

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Dirección General

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge,
Asistente Ejecutivo, Dirección General

Revisado:

María del Rocío Fernández Salazar
Directora General

Enero, 2018

El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el año 2018 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento y/o unidad de trabajo, en sus planes de trabajo.

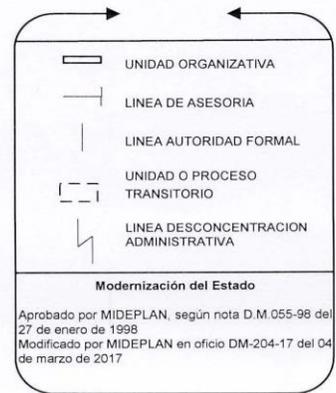
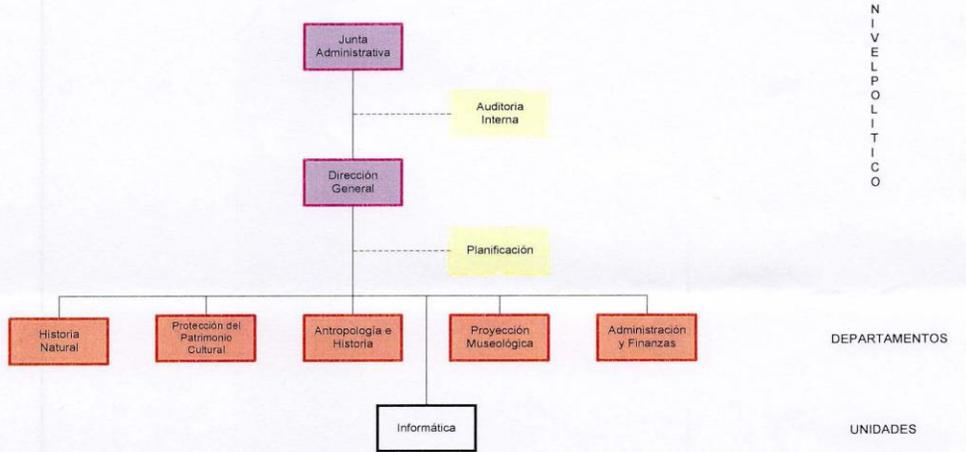
Los departamentos son:

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

Así como también de:

- Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
- Centro de Visitantes Sitio Museo de Finca 6 (Programa Sitios Patrimonio Mundial-MNCR).
- Unidad de Informática.
- Asesoría Jurídica.
- Área de Arquitectura.

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



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, y durante sus 130 años de trayectoria institucional destacan las siguientes normas y reglamentos: la Ley N°1542 del 7 de marzo 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, y la Ley N°7429 del 14 de septiembre de 1994, "*Donaciones al Museo Nacional de Costa Rica*", entre otras.

El Decreto N°5 del 28 de enero de 1888 que promulgó la Ley Orgánica del Museo Nacional, establece en su artículo 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.

La Ley N°1542 del 07 de marzo de 1953, el artículo 1 establece que el MNCR 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.

Se cuenta con los siguientes reglamentos a nivel Institucional:

Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica (Decreto Ejecutivo N°. 11496-C, del 14 de mayo de 1980 y sus reformas. *

Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica. Fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, edición N° 215 del 05 de noviembre del 2010, mediante el decreto N° 35739-C, denominado "*Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica*". *

Nota: *Actualmente, una comisión institucional se encuentra analizando varias propuestas y recomendaciones de modificación de estos dos reglamentos, presentadas por funcionarios del Museo.

Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica.

Reglamento del Área de Informática: Los documentos presentados a la Junta Administrativa del MNCR, denominados "*Normas Institucionales de Tecnología de Información*",

aprobados mediante el Acuerdo N°.A-11-913 del 07 de abril del 2006, y el "*Manual de Contingencias de Tecnologías de Información*", aprobado mediante el acuerdo N°.A-12-913, del 07 de abril del 2006, se actualizaron mediante documento presentado a la Junta Administrativa del MNCR el 13 de noviembre del 2009, denominado "*Reglamento de Tecnologías de la Información*" y aprobado mediante Acuerdo N°.A-13-1068. El documento fue presentado nuevamente a la Junta Administrativa del MNCR el 07 de mayo 2010 y aprobado mediante Acuerdo N°. A-14-1094, de esa misma fecha.

Reglamento General de la Plaza de La Democracia. 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 2018:

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

Objetivos estratégicos institucionales para el año 2018:

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 Museo Nacional de Costa Rica como una institución de carácter cultural, que ofrece a la sociedad productos, servicios e información, atractivos, actualizados y de calidad, para la protección del patrimonio cultural y natural.
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.
4. Promover la gestión participativa en la puesta en valor del patrimonio cultural y natural mediante la asesoría y capacitación de los actores locales involucrados.
5. Fortalecer el desarrollo de recursos físicos, humanos y tecnológicos como soporte a los diversos procesos institucionales.

Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas, está compuesto de cinco áreas: la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, Servicios Generales, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y el Archivo Central.

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

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

Misión Institucional

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

Visión Institucional

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

Razón de ser del Departamento de Administración y Finanzas

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

Área de Servicios Generales

El Área de Servicios Generales tiene a cargo la seguridad y vigilancia, servicio de atención al público visitante y edecanes de salas, las labores de mantenimiento de edificios y áreas de jardín, servicio de transporte, la limpieza de instalaciones y jardines en las tres Sedes del Museo Nacional, así como en los sitios arqueológicos propiedad de la Institución. Además del Apoyo logístico para los eventos del Museo Nacional, la sección de Boletería, el control y pago de los Servicios Públicos, Seguros, Impuestos Municipales y la Mensajería institucional, además de la supervisión y control de los contratos de servicios y mantenimiento de equipos.

La finalidad del Área de Servicios Generales

La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar servicios, tanto a nivel interno como a nivel externo de la institución, los servicios que deben de ser lo más rápido y eficiente a los diferentes departamentos, áreas y propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan: la seguridad, cerrajería, central telefónica, transporte, limpieza y jardinería, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Museo Nacional, Patrimonio Nacional de los y las costarricenses.

Objetivo General

Nuestro objetivo principal es integrar y apoyar todas las actividades programadas y no programadas del MNCR con el DAF y directamente con la Dirección en forma eficiente, además de prestar y apoyar toda la logística (transporte, seguridad y mantenimiento) para las actividades programadas por el DPM, DAH, DHN y DPPC. Por otro lado, es nuestro deber dar el mejor mantenimiento correctivo y preventivo, manteniendo los mejores estándares de seguridad dentro de la institución.

Objetivos Específicos

- Basados en el plan de trabajo de mantenimiento 2018, gestionar los insumos necesarios y la contratación de personal para el debido seguimiento en todas las Sedes del Museo Nacional de Costa Rica.
- Dar el mejor mantenimiento, con indicadores de gestión establecidos, en la parte de aseo, limpieza y jardines, controlando y gestionando el plan de trabajo de las empresas contratadas. Unificar la gestión de trabajo de los departamentos, unidades y programas para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.
- Mejorar el control y la administración del presupuesto que se ejecuta mes a mes.
- Fortalecimiento del Sistema de Seguridad con los guardas internos y externos mediante controles y con la nueva instalación del sistema de monitoreo.
- Brindar el apoyo en transporte institucional según se programe y requiera.

Cuadro de Metas y Objetivos

Programa:		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo del Área		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad privada y vigilancia interna, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y servicio al cliente interno y externo.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento de Edificios	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y colaboración Centro Visitantes Sitio-Museo Finca 6, sede Santo Domingo durante el 2018	Plan de mantenimiento realizado	anualmente
			Formula: Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad privada	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido	anualmente

		Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el 2018	Formula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2018	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
			Formula: N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2018, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado	anualmente
			Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de servicios generales, en el año 2018 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados	anualmente
			Manuales elaborados/Manuales programados*100	
			Manuales actualizados/Manuales programados*100	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar un servicio de ágil, confiable y oportuno en la Boletería de la	100% de Servicio realizado	anualmente
			Formula: Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100	

		Sede Bellavista, durante el 2018	Formula: Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Cajas de boletería diarias*100	
			Formula. Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100	
			Formula: Revisión diario de fondo de trabajo realizada/Fondo de trabajo asignado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Solicitudes uso Plaza de La Democracia	Proceder en el trámite de las diversas solicitudes de actividades solicitadas, para uso de la plaza de la Democracia durante el 2016	100% de solicitudes de actividades Formula: N° de actividades solicitadas/ N° de actividades atendidas *100	anualmente

PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR 2017-2018

BELLAVISTA

TRABAJOS A REALIZAR	ENCARGADO	MATERIAL
Reparación de llave de pileta afuera de baño de casonas	Jornales	Cachera
Limpieza de canoas toda la sede	Jornales	Andamio, escalera
Limpieza con hidrolavadora, para limpiar rampas casona, mariposario, caños afuera lado de Plaza de la Democracia	Nítidos	Mq. uso del compañero de para la limpieza de varias zonas.
Reparar andamio, para usar en pintura del frente	Jornales	Soldadura, reparar cable de soldadura, tubos metálicos

Pintar todas barandas de mariposario	Jornales	Pintura color tabaco, comprar brochas de 1", 2", 4 pulgadas
Pintar frentes de bellavista	Jornales	Pintura amarilla, brochas, rodillo, extensión de rodillo, andamio
Cambiar todo el techo de teja del trapiche	Jornales	Compra de tejas, juntar todas las tejas que estén disponibles en Bellavista y Pavas, reglas de madera y zinc
Terminar de arreglar piso de "chorcha" desnivelado	Jornales	Disco de corte concreto, metabo
Colocar resbalones de puerta, en diferentes áreas que ese necesiten	Áureo Chacón	Utilizar todos los resbalones disponibles, aproximadamente son 6 o comprar por caja chica
Colocación de antideslizantes en gradas y rampas	Jornales	Cinta antideslizante almacenada en la bodega #44
Instalar cielo raso con tablilla plástica en Informática	Áureo y Jornales	Falta de comprar vigueta y angular estructural que no entro
Cambiar y arreglar instalación eléctrica de Biblioteca e informática	Carlos Hernández	Material eléctrico faltante
Arreglar piso de corredor de precolombina	Jornales	Cemento, arena, lastre, maya metálica, hormigón
Remodelación de la oficina de S.G	Jornales	Vidrio y materiales
Cambiar 5 columnas de corredores podridas	Áureo Chacón	Madera
Cambiar espejo del baño de hombres	Áureo Chacón	Se deben de comprar los espejos para hacerlo por partes y no una sola pieza .
Fabricar e instalar parrilla en los caños que están al frente de la dirección.	Áureo y jornales	Se debe comprar jordomex

Reparar muebles de cocina	Áureo y jornales	Esta la mayoría de material. Debe de programarse el horario, pues se verán afectados los usuarios del comedor.
El Muro del Mariposario que esta por la puerta de las oficinas , debe enchaparse por las filtraciones de agua	Áureo y jornales	Hay que coordinar con el arquitecto y comprar material, cerámica y otros.
Reparar techo del almacén que tiene tejas , debido a que hay muchas filtraciones de agua	Áureo y jornales	Comprar zinc y demás.
Arreglar repello del comedor en el cielo , se dañó pintura por las filtraciones de agua	Áureo y jornales	Hay pintura y cemento.
INSTALAR CINTAS ANTIDESLIZANTES EN GRADAS	Áureo y jornales	Material está en S.G. , mejor realizarlo lunes , pendientes sedes
Reparar torreón de Auditoria , hacer repello con desnivel	Áureo y jornales	Se inicia en enero
Reparar caño por el ascensor , en mal estado	Áureo y jornales	Se inició , falta reparar aceras y entradas aledañas
Pintar cielo raso y pared del baño de hombre, por daño de gotera reparado.	Áureo y jornales	Se inició , falta repara pared , se inicia en enero
Pintar los cielos de caña con barniz	Áureo y jornales	Revisar barniz , iniciar en enero
Arreglar cielo de boletería	Áureo y jornales	Arreglar esa parte de la losa
Poner una baranda al final del corredor de temporales , para evitar peligro de caída	Áureo y jornales	Verificar con arquitecto que se pueda hacer
Arreglar bajante de canoa , que está cayendo en los aparatos del aire acondicionado , techo de temporales	Áureo y jornales	hacerlo lo más pronto

