 enero 2013 inauguración
		Sala permanente de Historia Patria	DPPC+DPM+PMR	Proyecto a Diciembre 2013
	Diquis-arqueología	Exhibición sobre arqueología de Diquis	Por definir	Por definir

6.6 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: El Plan Estratégico institucional se planteo con actividades y un cronograma a finalizar en el año 2012, lo que hace necesario efectuar un análisis del cumplimiento y una actualización de actividades y proyectos a partir del presente año.

A continuación se incluyen algunas de las actividades en donde el DPPC tiene responsabilidad, en su mayoría no se han iniciado, o bien, se iniciaron como fue el caso de la digitación de las bases de datos, pero que no se continuaron por falta de recursos económicos para contratar personal.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento	Observaciones / Reprogramación
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Manejo de colecciones-bases de datos	Digitalización de la información en las bases de datos.	2012 (suspendido por falta de recursos para contratación de digitadores)	Reprogramar de acuerdo a disponibilidad de recursos
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa quinquenal de investigación de Historia Natural y Patrimonio Cultural	Ejecutar en 2011	Reprogramar
DHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa de adquisición, conservación y documentación de las colecciones.	Ejecutar en 2011	Diagnóstico de colecciones para 2013-2016
DPPC, DAH	Programa	Programa de gestión de patrimonio nacional arqueológico	Ejecutar 2011	Reprogramar

El DPPC trabaja por actividades dentro de cada proceso. También participa en el proyecto de Candidatura, coordinado por el Depto. de Antropología e Historia.

7. CAPACITACION: A finales de octubre del 2012 se presentó a la Oficina de Recursos Humanos la Boleta con las necesidades de capacitación de cada uno de los funcionarios del DPPC, para el año 2013 .A continuación un resumen:

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Gestión de patrimonio cultural	6	1
Legislación nacional e internacional	4	1

sobre patrimonio cultural		
Conservación de bienes culturales, prevención y restauración	6	1
Intervención en sitios arqueológicos-conservación preventiva	6	1
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.

8. PRESUPUESTO:

Formato: DPPC

Área / Programa	PRESUPUESTO SOLICITADO		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario <u>solicitado</u>	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto Asig Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Salarios			147.095.459,57			
Manejo de Colecciones(PNA+Col.MNC R)			9.888.580,00			
Plan de Conservación: Proyecto Candidatura sitios con esferas: UNESCO			5.854.107,92			
TOTAL			¢162.838.147,49			

9. OBSERVACIONES:

Plan Estratégico institucional (PEI):

El plan estratégico institucional (PEI) fue planteado del 2008 al 2012, de manera que es necesario hacer un análisis del cumplimiento y una actualización del mismo para contar con un referente actualizado y justificado en el caso de incumplimiento.

El PEI, elaborado y aprobado para su implementación y seguimiento a partir del 2008 con los años ha sufrido impacto, en especial debido al recorte presupuestario y a la limitación de los recursos humanos.

Coordinación interna: En el caso de actividades y/o proyectos en donde el DPPC brinda apoyo y/o asesoría, según solicitudes o necesidades que se detectan con posterioridad a la aprobación de este plan, estas se atienden según la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Estas acciones pueden realizarse con relación a la recepción de bienes culturales destinados a exhibiciones institucionales, o solicitudes derivadas del Proyecto Limón Ciudad Puerto, así como por solicitudes canalizadas por el Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Recursos humanos y económicos: 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 2012 continúa siendo significativo, lo que nos lleva a solicitar con urgencia 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.

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 que debe identificarse en la estructura organizativa del Museo Nacional de Costa Rica como un departamento de servicios museológicos a disposición de organizaciones públicas y privadas que promuevan la gestión museal. El PMRC cuenta con líneas de acciones específicas y distintivas de los demás departamentos por los cuales destaca como un área sustantiva en la consecución de los objetivos institucionales.

Las acciones del PMRC desde su creación han favorecido el quehacer museístico nacional. Ha buscado fortalecer a las comunidades en su participación, toma de decisiones e intervención administrativa de sus propios proyectos museísticos con lo que se espera que las organizaciones locales aprendan a administrar sus propios museos según estándares técnicos internacionales.

El PMRC cuenta con un Plan Estratégico para orientar su quehacer, conocido y avalado por la Junta Administrativa en junio del 2006. Dicho documento propone la transformación del PMRC en el Departamento de Apoyo a Museos (DAM) con el propósito de consolidar las funciones de esta área dentro de la estructura administrativa del MNCR.