Pintar con pintura de cemento , las pareces que están al costado de la asamblea ,ya que tienen muchos rótulos impropios	Áureo y jornales	Hacer con Áureo la mezcla para que pueda durar
Pintar al lado de la asamblea , la casona	Áureo y jornales	Buscar color para que quede igual

SANTO DOMINGO

TRABAJOS A REALIZAR	ENCARGADO DE REALIZAR TRABAJO	MATERIAL REQUERIDO
PROBLEMA CON ILUMINACIÓN EN PASILLOS EXTERNOS	CARLOS H.	REVISION DE INSTALACIÓN ELECTRICA, CABLE ELECTRICO DE SER REQUERIDO
LAMPARAS NO FUNCIONAN	CARLOS H.	REVISIÓN DE DICHAS LAMPARAS Y DE LA INSTALACIÓN ELECTRICA
Reparar varias partes del cielo raso	JORNALES	
Cambiar techo en Santo Domingo	JORNALES	COMPRA DE ZINC, COMPRA DE TORNILLOS, REVISIÓN DE SERCHAS,
Pintar paredes en Santo Domingo	JORNALES	PINTURA, BROCHAS
Instalar canoas en Santo Domingo	JORNALES	COMPRA DE LAS CANOAS POR SICOP
Reparación de luces en pasillos de colecciones de lepidóptera y hemíptera	JORNALES	REVISION DE INSTALACIÓN ELECTRICA, CABLE ELECTRICO DE SER REQUERIDO

Cancelación de celosías de biblioteca por vidrios fijos cerrados	JORNALES	COMPRA DE VIDRIOS, DIMENSIONES, Y REVISION DE LOS MARCOS
Adquisición de toallas de papel especiales para los dispensadores de los baños	JORNALES	COMPRA DE DICHO PRODUCTO PARA DICHOS DISPENSADORES
Cancelación de celosías de biblioteca por vidrios fijos cerrados	JORNALES	COMPRA DE VIDRIOS, DIMENSIONES, Y REVISION DE LOS MARCOS
Impermeabilización de la pared Oeste del Edificio, principalmente las paredes de depósitos de colecciones	JORNALES	UTILIZAR UN IMPERMEABILIZANTE, EN LAS PAREDES PINTURA
Arreglar el cielo raso de las áreas externas del costado Este y parte de atrás del edificio	JORNALES	MEDIR EL ÁREA A REPARAR, COTIZAR EL PRODUCTO A UTILIZAR PARA DICHO TRABAJO, SEA FIBROLIT U OTRO MATERIAL
REALIZAR ACERAS EN FACHADA TRASERA Y SECTOR OESTE	JORNALES	CEMENTO, ARENA, PIEDRA CUARTA Y FORMAleta.
HACER PAREDES Y VENTANAS A GALERON QUE ACTUALMENTE TIENE MESAS Y SE USA EVENTUALMENTE COMO ÁREA DE COMEDOR Y REUNIONES	JORNALES	TIPO DE MADERA, FIBROLIT, TORNILLOS, MADERA PARA MARCOS DE VENTANA Y VIDRIOS
Hacer muebles en bodega aledaña a secadora de herbario	JORNALES	Revisión del material necesario

Reparar puertas y llavines de las diferentes oficinas	JORNALES	Revisión de las puertas, cambio de llavines y reparación de las puertas si es necesario
Cierre de área de trabajo de botánica colocar puerta y colocar equipo de aire acondicionado	JORNALES	Coordinar con los encargados del contrato de aires para la instalación del mismo, y colocación de las paredes necesarias, llavines para dicho trabajo
Revisión y adecuación de la instalación eléctrica	CARLOS H.	Revisión de las instalaciones eléctricas, y cable para realizar las labores necesarias.
Adecuaciones pequeñas de instalación eléctrica para la secadora y horno en el sector externo	CARLOS H.	Revisión de las instalaciones eléctricas y revisión de cantidad de material requerido para dicho trabajo.
Apertura de pequeños huecos en las paredes para sacar las mangueras de los deshumidificadores	JORNALES	Taladro, brocas para el tipo de pared será concreto o madera.
Desarmar y desechar restos de aires acondicionados ubicados en el cielo raso del edificio	JORNALES	Verificar en las instalaciones las herramientas requeridas para la desinstalación de los mismos
gestión de desecho de los restos de aires acondicionados	JORNALES y CHOFER	Recolección de los desechos requeridos

Limpieza de cañerías de aguas pluviales	JORNALES	Revisión para saber de las herramientas necesarias
Reparar tanques de las canoas	JORNALES	en proceso
Destaquear canoas y tuberías	JORNALES	Proceso
Hacer zanjas en el comedor para que no se meta el agua	JORNALES	Proceso

PAVAS

TRABAJOS REQUERIDOS EN SEDE FABIO GONGORA		
TRABAOS A REALIZAR	ENCARGADO DE REALIZAR TRABAJO	MATERIAL REQUERIDO
Hacer caja de registro en Pavas	JORNALES	CEMENTO, ARENA, FORMALETA, Listo
Instalar tubos de agua para independizar baños Pavas	JORNALES	TUBOS DE ABASTO DE 1/2", PEGAMENTO, UNIONES
Proyecto de Alumbrado de Pavas	JORNALES	LAMPARAS, CABLEADO , sin materiales
Proyecto de portones en Pavas para ensancharlo	JORNALES	TUBO REDONDO DE METAL, SOLDADURA, MAQUINA DE SOLDAR, ESPERILADORA, DISCOS PARA CORTAR METAL, falta material

Pintar cerchas de bodegas con anticorrosivo en Pavas.	JORNALES	PINTURA, BROCHAS, falta andamio largo
Rellenar la parte de atrás cerca de las cunetas para que el agua no pase al vecino	JORNALES	BUSCAR UNAS BAGONETADAS DE TIERRA Y ACOMODAR DICHA TIERRA, O LASTRE
PINTAR EL FRENTE DEL EDIFICIO (YA SE INICIO)	JORNALES	PINTURA, BROCHAS, en proceso
Re llenar la parte de atrás cerca de las cunetas para evitar filtraciones de agua al vecino	JORNALES	escombro
Pintar la oficina de Antropología	jornales	En proceso
Revisión y reparación de pared en la oficina de Ana Duarte, hay filtraciones de agua	JORNALES	Romper repello y poner material impermeabilizante
Reparar cocina de Antropología	JORNALES	Problemas con materiales
Pintar la oficina de MUSEOS Regionales	jornales	En proceso
Reparación de bodega de S.G.	JORNALES	en proceso
Reparar soldadora	JORNALES	Tiene dañado varias piezas en las tomas del cable , material pendiente

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Área de Servicios Generales

Se estará buscando constantemente la concientización de los funcionarios de SERVICIOS GENERALES: con la finalidad de estar mejorando el servicio al cliente en las áreas de boletería, seguridad, mantenimiento, apoyo a nuevas exhibiciones y cuidado de salas, choferes, para así dar un mejor servicio posible.

Procurar que los funcionarios de Mantenimiento, tengan las mejores herramientas y materiales para realizar con excelencia sus funciones y mejorar la calidad de los trabajos.

Área de Servicios Generales

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha límite
Boletería	X		30/06/2018
Mantenimiento	X		30/06/2018
Monitoreo	X		30/06/2018
Seguridad	X		30/06/2018
Vigilancia de Salas	X		30/06/2018

Debido a los cambios en estas áreas, es necesario dar una revisión de las mismas, ya que en boletería se espera contratar al boletero, ya que la plaza está congelada, en las áreas de mantenimiento se sigue un plan que quedó inconcluso y se retomará para el plan 2018. En Seguridad se harán cambios de manera que se refuerce más con la seguridad privada y combinar con los guardas internos.

Para junio del 2018 se hará la revisión para verificación de los procesos y si hay modificación del alguno de ellos.

Programas en que participan integrantes de S.G. Programa de Gestión Ambiental Institucional como recarga al Área de Servicios Generales.

COLABORACIÓN DEL PERSONAL DE S.G. A COMITES AL 2018

Comité Interno:

Comité	Integrantes
Primeros auxilios	Zenaida Ferrer Carlos Hernández Emmanuel Zúñiga Víctor González

Combate contra incendios	Edgar Gómez Carlos Hernández
Manejo de crisis y seguridad	Benjamín Sánchez Víctor González Richard Sanabria Carlos Hernández
PGAI	Walter Alvarado y Esteban Ramírez
Plan de emergencias en caso de terremoto	Emmanuel Zúñiga Esteban Ramírez
Ley 7600	Walter Alvarado B.

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
PGAI	Walter Alvarado Bonilla	Creación del Plan y comité aprobado por el Ministerio MICIT con el Plan de trabajo 2018	Marzo 2018
Contra Incendios	Carlos Hernández Margot Campos	Creación de Comité y espera de notificación de expertos,	Marzo 2018
Seguridad	Esteban Ramírez y Emanuel Zúñiga	Creación de Comité y espera de notificación de expertos,	Marzo 2018

Rehabilitación	Carlos Hernández	Creación de Comité y espera de notificación de expertos,	Marzo 2018
Primero Auxilios	Guísele Alvarado Emmanuel Zúñiga	Creación de Comité y espera de notificación de expertos,	Marzo 2018
Evacuación	Walter Alvarado Esteban Quirós Margot Campos Ronald Quesada Richard Sanabria	Creación de Comité y espera de notificación de expertos,	Marzo 2018

PROYECTOS. Área de Servicios Generales:

CASETA DE GUARDA EN LA ENTRADA PRINCIPAL

Hacer la casetilla para los guardas en el Bellavista, cambiar el techo del trapiche y cambiar el techo dañado de Santo Domingo.

CAMBIO DE TECHO DEL TRAPICHE EN BELLAVISTA.

Se planea cambiar toda la teja y poner zinc y luego teja nueva.

CAMBIO DE TUBERÍA POTABLE EN PAVAS

Generalmente la tubería existente da problemas de fugas, con el agravante que está en los almacenes con piezas importantes. Es una prioridad cambiar las mismas.

CAPACITACION:

AREA DE SERVICIOS GENERALES		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal	1
Control del estrés	Todo el personal	3

Cursos técnicos para mantenimiento	Carlos Hernández, Áureo Chacón	2
Cursos técnicos de mecánica	Nuevo chofer, Eduardo Volio, Walter Alvarado	2
Curso teórico sobre ley de tránsito	Todo los que poseen permiso de conducir	2
Curso de manejo conflictos	Todo el personal de servicios generales	2
Cursos sobre seguridad	Oficiales de seguridad y cuidadores de salas	2
Cursos ingles conversacional	Esteban Ramírez, Emmanuel Zúñiga, Walter Alvarado, Richard Sanabria, Plaza vacante de boleterero	1
Contratación Administrativa	Walter Alvarado, Emanuel Zúñiga y Esteban Ramírez, Richard Sanabria.	1

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

PRESUPUESTO:

Este apartado tiene como objetivo monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento de forma macro, anexo presupuesto 2018.

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	501.851.871,85					501.851.871,85

TOTAL	501.851.871.85					501.851.871,85
-------	----------------	--	--	--	--	----------------

OBSERVACIONES:

Se comenzaron todos los trabajos de mantenimiento en las sedes de Bellavista, Pavas y Santo Domingo. Para el 2018 están contratados los jornales y se espera que las compras de materiales y equipo puedan entrar lo más pronto posible.

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

Actividades a realizar como parte operacional de S. G.

Actividades a coordinar
Reuniones con diferentes entidades y dependencias Internas para coordinar actividades y planificar:
Talleres
Conferencias
Cursos
Conciertos
Art City Tour
Actividades nocturnas
Uso plaza de La Democracia
Inauguración de salas de exhibición
Visitas especiales
Conferencias de prensa
Cruceros en día lunes
Seguridad interna
Roles de salas y gestión interna
Roles de limpieza y gestión de actividades.

Programa: Apoyo logístico a las actividades programadas de Proyección Museológica
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del programa: Apoyar las acciones de DPM en 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. Se montan y desmontan las exhibiciones , se pintan y adecuan las salas, asimismo en otras actividades se coopera y coordina la logísticas de los eventos programados.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Montaje y apertura al público de la sala de Historia de Costa Rica: La Colonia.	Exhibición abierta al público Apertura el 4 de mayo 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal con la artista Karen Clachar	Exhibición abierta al público Marzo-junio 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal con la artista Cindy Walpole	Exhibición abierta al público Mayo-agosto 2018	Informe semestral
		Mitos y leyendas de la biodiversidad	Exhibición abierta al público Setiembre 2018- febrero 2019	Informe semestral
		Intervención museográfica en pasillos y jardines del museo	Exhibición abierta al público A partir de mayo 2018	Informe semestral

		Guion museológico Exhibición Sala permanente Historia Precolombina	Exhibición abierta al público Diciembre 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal La máscara Boruca en Centro de Visitantes de Finca 6	Exhibición abierta al público Mayo-junio 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal nuevo espacio expositivo en Centro de Visitantes de Finca 6	Exhibición abierta al público Octubre 2018	Informe semestral
Educación	Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.	300 visitas guiadas y 400 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas. Responsable: Grettel Meneses	Informe semestral
		70 talleres educativos	Cantidad de talleres brindados. Responsable: Minor Castro	Informe semestral
		Celebración de 6 efemérides dentro del Cuartel Bellavista: aniversario del Museo, anexión del partido de Nicoya, día del Ambiente, abolición del ejército, declaratoria de	Actividades realizadas. Responsable: María Elena Masís	Informe semestral

		patrimonio mundial sitios caticales, semana cívica.		
		Participación en la Expo Museos 2018. Stand informativo y atención de visitantes, así realización de al menos 5 talleres para estudiantes de primaria durante la feria	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Participación Programa "Piensa en Arte"	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Estrategia educativa "Memorias del Cuartel"	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Estrategia educativa (Isla del Coco"	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Estrategia educativa de Carros, Carruajes...	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe Semestral
		Implementación de muro interactivo de sala de Historia de Costa Rica	Muro en operación al 100% Responsable: Minor Castro	
Gestión cultural		Cuatro festivales culturales en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas.	Informe semestral

			Responsables: 1 Minor Castro 3 María Elena Masís	
		Cinco charlas sobre sensibilización de patrimonio cultural en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas. Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Participación en 6 Art City Tour al año.	Atender un promedio de 3000 personas al año. Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Realizar una propuesta cultural para la celebración de la "Noche Blanca" en el mes de noviembre	Actividad realizada Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Proyecto "Paseo de Los Museos"	Actividades realizadas Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
Plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial (Estrategia Educativa desde el DPM)	Dar cumplimiento a las actividades del Plan de Gestión de sitios cacaicales del Diquís en el área de comunicación y educación.	Campaña divulgativa en redes sociales y prensa	Acciones realizadas Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Realización de festival de Las esferas y su estrategia educativa	Festival realizado	Informe semestral
		Visita a 10 escuelas del cantón de Osa	Cantidad de escuelas visitadas	Informe semestral

		durante el segundo semestre	Responsable: María Elena Masís	
		Impartir tres charlas durante el año en centros educativos de secundaria, relacionado con el tema de Patrimonio Cultural	Cantidad de instituciones visitadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
Actividades MAPI (PND)	Dar cumplimiento a las acciones del PND 201-2018.	Realización de 10 actividades en diversas localidades (Región central y Región Brunca)	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
Comunicaciones	Cumplir con las acciones de comunicación y divulgación de las acciones y objetivos estratégicos del museo	12 números del boletín digital al año	Boletines enviados Responsable: Wendy Segura	Informe Semestral
		Mantenimiento de los sitios web de la institución.	Sitio web en línea todo el año. Responsable: Maribel Mendieta	Informe semestral
		Propuesta conceptual nuevo sitio web institucional	Producto finalizado Responsable comisión DPM-Informática: Maribel Mendieta/Esteban Quirós	Informe semestral
		Folletería institucional	Productos finalizados Responsable: Maribel Mendieta	Informe semestral

		Producción libro para niños Isla del Coco	Producto finalizado Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Impresión de libro Biodiversidad del Caribe Sur de Costa Rica	Producto finalizado Responsable: Mariela Bermúdez	Informe semestral
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones. Servicios de atención virtual por medio de la base de datos digital	Mantener actualizado el sitio web de la Biblioteca Atención a los usuarios virtuales Finalizar con el plan de trabajo propuesto para el acomodo de la biblioteca en la sede de Santo Domingo de Heredia.	1) Incremento de al menos 100 usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca. 2) Al menos 100 usuarios virtuales atendidos 3) 100% el plan de trabajo realizado Responsables: Adelina Jara Margo Campos.	Informe Semestral

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES INTERNAS

Mejorar el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de boletería, seguridad y cuidado de salas, con la finalidad de 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 Proveduría Institucional

La Proveduría 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.
- Conciliación de saldos entre módulo de Inventarios del sistema BOSht y Contabilidad.
- Implementación de las NICSP
- 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.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al reglamento.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliar el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bos.
- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de Bienes.

- Realizar durante el año giras para verificación de los bienes inmuebles.

MARCO JURIDICO

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

- Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público. Ley No.8131.
- Ley General de Control Interno No.8292.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Según Decreto Ejecutivo No.34918-H del 9 de diciembre 2008, dispone la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en las instituciones sujetas al alcance de dicho decreto, que es básicamente todo el sector público costarricense con excepción de las empresas públicas.

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

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa		Actividades Centrales		
<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

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2018.</p>	<p>Trámites atendidos/ trámites solicitados</p>	<p>Indicador mensual</p>
	<p>Actualizar el Sistema Sibinet y Bos los bienes patrimoniales adquiridos y los bienes retirados por baja.</p>	<p>Registrar en forma mensual en los Sistemas Sibinet y Bos, el 100% de los bienes adquiridos por la institución.</p>	<p>Cantidad de Activos registrados / Cantidad de Activos adquiridos</p>	<p>Indicador mensual</p>
		<p>Registrar mensualmente en el Sistema Sibinet y Bos, la descarga del bien por baja de bienes.</p>	<p>Cantidad de activos retirados por baja del Sistema /Cantidad de Activos dados de baja</p>	<p>Indicador mensual</p>

	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 2018.	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados *100	Indicador mensual
	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	100% del personal capacitado en el año 2018	Cursos recibidos/ cursos solicitados	Indicador mensual

ACCIONES ESTRATEGICAS

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

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

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: **No aplica.**

POI: **No aplica.**

PROCEDIMIENTOS

Se siguen los procedimientos indicados por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, remitidos por medio de directriz y circulares

COMITES

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
Evacuación	Carlos Díaz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Xinia Fallas Grace Valverde	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

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

EXHIBICIONES: **No aplica.**

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: **No aplica**

PROYECTOS: **No aplica**

CAPACITACION

LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL requiere para su personal capacitación en los siguientes temas:

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
NICSP 17	Proveedora Institucional, Encargada de Bienes, Encargado del Almacén de Materiales	1
Actualización en temas de Contratación Administrativa	Todos los funcionarios del Área	1
Curso de Proyect 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.

OBSERVACIONES

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.

ANEXOS

Se anexa el plan de actividades de la Unidad de Bienes y la Unida del Almacén de Materiales

PROVEEDURIA

AREA DE BIENES

INTRODUCCIÓN:

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así como a las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ente rector, el Área de Bienes, debe efectuar una gestión eficiente, atreves de la función de planificar, verificar y realizar inventarios periódico, para coordinar las actividades relacionadas con el registro y control del patrimonio del Museo Nacional de Costa Rica.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizado el registro del Patrimonio de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente, tanto en el Sistema de bienes del Estado (Sibinet), como en el Sistema Interno Bos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al reglamento.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliar el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bos.

- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de Bienes.
- Realizar durante el año giras para verificación de los bienes inmuebles.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:				
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Área de Bienes	Actualizar el Sistema Sibinet y Bos con los bienes patrimoniales adquiridos y los bienes retirados por baja.	Registrar en forma mensual en los Sistemas Sibinet y Bos, el 100% de los bienes adquiridos por la institución.	Cantidad de Activos registrados / Cantidad de Activos adquiridos	Indicador mensual
		Registrar mensualmente en el Sistema Sibinet y Bos, la descarga del bien por baja de bienes.	Cantidad de activos retirados por baja del Sistema /Cantidad de Activos dados de baja	Indicador mensual

Almacén de Materiales

Período 2018

INTRODUCCIÓN

El Almacén de Materiales de la Proveeduría del Museo Nacional de Costa Rica, custodia suministros de stock y publicaciones de libros y revistas para la venta. Con la finalidad de satisfacer las necesidades de las diversas actividades del Museo Nacional de Costa Rica.

Dentro las actividades programadas está el mantener el stock de cada uno de los materiales en la medida de que no falten los mismos y no se detengan las diversas programaciones.

La conservación y el debido almacenamiento de los suministros se realizan con base en las Normas de Control Interno del Sector Público.

El Marco jurídico se basa en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y la Ley de Presupuesto Público No. 8131.

El plan de trabajo para el año 2018 se debe basar en la implementación de las NICSP.

OBJETIVO GENERAL

Mantener un adecuado sistema de conservación, almacenamiento y control del inventario de suministros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplimiento de los puntos que por ley nos corresponden.
- Conciliación de saldos entre módulo de Inventarios del sistema BOSht y Contabilidad.
- Implementación de las NICSP

ACTIVIDADES

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

A la fecha, los saldos que mantiene el Almacén de Materiales concilian con los saldos que maneja el área de Financiero contable, sin embargo, es necesario aplicar la implementación de las NICSP para lo cual será necesario mantener estos saldos diariamente conciliados. Desde enero del 2017, el inventario de suministros se usa con el método PEPS.

BASE NORMATIVA

- LEY 8131
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Públicos.
- NICSP 12 Información y Revelación

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
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 100% de materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre de 2018.	el 100% de los y en a de	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados *100	Indicador mensual

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

La oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Museo Nacional, es una oficina Auxiliar que depende técnicamente del Ministerio de Cultura y Juventud y otros entes superiores o rectores de acuerdo a la siguiente línea ascendente: Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud; la cual cuenta con un director facultado para refrendar los procesos que se realizan en esta oficina adscrita, la Oficina Local de la Dirección General de Servicio Civil que atiende en este caso Sector Cultura-Agropecuario y el ente superior general la Dirección General de Servicio Civil, quien rige lo referente a materia de empleo público, para todo las instituciones que pertenecen al Régimen de Servicio Civil.

Esta dependencia como funciones medulares dentro de su quehacer institucional tiene entre otras funciones prestar asesoría y orientación a los jefes, jefes y funcionarios, colaborar para que los servicios paulatinamente se renueven de tal forma que se puedan ir alineando con los estándares de calidad que se exigen en la función pública hoy día y marchar hacia la posibilidad de asumir cada vez más competencias, producto de la desconcentración funcional (DGSC y MCJ). Esto mediante la incorporación en su funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los servicios, participar activamente con la administración para suministrar a la institución dentro de los procesos establecidos, personas calificadas y motivadas de acuerdo a la normativa actual que le permita ejecutar con eficiencia y responsabilidad todas aquellas funciones que le son encomendadas, para una correcta administración de los procesos, gestión del cambio en organización, nuevas estrategias, programas, procedimientos y soluciones que favorezcan los procesos que rigen la materia de recursos humanos en la administración pública.

Así mismo, vela por el desarrollo de la calidad de vida en el trabajo, la autorrealización y satisfacción de los servidores; contemplando acciones orientadas a la generación de trato equitativo y adecuada delegación del trabajo aunado a la promoción y establecimiento de políticas y prácticas éticas en la función pública.

Dado lo anterior, y como se ha venido retomando en los últimos planes anuales propuestos a la administración y jerarquía del Museo Nacional, es necesario nuevamente mantener la solicitud de la urgente necesidad de que volteen su mirada y dirijan sus acciones hacia esta oficina de Recursos Humanos Auxiliar, con el fin de dotar y fortalecer los esfuerzos que se realizan para el cumplimiento de la labor en la materia que nos compete de empleo público, incluyendo para ello dentro de sus prioridades y esfuerzos dentro de su gestión en la institución, para establecer como corresponde legal, moral, ética y administrativamente esta dependencia, en cumplimiento a lo ya indicado técnico-jurídicamente desde el año 2010 por la Dirección General de Servicio Civil, mediante 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, la cual reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, estableciendo la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas a través del quehacer de las denominadas en adelante, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, que en el Museo Nacional, se ha convertido en un reto que debe de ir de la mano con el apoyo presupuestario y voluntad de cumplimiento de las diferentes jerarquías

institucionales en procura de garantizar un adecuado servicio público y una distribución funcional de los procesos de trabajo.