Nuestra oficina centra su trabajo y 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, el Patrimonio costarricense es el principal objetivo y, en el caso del PMRC (DAM), la asesoría museológica en las comunidades a través de los museos es el punto fundamental de la estrategia que se sigue en el aporte a favor de las identidades locales y nacionales. De esta forma ayuda a cumplir con la misión y objetivos de nuestra institución los cuales son:

La misión: "*Poner a disposición de la sociedad el conocimiento adquirido por medio de las diversas acciones institucionales, sobre el patrimonio cultural y natural costarricense, a fin de fortalecer las identidades culturales del país*"

Objetivo General: Promover la gestión¹ participativa² del patrimonio cultural y natural a través de los museos regionales y comunitarios.

Objetivos estratégicos:

Objetivo 1: "Brindar información de alta calidad sobre patrimonio cultural y natural ampliando la cobertura de los servicios"

¹ **Gestión del Patrimonio:** Protección, manejo e investigación del Patrimonio Cultural y Natural.

² **Gestión participativa del Patrimonio:** Es el conjunto de acciones eficientes, consensuadas, integradoras y de fin social destinadas a la organización y la creación de capacidades para la salvaguarda y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural. Dichas acciones son llevadas a cabo por parte de los miembros de las colectividades, sectores sociales y organizaciones que han sido creadoras, protectoras y portadoras de esa herencia.

Objetivo 2: "Generar información científica que respalde las acciones nacionales de conservación de la biodiversidad."

Objetivo 3: "Optimizar las acciones de conservación y protección del patrimonio cultural."

Por su parte, la razón de ser de nuestro departamento es "Facilitar la gestión³ participativa⁴ del patrimonio cultural y natural a través de los museos regionales y comunitarios."

Para lo anterior, el PMRC (DAM) recurre al trabajo con las comunidades mediante asesorías, apoyo, procesos de diagnóstico, capacitación, investigación, integración e intercambio de experiencias, servicios que articula y cumple de manera interdisciplinaria como una unidad de enlace entre los demás departamentos institucionales y los museos y sus comunidades. Nuestras competencias son:

Apoyar la responsabilidad que tiene el Museo Nacional de Costa Rica de resguardar el Patrimonio del país a través de los museos regionales y en las regiones.

Brindar asesoría en procura de la excelencia operativa, la autogestión y la proyección de los museos del país en espera de una mejor protección del patrimonio Cultural y Natural de nuestro país.

Estimular la organización y creatividad local en el desarrollo de organizaciones museológicas propias.

Dirigir acciones hacia el desarrollo de museos y nuevos proyectos que cumplan con la naturaleza de un museo⁵.

Promover la autogestión y el desarrollo sostenible de los proyectos museísticos.

Buscar que los museos asesorados desarrollen un proceso museológico ordenado que les permita alcanzar la excelencia operativa.

Promover la descentralización de la oferta museística a través de la proyección de los museos regionales y el intercambio de actividades entre las regiones.

Promover la defensa, protección y puesta en valor de las identidades locales y regionales.

Promover la participación de las comunidades en la gestión del Patrimonio local.

³ **Gestión del Patrimonio:** Protección, manejo e investigación del Patrimonio Cultural y Natural.

⁴ **Gestión participativa del Patrimonio:** Es el conjunto de acciones eficientes, consensuadas, integradoras y de fin social destinadas a la organización y la creación de capacidades para la salvaguarda y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural. Dichas acciones son llevadas a cabo por parte de los miembros de las colectividades, sectores sociales y organizaciones que han sido creadoras, protectoras y portadoras de esa herencia.

⁵ Museo: "Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro y al servicio de la sociedad y su desarrollo, que es accesible al público y acopia, conserva, investiga, difunde y expone el Patrimonio material e inmaterial de los pueblos y su entorno para que sea estudiado y eduque y deleite al público." (<http://icom.museum/codigo.html>).

Conocer y difundir conceptos y tendencias museológicas avaladas por las organizaciones museísticas nacionales e internacionales.

Asumir la capacitación de los museos asesorados como una estrategia para fortalecer la administración local de los museos.

Procurar el conocimiento constante de la situación de los museos como un insumo de las acciones a tomar.

Generar conciencia del papel de los museos como un puente respecto de sus derechos culturales y el reconocimiento de las expresiones locales.

2. OBJETIVO GENERAL:

Controlar con un Plan de Trabajo que oriente el quehacer del Programa de Museos Regionales y comunitarios para el año 2013.