Esta reforma como se ha informado desde el año 2010, tiene el 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 ir implementando y ajustándolo hasta lograr concretar práctica y operativamente el proceso de cambio ya establecido, la transformación, actualización y adaptación, proceso en el que ésta dependencia aún se encuentra en pendiente de concretar estructuralmente para la adecuada función y puesta en marcha de dicho sistema moderno de administración de personal, dado la constante que se mantiene de falta de personal mínimo necesario que asuma los procesos establecidos que le permita asumir el propósito normado y garantizar la eficiencia en la Administración Pública en materia de empleo público.

Objetivo General OGARH:

Contribuir en el logro de los objetivos establecidos a nivel institucional, mediante la gestión de los procesos de Recursos Humanos establecidos para la administración de personal.

Objetivos Específicos:

1. Brindar la asesoría y orientación técnica a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, empleo público y Régimen de Servicio Civil.
2. Gestionar ante la administración la asignación de apoyos y recursos humanos que le permitan a la OGIRHA, el correcto desarrollo, atención y establecimiento de los procesos de gestión para el cumplimiento de lo normado en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República.
3. Atender dentro de la normativa actual vigente los diferentes procesos de gestión de acuerdo al establecimiento de prioridades institucionales y la capacidad de acción de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.
4. Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen los diferentes procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5. Poner en marcha, capacitar al personal interno de la OGIRHA y establecer el formal uso y gestión de la nueva herramienta informática para Recursos Humanos.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

De acuerdo a las prioridades y capacidad de la oficina se presenta el Plan de trabajo por Procesos de Gestión, según lo indicado en la norma actual vigente:

Programa:	Actividades Centrales
Departamento:	Administración y Finanzas

Área:	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			
Objetivo del Área	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.			
Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
1. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional y velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Revisión y actualización de los sobres de puesto, expedientes personales y de carrera profesional con información actualizada y documentos foliados.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestre como al cierre del II semestre del 2018.	Actualizaciones/2* 100	Semestral
2. GESTIÓN DEL EMPLEO	Reclutar, seleccionar y nombrar el personal que requiera el Museo Nacional, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos de los entes reguladores en materia de empleo público.	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa, según se establezca durante todo el año 2018.	P10 nóminas tramitadas/P10 y nóminas requeridas*100	Anual
	Gestionar y formalizar bajo la normativa y tiempos legales los Contratos por tiempo determinado a nivel institucional-	Gestionar el 100% de los contratos por tiempo determinado que sean aprobados por Junta administrativa del MNCR.	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas* 100	Anual

3. GESTIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	Crear y actualizar los expedientes de los funcionarios por cargos fijos y Contrataciones a plazo determinado del MNCR, según corresponda y conforme a la normativa vigente	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente creado / Expediente actualizado	Anual
--	--	---	--	-------

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
	Llevar el control de la asistencia y vacaciones de los funcionarios por cargos fijos y por contratación a plazo determinado, registro y debido trámite de las irregularidades que se presenten, según corresponda.	Aplicar la normativa, políticas o lineamientos en materia de control de asistencia para cargos fijos regulada en el Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR y en el código de trabajo para las contrataciones a plazo determinado.	Políticas vigentes / Políticas aplicadas.	Anual
	Atender y tramitar según corresponda las diferentes solicitudes de los funcionarios por cargos fijos que gestionen permisos o licencias de acuerdo a la normativa legal vigente y al Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR.	Gestionar debidamente el 100% de las solicitudes por licencias y/o permisos según corresponda.	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas* 100	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información o salario que gestionen los entes	Atender el 100% de las solicitudes recibidas.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual

3. GESTIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.			
4. GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Realizar las gestiones de pagos salariales y pluses autorizados para los funcionarios por cargos fijos y a plazo determinado según corresponda.	Elaborar todas las planillas que se requieran así como atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales durante el año.	Planillas elaboradas / Planilla ejecutadas	Anual

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
	Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decreta legalmente para cargos fijos y contrataciones a tiempo determinado.	Aplicar los incrementos y ajustes salariales aprobados por los servidores públicos.	Incremento salarial decretado / Incremento salarial ajustado.	Semestral.
	Elaboración de los estudios y reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, carrera profesional y prohibición, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento de los diferentes rubros salariales durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2019.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR.	Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Anual

4. GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2018.	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas*100	Anual
5. GESTIÓN DE DESARROLLO	Coordinación y aprovechamiento de los procesos de capacitación dentro y fuera del RSC, así como los cursos gestionados y/o solicitados por las jefaturas.	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional,	Cupos pertinentes aprovechados/cupos pertinentes disponibles*100	Anual

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
5. GESTIÓN DE DESARROLLO	Elaboración del plan Anual de Capacitación y de los informes trimestrales de acuerdo con la participación de los funcionarios así como ejecución, según la normativa vigente del CECADES-lineamientos MCJ.	Realizar los informes trimestrales de gestión de capacitación, participación o contrataciones para los funcionarios del MNCR.	Capacitaciones solicitadas/ capacitaciones aplicadas	Anual
	Elaboración de criterios sobre permisos para actividades de capacitación, desarrollo, actualización o invitación 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.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual

	Realizar la Evaluación anual correspondiente de desempeño según el procedimiento formal establecido para el MNCR.	Realizar el 100% de las evaluaciones del desempeño al personal de cargos fijos según la normativa vigente.	Evaluaciones a realizar / Evaluaciones tramitadas. 1*100	Anual
6. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Apoyar, participar y colaborar en las diferentes comisiones y actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del MNCR.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionario del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas *100	Anual
	Monitoreo y atención del clima organizacional (atención de situaciones individuales, prácticas de comunicación, administración del régimen disciplinario, otros).	Atender el 100% de las situaciones que presenten los funcionarios, jefaturas o superiores a la OGIRHA.	Situaciones presentadas/ situaciones atendidas.	Anual

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

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

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

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

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

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
CAMBIO DE ESPECIALIDAD		X	DURANTE EL AÑO
CAPACITACION		X	DURANTE EL AÑO
RECUPERACIÓN DE SUMAS SALARIALES PAGADAS DE MÁS	X		DURANTE EL AÑO
CARRERA PROFESIONAL		X	DURANTE EL AÑO
INGRESO A REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA		X	DURANTE EL AÑO
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO		X	DURANTE EL AÑO
INCLUSIÓN DE FUNCIONARIOS CON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		X	DURANTE EL AÑO

COMITÉS:

Dentro de los comités o comisiones que participara la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos están:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Centro Rac	Ayleen Cerdas	Mediación-resolución Alternativa de Conflictos	Es permanente
Emergencias / Brigadas / Primeros Auxilios	Xinia Arroyo Ayleen Cerdas Lidieth Calvo	Actualización Plan de emergencias	Es permanente

Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo, Ayleen Cerdas	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth Calvo, Ayleen Cerdas	Velar por las posibilidades de carrera administrativa	Es permanente
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Es permanente
Comisión de Reglamentos Internos/ Inclusión y diversidad	Lidieth Calvo, Ayleen Cerdas	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	Es permanente
Comisión de Salud Ocupacional.	Xinia Arroyo y Ayleen Cerdas	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
Comisión de Capacitación	Xinia Arroyo y Ayleen Cerdas	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	Temporal
Comisión de Manejo de Residuos	Melanie Chacón Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente

CAPACITACION:

Dentro de los temas relevantes de capacitación que requiere la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación que son relevantes para el departamento. Estos temas se unificarán en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del Plan de Capacitación 2018, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Nuevos Sistema Nominas BOS	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo, Melanie Chacón, Ayleen Cerdas y personal nuevo ingreso.	1
SAGETH	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo, Melanie Chacón, Ayleen Cerdas y personal nuevo ingreso.	2
Elaboración formal de Informes y proyectos Ejecutivos y/o Técnicos.	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo, Melanie Chacón, Ayleen Cerdas y personal nuevo ingreso.	3
Control, manejo y seguimiento de Presupuestos públicos.	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	2
Análisis Ocupacional	Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	1
Legislación laboral-Reforma Procesal Laboral	Lidieth Calvo, Ayleen Cerdas y Xinia Arroyo	1
Actualización tema Planilla	Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	1
Actualización en programas Informáticos d Office	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo Ayleen Cerdas.	2

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

PRESUPUESTO:

El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, de forma macro.

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario	Presupuesto Asignado Extraordinario	Presupuesto Fuentes Externas	

			A	B	C	
0.02.01	1.000.00.00	-	1.417.767.71	-	-	1.417.767.71
Tiempo Extraordinario						
1.07.01	3,250.000.00	-	2.000.000.00	-	-	2.000.000.00
Actividades de Capacitación						
1.07.02	350.000.00	-	0.00	-	-	0.00
Actividades Protocolarias						
6.03.01	25.500.000.00	-	20.000.000.00	-	-	20.000.000
Prestaciones Legales						
TOTAL						23.417.767.71

OBSERVACIONES:

Es importante indicar que en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 35865-MP, publicado en La Gaceta del 20 de abril del 2010, apoyo de la Dirección General del Museo Nacional y la Junta Administrativa, mediante Acuerdo No. A-26-1223 tomado en la Sesión Ordinaria No. 1223 celebrada el día 16 de junio del 2015; esta dependencia continúa los esfuerzos por dotar de 2 plazas profesionales para el área, que favorezcan la atención de los procesos de gestión normados por ley y se pueda realizar una adecuada y más justa redistribución de las cargas de trabajo y procedimientos que debe atender la oficina con el personal actual.

Lo anterior, se mantiene y fundamenta en el acatamiento pendiente de la regulación normativa del quehacer funcional y político de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos dictado en el decreto antes señalado, y la restructuración de todos los procedimientos, servicios, acciones y trabajo que se realiza actualmente de acuerdo a los 6 Procesos establecidos como un Sistema Moderno de Administración de Personal, el cual tiene el propósito de garantizar la eficiencia en la Administración Pública mediante la desconcentración, según proceda y sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigente conexas según competencias, objetivo que igualmente busca cumplir el personal de la OGIRHA con el personal que tiene asignado y de acuerdo a la capacidad humana posible y establecimiento de prioridades institucionales que se determinen.

Área Financiero Contable

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

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

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

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.

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

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

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:	Actividades Centrales
------------------	------------------------------

Objetivo del programa	Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.			
Subproceso	Actividades	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
	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 módulo 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 las NICSP	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2018, según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral

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
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6	Recibir mensual los comprobantes de depósitos de venta de entradas al Centro de Visitantes en un 100%	Comprobantes depósitos recibidos/total de comprobantes depósitos mensuales	Mensualmente
	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
	Conciliar con el Sistema SICOP las garantías de participación y cumplimiento de proveedores	Conciliar al 100% de garantías de participación y cumplimiento del tiempo de vigencia	Garantías de participación y cumplimiento registradas / garantías de participación y cumplimiento conciliadas	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
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2018	Informes realizados /Informes programados	Mensual

Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaboración de anteproyecto de presupuesto para el periodo 2019	Elaborar al 100% el anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto elaborado/anteproyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2019	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2019	Proyecto de presupuesto elaborado /proyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración de 13 documentos presupuestarios (modificaciones , levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2018	Modificaciones realizadas/modificaciones estimadas	Trimestral
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2018	Informes realizados/ Informes programados	Mensual
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar tres informes de ejecución presupuestaria durante 2018	Informes realizados /Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2018	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría	Registrar el 100% de los documentos	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica

	General de la República	presupuestarios en el SIPP		
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica

ACCIONES ESTRATEGICAS

El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

- Dado que en el año 2017 el Museo Nacional inició con la presentación a la Contabilidad Nacional de los Estados Financieros de acuerdo a las NICSP, para el año 2018 se debe continuar con la revisión y conciliación de los registros contables, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa.
- Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable, de manera que cumplan con las normas de control interno para el sector público.
- 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, sobre todo cursos sobre NICSP, presupuestaria y manejo de recursos.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: No aplica

POI: No aplica

PROCEDIMIENTOS

En el año 2018 se deben de revisar los manuales de procedimientos pendientes del área contable, para su actualización.