Consolidar el PMRC mediante su transformación, en el Departamento de Apoyo a Museos (DAM), con el propósito de fortalecer sus actividades de asesoría museológica a las comunidades del país, y resaltar su importancia dentro del quehacer institucional orientado a la investigación, documentación, protección, divulgación y disfrute del patrimonio cultural y natural del país.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Contar con una nueva estrategia de trabajo, así como un marco estructural administrativo y legal adecuado que contribuya a mejorar el quehacer del MNCR a través del DAM ante su público meta (comunidades).
- b. Contar con una visión amplia de todas las metas y objetivos propuestos por el departamento para el 2013, para un mejor desarrollo de las mismas.
- c. Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.
- d. Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.
- e. 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.
- f. 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:		3. Gestión 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.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad	Encargado	Participantes
Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC.	Tramitar el 100% de solicitudes de apoyo y asesoría presentadas durante el año por museos y comunidades, de acuerdo a manual de procedimientos a fin de descartar o integrar dentro del plan de trabajo a corto, mediano o largo plazo.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual	O. Solís	R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja, O. Solís
	Brindar espacios de proyección para la actividad museística costarricense y para el reconocimiento de la labor del PMRC.	Actualizar información de los museos y del PMRC en la página Web del MNCR.	Espacio virtual actualizado y en funcionamiento	Indicador anual	J. Calleja, P. Murillo	J. Calleja, P. Murillo
		Desarrollar un evento nacional para la promoción de los museos.	Un evento realizado	Indicador anual	R. Martínez, J. Calleja	R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja, O. Solís
		Contar con al menos el diseño de diez materiales gráficos de promoción de la actividad museística costarricense.	10 documentos preparados	Indicador anual	J. Calleja	J. Calleja, R. Martínez, P. Murillo
		Implementar durante el 2013 el plan de charlas sobre la realidad museística con al menos cinco grupos estratégicos.	Número de charlas impartidas	Indicador anual	R. Martínez, P. Murillo	R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja, O. Solís
	Asesorar y apoyar a los museos de gestión participativa en el buen manejo del patrimonio.	Contar con al menos tres proyectos ejecutados de asesoría y capacitación en la gestión museística.	Tres proyectos de asesoría	Indicador anual	J. Calleja, R. Martínez, P. Murillo	J. Calleja, R. Martínez, P. Murillo
		Implementar el programa de proyectos de financiamiento y apoyo para las necesidades de los museos con al menos dos de los museos asesorados.	Dos proyectos de asesoría	Indicador anual	R. Martínez, P. Murillo	J. Calleja, R. Martínez, P. Murillo
	Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.	Llevar a cabo un análisis compartido interinstitucional sobre los resultados del diagnóstico nacional de museos.	Una reunión de trabajo	Indicador anual	P. Murillo, O. Solís	R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja, O. Solís
		Contar con un documento de resultados del diagnóstico nacional de museos para su publicación.	Un documento preparado	Indicador anual	P. Murillo, O. Solís	R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja, O. Solís
	Conformación del actual PMRC en un departamento institucional	Reuniones con la SEPLA y MIDEPLAN para recabar información sobre los procedimientos que deben seguirse. Preparación de insumos del	Convertir el actual PMRC en el Departamento de Apoyo a Museos (DAM).	Departamento de Apoyo a Museos (DAM)	Indicador anual	Dirección General (Christian Kandler y Jerry González)

	<p>actual PMRC sobre actividades de asesoramiento y apoyo brindados a los museos comunitarios en el país durante los últimos 5 años.</p> <p>Configuración de un expediente con la información administrativa, legal y técnica requerida para fundamentar la solicitud.</p> <p>Presentación de la solicitud de transformación en departamento ante la JAMNCR para su aprobación.</p> <p>Envío de la solicitud ante las autoridades correspondientes del MCI, así como de MIDEPLAN y celebración de reuniones y otro tipo de gestiones para exponer la conveniencia de esta transformación y solicitar la autorización correspondiente.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO / RUTAS CRÍTICAS:

Acción Estratégica (máximo 3 acciones)	Objetivo	Descripción de la meta del periodo 2011-2014 (máximo 3 metas por acción)	Actividad del 2013	Ubicación geográfica de la meta (provincia cantón, distrito)	Indicador	Línea Base	Estimación Presupuestaria y fuente de Financiamiento (cifra completa)
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1. Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional, que facilite la consolidación de una plataforma del Sector Cultura en las regiones, como instrumento catalizador en la búsqueda de una cultura de paz.	Efectuar 60 actividades conjuntas interinstitucionales, como parte de Programa de Gestión Sociocultural en las regiones.	Contar con el desarrollo de la Feria de artesanía tradicional de San Vicente de Nicoya para finales del mes de junio del 2013.	1. San Vicente, Nicoya, Provincia de Guanacaste.	Número de actividades	NA	1.750.000,00
2. Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales del país.	2.1. Desarrollar acciones para la revalorización del patrimonio cultural tangible e intangible, a fin de incentivar la participación de la comunidad, no solamente como espectadores, sino como protagonistas del fomento y respeto de las diversas manifestaciones artístico culturales.	Meta 2: Contar para el 2014 con una propuesta y puesta en marcha del Plan de Manejo y desarrollo museológico del Sitio Arqueológico Finca 6 en la zona Sur del País para el fortalecimiento de las comunidades.	Avance y ejecución de un 60% del proyecto.	Sitio Arqueológico Finca 6, Provincia de Puntarenas, Cantón de Osa, Distrito de Palmar.	Meta 2: 2.1. La propuesta de planificación estratégica del Plan de Manejo de Finca 6. 2.2.2. El desarrollo museológico del sitio arqueológico finca 6.	Meta 2: 2.1. Guía de implementación para la elaboración del Plan de Manejo. 2.2. Sitio Arqueológico Finca 6 como una propiedad del MNCR. 2.3. La investigación desarrollo en el Sitio Arqueológico Finca 6 desde finales de los años ochentas.	11.689.475,00
Total							13.439.475,00