COMITES: No aplica

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: No aplica

EXHIBICIONES: No aplica

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica

PROYECTOS: No aplica

CAPACITACION:

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	1
Curso de Tesorería	Personal de Tesorería	1

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

PRESUPUESTO:

Se adjunta cuadro del Proyecto de presupuesto 2018

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Área Financiero-Contable	€119,237,291.44					€119,237,291.44

TOTAL	¢119,237,291.44					¢119,237,291.44
--------------	-----------------	--	--	--	--	-----------------

OBSERVACIONES:

Para el año 2018, el Área Financiero Contable va a contar con personal nuevo, se considera importante realizar las gestiones de capacitación de dicho personal, dado que la capacitación es algo realmente importante, que permite mejorar los conocimientos, habilidades del personal con el objetivo que el Área Financiero Contable pueda contar con personas mejor preparadas, para el desempeño de sus funciones.

Archivo Central

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

OBJETIVO GENERAL:

Presentar a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas un plan de trabajo unificado con todas las acciones operativas y estratégicas del Archivo Central para el año 2018. Donde se pueda regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones las cuales están establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos; así como el asesoramiento y supervisión en la organización y administración de los archivos de gestión y especializados de cada oficina; para velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica (archivo de gestión, especializado y central).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.
2. Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
5. Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.

6. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central.
7. Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.
8. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Objetivo: Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 10 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías	13/4/2018 14/8/2018 14/12/2018
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 10 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones	13/4/2018 14/8/2018 14/12/2018
Objetivo: Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Capacitación	Coordinar capacitaciones dentro de las asesorías o reuniones que se realicen durante el año para educar sobre diversos temas archivísticos	Realizar 10 1 sobre el manejo de archivos de gestión y especializados. 2 capacitación Confección Tablas de plazos	Cantidad de capacitaciones hechas	Mayo y noviembre

	como la clasificación, la ordenación, la descripción, las transferencias, la selección, etc.			
Objetivo: Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	Cantidad de comunicados al Museo Nacional según la cantidad de directrices y políticas que emita el Archivo Nacional	Anual
Objetivo: Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Aprobar Tablas de Plazos de Conservación	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.	Aprobar y someter 7 tablas de plazos de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, que hayan sido evaluadas por el Comité Institucional.	Cantidad de Tablas de Eliminación de documentos, evaluadas, aprobadas y presentadas	Presentación por parte del Comité Institucional en julio Respuesta de la Comisión Nacional de Selección espera plazo de respuesta.
Objetivo: Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad

<p>Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central</p>	<p>Dictar los lineamientos para la transferencia de los documentos.</p> <p>Elaborar un cronograma de remisiones.</p> <p>Asesorar a los archivos de gestión en la preparación de los documentos que se remitirán al Archivo Central.</p> <p>Recibir los documentos de los archivos de gestión.</p> <p>Cotejar los documentos recibidos de los archivos de gestión o especializados contra la lista de remisión.</p> <p>Firmar de recibo la lista de remisión y enviarla (con observaciones de ser necesario) al archivo respectivo.</p> <p>Colocar las cajas con documentos en el depósito del Archivo Central.</p>	<p>Transferir un aproximado de 7 metros lineales de documentos de todas las unidades administrativas del Museo (Junta Administrativa, Dirección General, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento de Proyección Museológica, Departamento de Historia Natural, Departamento de Antropología e Historia, Departamento de Protección del Patrimonio, Departamento de Administración y Finanzas, Museos Regionales, etc.).</p>	<p>Cantidad en metros lineales</p>	<p>Junio diciembre</p>
---	--	--	------------------------------------	------------------------

Objetivo: Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
------------	-------------	------	---------------------------	--------------

Clasificar	Seguimiento 20 archivos que han implantado el cuadro de clasificación unificado para utilizarlo en los archivos de gestión.	que 20 archivos de gestión lo utilicen	20	20 de marzo
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación en los archivos de gestión o especializados Y ordenar numéricamente las cajas en el Archivo Central	Que 20 archivos de gestión o especializados mantengan un método de ordenación unificado. 292 metros lineales en cajas numéricamente ordenados en el Archivo Central	20 archivos de verificados Cantidad de cajas en metros lineales numéricamente ordenados en el Archivo Central	20 de marzo junio
Describir	Registro descriptivo de 50 metros lineales acorde a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G;	Mejorar e implementar la base de datos Filemarker Pro que el área de informática desarrollo anteriormente o elaborar un instrumento descriptivo en Excel donde se identifique los documentos del depósito del Archivo Central.	1 Base de datos sea Filemarker Pro o en Excel con 50 registros de información para la facilitación de documentos y que sea cruzada tomando en cuenta la localización física de la base realizada en el 2017 de la ubicación y Inventario dentro del depósito.	25 metros lineales a julio 25 metros lineales a diciembre

Seleccionar	50 metros lineales	Simultáneamente mientras se describen los 50 metros lineales se deberá seleccionar y apartar documentos repetidos o que ya no visibles por estar en papel fax, documentos contaminados con hongos o algún agente que este deteriorando su conservación.	Cantidad de metros lineales revisados.	25 metros lineales a junio 25 metros lineales a diciembre
Conservar, preservar o restaurar	50 metros lineales	Simultáneamente mientras se describen los 50 metros lineales también se aplicarán medidas de conservación, preservación y restauración según el caso de los documentos que se estén trabajando.	Cantidad de metros lineales revisados	25 metros lineales a junio 25 metros lineales a diciembre
Objetivo: Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Préstamo de documentos	Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos. Buscar los documentos en el espacio físico. Llenar la boleta de préstamo de documentos.	Realizar un aproximado de 10 consultas de los departamentos del Museo y usuarios externos dependiendo de la demanda. Facilitar un aproximado de 10 documentos, tanto a usuarios	Cantidad de consultas Cantidad de documentos	semestral

	<p>Entregar los documentos al interesado.</p> <p>Control de devolución de documentos al Archivo Central.</p> <p>Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico.</p>	<p>internos como externos.</p>		
--	---	--------------------------------	--	--

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

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

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

Al identificar todas estas actividades y agruparlas en el plan de trabajo institucional se facilita el control y la planificación para el logro de los objetivos establecidos.

A continuación se presentan los ítems que cada departamento y/o unidad de trabajo deben indicar.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

Plan Operativo Institucional (POI): Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

En el caso de la guía para el desarrollo de los manuales de procedimientos institucionales, se debe presentar a la Dirección General un cronograma de elaboración y revisión de los manuales de cada departamento y/o unidad de trabajo. Lo anterior únicamente para aquellos departamentos y/o unidades de trabajo que por una situación debidamente justificada no hayan podido concluir con la entrega establecida de sus manuales en el II Semestre del año 2017 (fecha límite de entrega de todos los manuales).

Se hace hincapié en que para el efectivo mapeo de los procesos del SEVRI, se requiere contar con los procedimientos por proceso debidamente elaborados y actualizados.

Formato presentación de los manuales de procedimientos (ejemplo):

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Políticas de seguridad informática	X	Mayo	Políticas de seguridad informática

COMITÉS:

Si algunos(as) de los(as) funcionarios (as) del departamento forman parte de algún comité interno o externo, el plan de trabajo debe incluir las metas o productos que persigue el comité en el 2018, así como el nombre de los integrantes. Estos datos solo los aporta el departamento y/o unidad de trabajo que tenga la coordinación o representación institucional.

Formato de presentación**Comité Interno:**

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos	Karol Sequeira Zúñiga, Marlene Perera, Ana Cecilia Arias Quirós	-Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Ministerio. -Potestad de convocar a cualquier Departamento para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación y así dar valor a los diferentes tipos documentales con que cuenta el Museo. - Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos. -Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la determinación del valor científico, cultural, social e histórico de los documentos y demás material informativo. -Consultar a la Comisión Nacional de Selección y	Cronograma de trabajo del Comité junto con los miembros sobre la presentación de Tabla Parcial o Tablas de Selección y Eliminación de Documentos sobre la Junta Administrativa Dirección Museo Nacional; Administración y Finanzas

		Eliminación de Documentos, cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.	
--	--	--	--

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Institucional de Jefes o En cargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP)	Karol Sequeira Zúñiga	Promover la creación adecuada de los archivos centrales, colaborar con asesorías para Archivo Centrales, fomentar la formación y capacitación académica y técnica, impulsar la conservación de los fondos documentales, entre otros.	Anual

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

Formato Portafolio (ejemplo):

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección del Patrimonio documental del Archivo Central	Archivo Nacional	Realizar una alianza, que permita brindar un adecuado manejo y restauración de documentos que se conservan en el Archivo Central los cuales han sido mal utilizados por usuarios internos o por la infraestructura anterior que tuvo el depósito del Archivo.	Julio 2018
Archivo Central	Colegios Técnicos Profesionales , Para - universitarias y Universidades	Realizar alianzas entre los colegios, con el fin de contar con los servicios de secretariado, arquitectos, etc., para diferentes actividades que el MNCR pueda necesitar.	15 de diciembre

EXHIBICIONES: Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido. La Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizar el documento.

Aunque esta actualización está pendiente, el MNCR debe programar las actividades que cada departamento desarrollará en el 2018.

Formato Cronograma del PEI (ejemplo):

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
Archivo Central	Detección y agregación de fotografías a la colección del Archivo Central.	Detectar y agregar fotografías que se guardaron en cajas de documentos de la Dirección General de Museos para ser sectorizada junto a la colección de fotografías	1 de Diciembre 2018

PROYECTOS: Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

CAPACITACION:

En este apartado se elabora una lista de temas de capacitación relevantes para cada departamento y/o unidad de trabajo. Estos temas se unifican en una sola lista de las necesidades de todos los departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del Plan de Capacitación 2018, responsabilidad de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y del Departamento de Administración y Finanzas.

Formato (ejemplo):

ARCHIVO CENTRAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Congreso Archivístico Nacional del Archivo Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	1
Taller sobre Conservación Preventiva de Documentos del Archivo Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	1

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

PRESUPUESTO: No se le dio presupuesto al Área de Archivo Central, por lo que no aplica.

OBSERVACIONES:

Es muy importante que para en 2018 se pueda aprobar el Plan de Gestión Documental y el Reglamento Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica que se presentó durante el 2017 y a su vez este sea de conocimiento interno y externo (en el caso del Reglamento sea Publicado en la Gaceta)

Se requiere de al menos una persona (oficinista 1) para la colaboración en tareas generales en el Archivo Central.

Departamento de Proyección Museológica

Competencias del Departamento de Proyección Museológica:

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

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

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2018 del Departamento de Proyección Museológica, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a las labores y metas propuestas y que favorezca el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como parte de la rendición de cuentas.

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

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2018

- 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.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Proyección Museológica				
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del programa: Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución. 				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Montaje y apertura al público de la sala de Historia de Costa Rica: La Colonia.	Exhibición abierta al público Apertura el 4 de mayo 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal con la artista Karen Clachar	Exhibición abierta al público Marzo-junio 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal con la artista Cindy Walpole	Exhibición abierta al público Mayo-agosto 2018	Informe semestral

		Mitos y leyendas de la biodiversidad	Exhibición abierta al público Setiembre 2018- febrero 2019	Informe semestral
		Intervención museográfica en pasillos y jardines del museo	Exhibición abierta al público A partir de mayo 2018	Informe semestral
		Guion museológico Exhibición Sala permanente Historia Precolombina	Exhibición abierta al público Diciembre 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal La máscara Boruca en Centro de Visitantes de Finca 6	Exhibición abierta al público Mayo-junio 2018	Informe semestral
		Exhibición temporal nuevo espacio expositivo en Centro de Visitantes de Finca 6	Exhibición abierta al público Octubre 2018	Informe semestral
Educación	Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de	300 visitas guiadas y 400 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas. Responsable: Grettel Meneses	Informe semestral

	nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.	70 talleres educativos	Cantidad de talleres brindados. Responsable: Minor Castro	Informe semestral
		Celebración de 6 efemérides dentro del Cuartel Bellavista: aniversario del Museo, anexión del partido de Nicoya, día del Ambiente, abolición del ejército, declaratoria de patrimonio mundial sitios cacicales, semana cívica.	Actividades realizadas. Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Participación en la Expo Museos 2018. Stand informativo y atención de visitantes, así realización de al menos 5 talleres para estudiantes de primaria durante la feria	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Participación Programa "Piensa en Arte"	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Estrategia educativa "Memorias del Cuartel"	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral

		Estrategia educativa (Isla del Coco”	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Estrategia educativa de Carros, Carruajes...	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe Semestral
		Implementación de muro interactivo de sala de Historia de Costa Rica	Muro en operación al 100% Responsable: Minor Castro	
Gestión cultural		Cuatro festivales culturales en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas. Responsables: 1 Minor Castro 3 María Elena Masís	Informe semestral
		Cinco charlas sobre sensibilización de patrimonio cultural en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas. Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Participación en 6 Art City Tour al año.	Atender un promedio de 3000 personas al año. Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Realizar una propuesta cultural para la celebración de la “Noche Blanca” en el mes de noviembre	Actividad realizada Responsable: Wendy Segura	Informe semestral

		Proyecto "Paseo de Los Museos"	Actividades realizadas Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
Plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial (Estrategia Educativa desde el DPM)	Dar cumplimiento a las actividades del Plan de Gestión de sitios de sitios caticales del Diquís en el área de comunicación y educación.	Campaña divulgativa en redes sociales y prensa	Acciones realizadas Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Realización de festival de Las esferas y su estrategia educativa	Festival realizado	Informe semestral
		Visita a 10 escuelas del cantón de Osa durante el segundo semestre	Cantidad de escuelas visitadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
		Impartir tres charlas durante el año en centros educativos de secundaria, relacionado con el tema de Patrimonio Cultural	Cantidad de instituciones visitadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
Actividades MAPI (PND)	Dar cumplimiento a las acciones del PND 201-2018.	Realización de 10 actividades en diversas localidades (Región central y Región Brunca)	Actividades realizadas Responsable: María Elena Masís	Informe semestral
Comunicaciones	Cumplir con las acciones de comunicación y	12 números del boletín digital al año	Boletines enviados	Informe Semestral

	divulgación de las acciones y objetivos estratégicos del museo		Responsable: Wendy Segura	
		Mantenimiento de los sitios web de la institución.	Sitio web en línea todo el año. Responsable: Maribel Mendieta	Informe semestral
		Propuesta conceptual nuevo sitio web institucional	Producto finalizado Responsable comisión DPM- Informática: Maribel Mendieta/Esteban Quirós	Informe semestral
		Folletería institucional	Productos finalizados Responsable: Maribel Mendieta	Informe semestral
		Producción libro para niños Isla del Coco	Producto finalizado Responsable: Wendy Segura	Informe semestral
		Impresión de libro Biodiversidad del Caribe Sur de Costa Rica	Producto finalizado Responsable: Mariela Bermúdez	Informe semestral
Biblioteca	Registro y catalogación de publicaciones. Servicios de atención virtual por medio de la	Mantener actualizado el sitio web de la Biblioteca	4) Incremento de al menos 100 usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca. 5) Al menos 100 usuarios	Informe Semestral

	base de datos digital	Atención a los usuarios virtuales Finalizar con el plan de trabajo propuesto para el acomodo de la biblioteca en la sede de Santo Domingo de Heredia.	virtuales atendidos 6) 100% el plan de trabajo realizado Responsables: Adelina Jara Margoth Campos.	
--	-----------------------	--	---	--

Plan de trabajo Género año 2018

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
<p>Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las mujeres.</p> <p>Estimular la participación de las mujeres en actividades recreativo culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.</p> <p>Promover el espíritu de emprendedurismo de las mujeres, para lograr una mejoría en su calidad de vida y mejora de ingresos económicos.</p>	Programa de visitas al museo	Atender en el programa de visitas al menos a 300 niñas y adolescentes	Grettel Meneses	Febrero a noviembre 2018
	Realizar al menos una conferencia al año de un tema relacionado con los derechos de la mujer y el enfoque de género (Día Internacional de la mujer)	Atender en esta actividad al menos a 50 mujeres interesadas en el tema	María Elena Masís	Marzo 2018
	Realizar al menos dos talleres al año dirigidos a mujeres adultas en el Cuartel Bellavista	Atender al menos a 25 mujeres en cada actividad	Minor Castro	Julio 2018
	Visitar al menos 10 escuelas al año que estén en áreas de riesgo social y en cuya visita se destaque el tema de género como eje transversal de la actividad que se realice.	Atender al menos 25 niñas y 25 adolescentes en cada escuela visitada.	María Elena Masís	Marzo-setiembre 2018
	Ofrecer al menos tres espacios al año donde las mujeres	Facilitar espacios para la participación de al	María Elena Masís Minor Castro	Durante todo el año

	emprendedoras puedan ofrecer sus productos.	menos 50 mujeres artesanas al año		
--	---	-----------------------------------	--	--

Plan de trabajo Niñez y Adolescencia 2018

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo para niños, niñas y adolescentes que los sensibilice acerca de la importancia de la conservación del patrimonio cultural y natural de la Nación.	Programa de visitas al museo	Atender en el programa de visitas 200 niños, 200 niñas (estudiantes de primaria) y 200 mujeres adolescentes y 200 varones adolescentes (estudiantes de secundaria)	Grettel Meneses	Febrero a noviembre 2018
Estimular la participación de niños, niñas y adolescentes en actividades recreativas y culturales, de manera que contribuyan en elevar su estándar educativo y cultural.	Realizar dos ciclos de talleres educativos al año dirigidos a niños y niñas	Efectuar 20 talleres con una población de al menos 200 niños y 200 niñas	Minor Castro	Enero 2018 Julio 2018
	Realizar el festival de Niñez y Adolescencia en el mes de septiembre	Atender al menos a 200 niños y niñas y 100 adolescentes durante el festival	Minor Castro	Septiembre 2018
	Visitar al menos 20 centros educativos al año	Atender el menos a 1000 estudiantes de primaria al año, a través de estas visitas	Grettel Meneses	Durante todo el año
Ofrecer una agenda cultural y educativa, pero a la vez entretenida y recreativa que amplíe la oferta que se ofrece en el área metropolitana y algunas zonas rurales. Llegar a comunidades educativas (escuelas y/o colegios) que por sus condiciones socioeconómicas o geográficas no sea posible la visita al Museo Nacional.	Realizar 5 actividades al año cuyo público prioritario sean adolescentes	Poner en contacto al menos a 500 adolescentes con el programa cultural y educativo del museo	Área de Educación	Durante todo el año

Plan de trabajo personas con discapacidad año 2018

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
-----------	------------------------	------	-------------	----------------------

Ampliar y brindar un espacio cultural y educativo que mejore las condiciones culturales y educativas de las personas con discapacidad.	Ofrecer cuatro visitas guiadas al año dirigidas a personas de las escuelas de atención especial	Atender al menos a 15 estudiantes en cada visita	Grettel Meneses	De marzo a noviembre
	Atender a personas con alguna discapacidad en todas las actividades culturales y educativas que realiza el museo	Atender al año al menos a 100 personas con alguna discapacidad	Personal DPM	Durante el año
Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población con discapacidad.	Ofrecer durante el año 4 visitas en lenguaje lesco a la población sorda interesada	Atender al menos a 25 personas en esta actividad	Grettel Meneses	Agosto 2018
Estimular la participación de personas con discapacidad en actividades recreativo culturales, de manera que contribuyan en su bienestar físico y mental.				

Plan de trabajo personas adultas mayor año 2018

Objetivos	Acciones a desarrollar	Meta	Responsable	Fecha de realización
Ofrecer un espacio de recreación y entretenimiento cultural a la población adulta mayor.	Realizar 10 conciertos de música al año en los jardines del museo dirigidos a todo público, sobre todo adultos mayores	Atender al menos 100 adultos mayores en cada uno de los conciertos	María Elena Masís	Últimos domingos de cada mes
	Realizar 10 actividades culturales al año en el Cuartel Bellavista apropiadas para la participación de adultos mayores	Atender al menos a 50 adultos mayores en cada actividad	Personal DPM	Durante el año
Contribuir a la consolidación de espacios públicos accesibles a la población adulta mayor.	Realizar al menos tres talleres al año dirigidos a la población adulta mayor	Atender al menos a 15 adultos mayores en cada actividad	Grettel Meneses	Enero y julio
Estimular la participación de los adultos mayores en actividades recreativas culturales, de manera que	Realizar una actividad durante el mes de octubre cuyo público específico sean los adultos mayores	Atender al menos a 100 adultos mayores en dicha actividad	María Elena Masís	Octubre 2018

contribuyan en su bienestar físico y mental.				
--	--	--	--	--

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

“Informe de seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo”.

El Plan Nacional de Desarrollo tiene como indicador de seguimiento el cuadro de las acciones y presupuesto ejecutados en el I y II semestre del año. En este apartado los departamentos, unidades y programas de trabajo involucrados deben incluir la información respectiva de sus metas.

Plan Operativo Institucional (POI):

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

Formato de la MAPI:

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL (MAPI)								
Institución: Museo Nacional de Costa Rica								
Año: 2018								
Sector Cultura y Juventud								
Planeación Sectorial PND 2015-2018			3 Indicador	Meta Institucional 2015-2018	Programación Anual 2018			
1 Programa / Proyecto	2 Objetivo	Resultado			4 Meta	Meta Regional/cobertera geográfica (indicar región, provincia y cantón)	5 Presupuesto Estimado -monto completo-	Fuente de Verificación
8.1.1.Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.	8.1.1.1 Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional para fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.	Comunidades y grupos culturales fortalecidos.	8.1.1.1.2 Número de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regiones).	Fortalecer a 4 organizaciones socioculturales vinculadas con los museos mediante procesos de capacitación, asesoría, acompañamiento para el desarrollo de las iniciativas locales desde la gestión cultural participativa.	4 (Continúa proceso con organizaciones)	Región Brunca: Museo Comunitario Indígena de Boruca y Museo Comunitario Indígena de Curré. Región Chorotega: Ecomuseo de la Cerámica Chorotega. Región Huetar Norte: Proyecto Museo del Boyero. Red de Museos Comunitarios de Costa Rica.	45.000.000,00	Informe de gestiones realizadas. Coordinador del programa: Sr. Olman Solís Alpízar, Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
8.1.3 .Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	8.1.3.1 Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, plásticas, audiovisuales y literarias, que incentiven la participación de todos los sectores de población.	Comunidades y personas a nivel local, participando y beneficiándose de la oferta cultural de las entidades del Sector.	8.1.3.1.1 Número de actividades nuevas en cantones prioritarios. 8.1.3.1.2 Número de personas participantes en actividades en cantones	Realizar 60 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural. Lograr una participación de 38.000 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios	18 11.000	Región Central: San José. Región Brunca: Osa.	16.000.000,00	Informe de actividades realizadas. Coordinadora del programa: Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa, Departamento de Proyección Museológica.
8.1.5.Programa de infraestructura y equipamiento cultural. (IP)	8.1.5.1 Desarrollar proyectos de inversión que conserven, revitalicen y amplíen la infraestructura cultural, para que el país cuente con mejores espacios de intercambio y vivencia cultural.	Infraestructura con valor patrimonial y cultural restaurada y accesible al público.	8.1.5.1.1 Número de Proyectos de infraestructura cultural concluidos. Etapa de Avance.(*)	Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista	Etapa 4 (25%): Restauración y adaptación arquitectónica del anexo noroeste (1000 m2) sede actual del Departamento de Historia Natural, como espacio museográfico y casa este del Cuartel (Sede actual del Departamento de Proyección Museológica). Restauración y adaptación arquitectónica del área que ocupa actualmente el Área de Administración (600 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Pintura de fachadas, corredores externos de todo el edificio Bellavista. Obras varias de restauración: Restauración de aceras, jardines y explanada central del edificio Bellavista.	Región Central: San José (Sede Central del MNCR, Antiguo Cuartel Bellavista).	200.000.000,00	Proyecto de Inversión Pública 7.1.00809. Informes de acciones realizadas. Coordinadores del proyecto: Sr. Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional y Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe, Departamento de Administración y Finanzas.
Total presupuesto MAPI estimado							261.000.000,00	
Total presupuesto institucional estimado							3.657.100.000,00	
(*) ETAPA DE AVANCE								
2015: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa I: Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m2) como espacio museográfico.								
2016: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa II: Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón este (Sala de Arqueología, 800m2) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (150 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Mariposario, boletería todos los núcleos de escaleras.								
2017: Etapa 3 (25%) Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón este (Sala de Arqueología, 800m2) : paredes, columnas, corredores, pisos, cielosrasos, iluminación, electricidad, aires acondicionados, ventanería y puertas automáticas), como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Mariposario, boletería todos los núcleos de escaleras. Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón sur (tres pisos, 800m2) como espacio museográfico. Adaptación arquitectónica de las antiguas lavanderías como espacio educativo multiuso. Obras varias de restauración: Pintura en techos, restauración de paredes y pisos de las casas de los comandantes, pintura a la estructura metálica de acceso al Museo.								
2018: Etapa 4 (25%): Restauración y adaptación arquitectónica del anexo noroeste (1000 m2) sede actual del Departamento de Historia Natural, como espacio museográfico y casa este del Cuartel (Sede actual del Departamento de Proyección Museológica). Restauración y adaptación arquitectónica del área que ocupa actualmente el Área de Administración (600 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Pintura de fachadas, corredores externos de todo el edificio Bellavista. Obras varias de restauración: Restauración de aceras, jardines y explanada central del edificio Bellavista.								