5.2. PROCEDIMIENTOS: En la Sesión Ordinaria N°1103 celebrada el 9 de setiembre del 2010 la Junta Administrativa institucional aprobó con el acuerdo A-38-1103 los manuales de procedimientos:

- 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.

Para el mes de noviembre del 2012, la Junta Administrativa aprueba los últimos manuales de procedimiento del PMRC:

- Manual de diseño de propuesta de publicación
- Manual de implementación de publicación
- Manual de evaluación del procedimiento de publicación.

Por lo anterior, el PMRC para el 2013 no tiene pendientes en la elaboración de los manuales de nuestros procedimientos.

5.3. COMITES:

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios dará continuidad a la comisión encargada de la elaboración del Plan de Manejo del Sitio-Museo Finca 6.

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Plan de Manejo de Sitio-Museo Finca 6	Christian Kandler, Ronald Martínez, Silvia Lobo, Mainor Castro, Leidy Bonilla, Yolanda Salmerón, Francisco Corrales, Olman Solís.	Plan de Manejo del Sitio-Museo Finca 6.	Finales del primer trimestre 2013.

5.4. PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS Y PATROCINIO:

Para el 2013 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios participará en el proceso de elaboración de convenio con la Escuela de Educación de la Universidad de Costa Rica, con el fin de incorporar los proyectos estudiantiles a los procesos de desarrollo de los Museos Regionales y en las regiones.

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
PMRC	UCR	Realizar una ampliación al convenio marco, que permita a la UCR brindar apoyo a los museos regionales y comunitarios en materia de educación no formal estableciendo proyectos con los estudiantes de dicho centro educativo superior.	II semestre 2013

6. CAPACITACIÓN:

PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS		
Requerimientos de capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Elaboración de Proyectos y Gestión Cultural	Pablo Murillo, Juan Carlos Calleja, Ronald Martínez y Olman Solís.	1
Temas varios de Museología	Pablo Murillo, Juan Carlos Calleja, Ronald Martínez y Olman Solís.	1
Manejo de personal difícil	Olman Solís Alpízar	2
Inteligencia emocional	Todos	2
Archivo administrativo	Todos	1
Control Interno	Pablo Murillo	1
Desarrollo de redes	Ronald Martínez Villarreal	2
Museografía	Juan Carlos Calleja Ross	1
Diseño de Interiores	Juan Carlos Calleja Ross	2

7. PRESUPUESTO:

Área / Programa	Presupuesto solicitado		Presupuesto asignado			Total de presupuesto asignado
	Presupuesto Ordinario solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
PMRC	6.600.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00	00	9.100.000,00
TOTAL	6.600.000,00	2.500.000,00	.000,00	0.000,00	00	9.100.000,00

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de las metas del 2013 queda sujeto a la asignación a tiempo del presupuesto extraordinario solicitado por parte de las autoridades correspondientes.

Por último, el desarrollo del plan de trabajo del 2013 puede verse afectado por tareas o proyectos fuera de programación y definidos por los superiores inmediato como prioridad institucional, por tanto la programación deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades establecidas.

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina "***PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2013 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 2013.

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

MEDIANTE ACUERDO A-10-1159, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO: 1159, DEL 07 DE FEBRERO DEL 2013, Y RATIFICADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 1160 DEL 08 DE FEBRERO DEL 2013

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 las carpetas del servidor institucional, denominadas, "*Presbere*" y "*Ferrari*", 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.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MEMORANDUM J.A.M.008-2013

PARA: Sr. Jerry González, Asistente Dirección General.

DE: Christian Kandler R., Director General.

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1159

FECHA : 08 de febrero del 2013.



.....

Le comunico el acuerdo A-10-1159 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1159 celebrada el 7 de febrero del 2013, y ratificado en la Sesión Extra Ordinaria No. 1160 celebrada el 8 de febrero del 2013, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA EL 2013, BASADO EN LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, HISTORIA NATURAL, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y EL PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS, PRESENTADO POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL”. (A-10-1159) ACUERDO

Cc: Archivo.