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de Procedimientos de Exhibiciones producidas por el museo	X		Marzo 2018
Manual de procedimientos de exhibiciones externas	X		Marzo 2018

COMITÉS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega de producto o resultado.
Comisión de Salud Ocupacional Comité Central de Emergencias	Margoth Campos Miriam Pérez	Realización de simulacros con público. Capacitación. Adquisición de materiales. Aprobación Plan de Emergencia.	Informe semestral
Red Interinstitucional de Comités Emergencia de San José.	Margoth Campos	Actualización de protocolos de evacuación, incendios, primeros auxilios.	Informe semestral
Comisión Plan de Gestión sitios declarados patrimonio mundial por la UNESCO	Mariela Bermúdez	Ejecución y seguimiento de plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial.	Informe semestral
Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Informe semestral
Comisión de revisión de Reglamento Institucional	Wendy Segura	Propuesta de un nuevo reglamento institucional	Informe semestral

Comisión Simplificación de trámites	Maribel Mendieta	Contacto MCJ y MEIC para el cumplimiento de la respectiva ley	Informe semestral
-------------------------------------	------------------	---	-------------------

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masis Margoth Campos	Revisiones de nomenclatura de nombres de lugares	Reuniones de periodicidad mensual.	Indefinida
Comité "Memoria del Mundo" de la Comisión Costarricense de apoyo a UNESCO	Adelina Jara	Reuniones mensuales	Reuniones de periodicidad mensual, participación en charlas talleres relacionados con el tema	Indefinido
Comité de representaciones de instituciones nacionales OET	Mariela Bermúdez	Reuniones periódicas	Algunas acciones concernientes a instituciones parte del consorcio OET	Indefinido
Comité Piensa en Artes	María Elena Masis	Acciones específicas	Dar cumplimiento al plan de trabajo anual	2018-2019

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

En este apartado se incluyen las metas o acciones estratégicas que propone la jefatura para que --en conjunto con la Dirección General-- se pueda crear un portafolio de convenios, alianzas y patrocinios.

Formato Portafolio (ejemplo):

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
DPM	Con la artista	Convenio con la artista Karen Clachar para exhibición temporal	Febrero 2018
DPM	Con la artista	Convenio con la artista Cinthia Walpole para exhibición temporal	Febrero 2018

DPM	ITCR	Convenio con la Editorial Tecnológica para impresión de libro Biodiversidad del caribe sur de Costa Rica	Febrero 2018
DPM	Ojalá ediciones	Convenio con Ojalá Ediciones para impresión de libro Isla del Coco para niños.	Marzo 2018

EXHIBICIONES:

CRONOGRAMA DE EXHIBICIONES 2017-2019				
Exhibiciones permanentes				
Exhibición	Fecha	Curaduría	Museografía	Educación
Colonia (tercera etapa sala de Historia de Costa Rica)	Viernes 4 de mayo de 2018 (Traspaso de Poderes)	Gabriela Villalobos	Ronald Quesada	M. Castro
Sala de Arqueología	Junio 2019	Minor Castro	Ronald Quesada/Amaranta Villar	DPM
Exhibiciones Temporales				
Casonas de los Comandantes				
Fotografías Colibríes Casona roja	Mayo 2018- Julio 2018	Cynthia Walpole Charles Fritsch	Amaranta Villar	Grettel Meneses
Ilustración científica (50 ilustraciones colección DHN) Casona azul	30 de noviembre- 30 de julio 2018	Lisa Sánchez Mauricio Oviedo	Amaranta Villar	Grettel Meneses
Sala de exhibiciones temporales sur				

Isla del Coco Sala de temporales sur (Paseo de los Museos edición 2018)	23 Noviembre 2017- 19 agosto 2018	Jorge Cortés (UCR)	Eduardo Faith	M. Masís
Leyendas y mitos de la fauna costarricense	Octubre 2018-mayo 2019	Francisco Duran	Amaranta Villar	Grettel Meneses/Minor Castro
Calabozos				
Memorias del Ejército en Costa Rica	19 Octubre 2017 – 26 febrero 2018	Gabriela Villalobos	Amaranta Villar	María Elena Masís
Obra de Karen Clachar	Marzo- junio 2018	Rolando Faba	Karen Clachar	María Elena Masís

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido. La Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizar el documento.

Formato Cronograma del PEI (ejemplo):

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
DPM	Guion museológico de sala permanente de Historia Precolombina de Costa Rica	Elaboración del guion museológico completo de la nueva sala de exhibición permanente.	2017-2019
DPM	Plan de gestión sitios cacicales con esferas del Diquís	Dar cumplimiento a las acciones del Plan de gestión cronogramadas para el 2018.	2017-2020

PROYECTOS:

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2018, mediante la siguiente información.

Nombre Proyecto:	Guion museológico de sala permanente de Historia Precolombina de Costa Rica		
Objetivo / meta del proyecto	Elaboración del guion museológico completo de la nueva sala de exhibición permanente.		
Descripción del proyecto	Abrir al público una nueva sala de exhibición permanente con la temática de Costa Rica Precolombina.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
	Varios departamentos	2017	2018

CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA			
Requerimientos de capacitación			
Tema	Personal que lo requiere	Observaciones/Justificación	Nivel de prioridad
Cursos de diseño por computadora por medio del uso de softwares como Sketck Up, Indesign, Ilustrador, Photoshop.	Elmer González	Capacitarse en nuevas técnicas al respecto, para la produccción de mejores materiales expositivos.	1
Animación digital, producción de video digital	Elmer González	Este tipo de capacitación es muy importante ya que con el uso de nuevas tecnologías y la actualización constante de los servicios en línea por medio de la página web se requiere de una persona muy bien capacitada en este campo.	1
Comunicación y mercadeo digital, redes sociales	Maribel Mendieta Wendy Segura Minor Castro	Muy importante porque ahora todo se maneja de manera digital, sobre todo la información.	1
Diseño de marca	Varios funcionarios	Uniformar marca institucional y construir valores sobre la misma	2
Educación de museos orientado al uso de nuevas tecnologías y captación de nuevos públicos	Minor Castro Grettel Meneses Maribel Mendieta Wendy Segura	Adaptarse y reconocer nuevas metodologías educativas a la luz de nuevos públicos y nuevas tecnologías de información.	2

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

PRESUPUESTO:

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

PRESUPUESTO AÑO 2018

DEPARTAMENTO PROYECCION MUSEOLOGICA			
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Educación 0202165	Total
	TOTAL	411 743 577,78	411 743 577,78
0	REMUNERACIONES	322 868 577,78	322 868 577,78
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	102 279 165,75	102 279 165,75
0.01.01	Sueldos cargos fijos	98 902 180,27	98 902 180,27
0.01.02	Jornales Ocasionales	3 376 985,48	3 376 985,48
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	6 371 270,83	6 371 270,83
0.02.01	Tiempo Extraordinario	6 371 270,83	6 371 270,83
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	155 677 462,09	155 677 462,09
0.03.01	Retribución por años servidos	49 810 927,91	49 810 927,91
0.03.02	Restricción del ejercicio liberal de la profesión	45 566 324,45	45 566 324,45
0.03.03	Décimo tercer mes	19 835 490,72	19 835 490,72
0.03.04	Salario Escolar	17 950 513,26	17 950 513,26
0.03.99	Otros incentivos salariales	22 514 205,75	22 514 205,75
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	23 216 810,88	23 216 810,88
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	22 026 205,19	22 026 205,19
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	1 190 605,69	1 190 605,69
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	35 323 868,23	35 323 868,23
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	12 096 553,76	12 096 553,76
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	3 571 817,05	3 571 817,05
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	7 143 634,14	7 143 634,14
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados	12 511 863,28	12 511 863,28

1	SERVICIOS	86 875 000,00	86 875 000,00
1.02	SERVICIOS BASICOS	75 000,00	75 000,00
1.02.03	Servicio de correo	75 000,00	75 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	10 500 000,00	10 500 000,00
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	10 500 000,00	10 500 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	69 750 000,00	69 750 000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	69 750 000,00	69 750 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	3 550 000,00	3 550 000,00
1.05.01	Transporte dentro del país	100 000,00	100 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2 500 000,00	2 500 000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	450 000,00	450 000,00
1.05.04	Viáticos en el exterior	500 000,00	500 000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	3 000 000,00	3 000 000,00
1.07.01	Actividades de Capacitación	3 000 000,00	3 000 000,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	2 000 000,00	2 000 000,00
5.01.03	Equipo de Comunicación	1 500 000,00	1 500 000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	500 000,00	500 000,00

OBSERVACIONES:

El plan de trabajo incluye algunas acciones, proyectos y actividades que dependen de la cantidad de funcionarios indicados. Debe quedar claro que la plaza de profesional 2 en museología que ocupa la funcionaria María Elena Masís y que quedará vacante por motivo de un permiso sin goce de salario de esta funcionaria, del 8 de enero al 8 de mayo de 2018 debe llenarse de forma inmediata, de no darse una sustitución de la funcionaria habrá una serie de funciones y actividades que no podrán llevarse a cabo, con lo cual el plan de trabajo debe sufrir las modificaciones necesarias. Entre ellas las más importantes son:

- La meta de 18 actividades de la MAPI. Sin esta plaza no se puede ejecutar esta meta del PND.
- Participación en EXPOMUSEOS siendo ella la ejecutora de dicha actividad.
- Representación en el proyecto Piensa en ARTE.
- Desarrollo de semana educativa en el cantón de Osa.
- Conciertos de "Música en el Museo" los últimos domingos de cada mes.
- Estrategias educativas de varias exhibiciones: Carruajes, Memorias del Ejército e Isla del Coco (con esta última hay un convenio con la UCR al respecto).

- Celebración Día Internacional de La Mujer y algunas actividades de género.
- Algunas actividades del Programa de Adulto Mayor.
- Ejecución de tres festivales culturales al año en el Cuartel Bellavista.
- Atención de vistas guiadas solicitadas por el MCJ y otras instituciones para la atención de personajes especiales nacionales o extranjeros.

Dado lo anterior solicito el reemplazo inmediato de la funcionaria a través del nombramiento de otro profesional en museología en la plaza que queda vacante.

Departamento de Antropología e Historia

El presente documento tiene como finalidad la planificación integral del quehacer el Departamento de Antropología e Historia, cuyas funciones dentro del organigrama institucional es la protección, investigación y conservación del patrimonio arqueológico e histórico, las cuales se ejecutan mediante varios procesos: Administración, Gestión del Patrimonio, Manejo de Colecciones, Investigación, Divulgación y manejo de información (Bases de Datos de Colecciones Arqueológicas con Contexto, en línea la Base ORIGENES, y las Bases de Datos del Archivo de Investigación).

Las funciones de DAH están en concordancia con el decreto No.5 del 28 de enero de 1888 en el que se promulga la ley orgánica del Museo Nacional y luego, en la ley No 1542 del 7 de marzo de 1953 cuyo artículo 1 decreta que:

“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”.

Sin embargo, como se desprende de la misma lectura del párrafo anterior, se es omiso en la parte de la investigación histórica, al no contarse con personal en la materia.

El proceso que más peso tiene en el DAH es la Gestión del Patrimonio, pues por ley se deben atender las denuncias por daño del patrimonio nacional arqueológico, la supervisión de las evaluaciones y rescates realizados por arqueólogos debidamente autorizados por la Comisión Arqueológica Nacional, y los rescates arqueológicos que son de competencia del DAH.

La gestión del patrimonio arqueológico incluye el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto y de la documentación e información generada, así como la divulgación de los conocimientos adquiridos mediante publicaciones, exhibiciones y bases de datos en la web.

La investigación arqueológica realizada en los últimos años no ha sido mucha, debido sobre todo a la falta de personal profesional y técnico y por razones del bajo presupuesto asignado. Esta situación tratará de ser revertida en los próximos años. El cambio debe venir acompañado en una planificación estratégica, discusión que se inició en el 2017; y de una revisión de la normativa atinente, y que en este aspecto conllevó a la redacción de la

Directriz sobre Rescate arqueológico aprobada en el 2016 y ratificada y puesta en ejecución en el 2017.

Por otra parte, a fines del 2017 se asistió a una reunión donde la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), del Ministerio de Energía y Ambiente, expuso sus planes de modificar los procedimientos del Decreto de Estudios de Impacto Ambiental mediante el cual los proyectistas obtienen la licencia ambiental para ejecutar sus proyectos. Esta modificación incidirá en un grado aún no determinado en la gestión de revisión y seguimiento que el DAH deba implementar con el fin de alertar y prevenir los posibles impactos negativos sobre la integridad del patrimonio nacional arqueológico.

A nivel de personal profesional faltante, también se ha detectado la necesidad de contar con un funcionario encargado del manejo y desarrollo de información mediante un sistema de información (SIG). El objetivo sería crear un programa de gestión de la información, donde se ligue con datos de proyectos arqueológicos de investigación y de consultorías que son tramitados por medio de la Comisión Arqueológica Nacional, con los datos de otros proyectos brindados por la SETENA y de otras instituciones tales como municipalidades, y el Registro Nacional, etc. En este momento no se tiene en una base de datos y no se puede visualizar gráficamente sobre la cartografía nacional, todas las propiedades donde se ubican los monumentos arqueológicos y las propiedades donde se ha realizado una evaluación arqueológica y sus resultados. Esta labor estratégica será prioritaria para atender este año, incluyendo la dotación de personal idóneo.

Finalmente estamos conscientes de la política de reducción del personal del Estado, que afecta la posibilidad de pedir nuevas plazas; sin embargo, la institución debería priorizar su gestión para atender necesidades insoslayables de carácter legal y dotar al DAH del personal profesional mínimo dado que nuestra materia de trabajo son los bienes demaniales del Estado y un recurso irreparable e irremplazable.

OBJETIVO GENERAL:

Presentar a la Junta Administrativa un plan de trabajo unificado con todas las acciones operativas y estratégicas de cada departamento para el periodo 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar y ejecutar las acciones de gestión, investigación, divulgación relacionadas a sitios arqueológicos en riesgo, según los lineamientos generales del MNCR y funciones específicas del DAH.
- Propiciar la protección del patrimonio arqueológico mediante una gestión coordinada de las distintas facetas de gestión del departamento, para mejorar el control y el seguimiento.
- Gestionar de manera eficiente en control y ejecución, el presupuesto asignado al DAH.
- Coadyuvar al 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.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Administración

Plazas nuevas para el DAH

El DAH ha sido insistente en los últimos años ante la Dirección General para que se nos asigne más personal profesional y técnico en las áreas de arqueología e historia, con el fin de realizar una adecuada gestión del patrimonio cultural.

El año pasado se abrió una posibilidad de modificar algunas plazas de jornal y convertirlas en técnicas y permanentes, en el área de arqueología. Se planteó otra solicitud de plazas profesionales en historia y planificación, pero no tuvo acogida.

La Dirección General presentó ante la STAP-Ministerio de Hacienda la solicitud de conversión de cuatro plazas de jornales a Técnicos 2 de Servicio Civil y una plaza de personal no calificado.

Revisión normativa de Patrimonio Arqueológico

Se dará continuación a la revisión de la normativa de protección del patrimonio arqueológico con el fin de mejorarla y adecuar procedimientos. Se ha iniciado conversación con algunos arqueólogos a lo interno y a lo externo de la institución.

Reglamentación Ley Patrimonio Subacuático

Durante el 2017 se le dio seguimiento a la Convención de Patrimonio Subacuático que estuvo en la Asamblea Legislativa durante más de diez años. Finalmente, la Convención fue ratificada, y se está a la espera de su publicación.

Se ha solicitado a la Dirección General informar al Despacho de la Ministra de Cultura la urgencia de convocar a un grupo de funcionarios idóneos para redactar el Reglamento de la ley. Esta labor deberá ser realizada en el menor tiempo posible

Gestión del Patrimonio Cultural

Gestión del Patrimonio arqueológico

Cumplimiento de normativa

Programa:		Gestión del Patrimonio		
Objetivo del programa		Atender las gestiones de ley		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión del patrimonio	Atender actividades	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual

	relacionadas con la Ley N° 6703 (inspecciones, evaluaciones, rescates, peritajes)	Tiempo de respuesta no mayor a 3 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual
--	---	---------------------------------------	---	-------------------

Atención de usuarios

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

Gestión del Patrimonio Mundial

Programa:		Gestión del Patrimonio		
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de sitio de Patrimonio Mundial	Co-Coordinación de equipo institucional encargado del seguimiento de la declaratoria	Realizar el seguimiento de la declaratoria de patrimonio mundial "Asentamientos Precolombinos Cacicales con	Actividades, reuniones, giras realizadas. Informes y reportes realizados	Cuatrimestral

	<p>Participación en reuniones periódicas, giras, reuniones y gestiones ante entes públicos y privados.</p> <p>Participación en reuniones del Comité Nacional de Patrimonio Mundial (julio-diciembre de 2018)</p> <p>Participación en Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial 2018, lugar a definir (participación a juicio de Jefatura y Dirección).</p> <p>Participación y coordinación de equipo institucional para seguimiento del cumplimiento de actividades de Plan de Manejo de los sitios</p> <p>Seguimiento de mantenimiento e</p>	<p>esferas de piedra del Diquís” y cumplimiento de reportes periódicos y recomendaciones brindadas por el Centro de Patrimonio Mundial</p>	<p>Reuniones realizadas</p> <p>Informe de participación</p> <p>Plan aprobado</p> <p>Señalización realizada</p> <p>Evaluaciones finalizadas, aprobadas por Junta Administrativa y enviadas al centro de Patrimonio Mundial</p>	
--	--	--	---	--

	<p>interpretación (senderos, rotulación, instalaciones) de sitios en coordinación con DPM y Coordinación de Finca 6.</p> <p>Seguimiento de estudio de impacto patrimonial(HIA) de proyectos de desarrollo (Proyecto Hidroeléctrico Diquís y Aeropuerto Internacional del Sur) en los sitios con esferas declarados patrimonio mundial.</p> <p>Participación en la evaluación de otros eventuales proyectos que se considere tengan un eventual impacto en el valor universal de los sitios.</p>		Evaluación realizada	
--	---	--	----------------------	--

Estudio impacto patrimonial (HIA) / Aviación Civil

Durante el 2016-2017 se realizó el EIA del Proyecto Hidroeléctrico EL Diquís y el documento final fue incorporado en el documento enviado al Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO en París a fines de noviembre del 2017. De esta forma se cumplió con uno de las recomendaciones hechas por el Centro en la reunión de Qatar 2014, cuando se obtuvo la Declaratoria de Patrimonio Mundial para la serie de sitios del proyecto Sitios Cacicales con esferas de Piedra del delta del Diquís.

En seguimiento a las recomendaciones, ahora y con la experiencia adquirida en el proceso anterior, se deberá continuar con el EIA para el proyecto Aeropuerto Internacional del Sur a cargo de Aviación Civil.

Seguimiento causas judiciales

Producto de la atención de denuncias por daño al patrimonio arqueológico se debe dar continuidad a las denuncias interpuestas en Turrúcares (Alajuela) y Nandayure (Guanacaste).

Gestión del Patrimonio Histórico

Se tiene una propuesta de proyecto y se han detectado gestiones de protección del patrimonio histórico que deberían ser realizadas por el MNCR, pero a la fecha no se cuenta con personal en esta área.

Proyectos de Investigación

Nombre Proyecto:	“Sitios con esferas del delta del Diquís”
Objetivo / meta del proyecto	Contribuir al conocimiento de los sitios con esferas de piedra del delta del Diquís y la península de Osa, Subregión Arqueológica Diquís, en el marco de sociedades cacicales precolombinas y sus indicadores arqueológicos, mediante el estudio del patrón de asentamiento regional, características internas, asociaciones contextuales y diferentes ensamblajes culturales por períodos de ocupación.
Descripción del proyecto	Con el objetivo de realizar aportes en el conocimiento de la organización sociopolítica y sus marcadores arqueológicos y discutir el proceso de desarrollo autóctono postulado para el sur de América Central y su manifestación particular en la Subregión Diquís se inició en el 2005 el “Proyecto de sitios con esferas en el Delta del Diquís”. El proyecto realizó evaluaciones y excavaciones en diferentes sitios, con énfasis en aquellos que contaban con esferas de piedra in situ.”

	<p>Junto con la investigación se han impulsado labores de conservación y gestión en los sitios Finca 6, Batambal, Grijalba-2 y El Silencio. Este conjunto de sitios fue postulado como el conjunto de “Asentamientos precolombinos cacicales con esfera de piedra del Diquís” en la lista de patrimonio mundial de la UNESCO y fue inscrito en junio de 2014 en la 38ava Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial (Doha, Catar), siendo el primer sitio cultural de Costa Rica en dicha lista.</p> <p>Los resultados alcanzados han permitido la protección y gestión del patrimonio arqueológico, pero también su divulgación y proyección como un factor de desarrollo local y regional. Se cuenta con un museo de sitio en Finca 6 y personal destacado en la zona y funcionarios de la sede central realizan gran cantidad de actividades educativas por medio de talleres, cursos, festivales y visitas a los sitios. En un futuro cercano se espera habilitar la visitación en los otros sitios.</p> <p>Para la temporada de 2018 se proponen actividades de investigación arqueológica en varios de los sitios del delta del Diquís, así como en la Península de Osa, como continuidad de las que se han venido realizando anteriormente.</p> <p>En el sitio Finca 6 se continuará con las exploraciones usando radar de penetración y verificación de resultados, que en el 2017 tuvieron resultados promisorios. Igualmente, se proponen análisis estratigráficos y palinológicos derivados de la extracción de núcleos de sedimento al realizar perforaciones para instalar piezómetros para medir la variación en el nivel freático. El estudio de los núcleos se haría en colaboración con expertos en las áreas de geología y palinología de la UCR.</p> <p>También se propone para Grijalba 2 la continuación de levantamiento de plano de estructuras, basureros y metates y excavaciones de prueba en contextos seleccionados en el área de estructuras y alrededores. Asimismo, la revisita y ubicación de nuevos sitios en la cuenca del río Balsar.</p>
--	--

	<p>En el sitio Finca 4, el más grande y complejo del delta, se planea un estudio exploratorio del estado de conservación del montículo principal mediante excavaciones de prueba que permitan localizar los muros de contención.</p> <p>En los sitios del delta, se prevé el apoyo a las labores de conservación que realizará el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural mediante la re-excavación de las esferas de Finca 6 y Grijalba-2 para su diagnóstico e intervención y el apoyo en la intervención de la esfera de El Silencio.</p> <p>Además, se continuaría con las actividades de prospección exploratoria en la cuenca del río Tigre, península de Osa. Los trabajos realizados en esa zona han permitido establecer una conexión entre el delta y la península que es necesario estudiar con mayor profundidad para entender las relaciones entre ambas zonas, cruciales para la adquisición del oro por las sociedades jerarquizadas del delta desde las fuentes de materia prima en la península.</p>		
Actividades	<p>Elaboración de propuesta para su aprobación por DAH y CAN como parte del proyecto "Sitios con esferas de piedra del Diquís".</p> <p>Ejecución de excavación y evaluación de sitios con esferas Finca 6. El Silencio, Batambal, Grijalba-2) y Finca 4, en el delta del Diquís y Cantarero y sitios a seleccionar en la península de Osa.</p> <p>Análisis de laboratorio de los materiales recuperados en las excavaciones y evaluaciones realizadas, registro de colecciones obtenidas, embalaje y entrega al DDPC.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre las investigaciones realizadas para su entrega al DAH y CAN.</p>		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final

Francisco Corrales Ulloa	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	Enero 2018	Diciembre 2018
Nombre Proyecto:	La Ocupación Amerindia en la cuenca media y baja del río Tempisque, Guanacaste, Costa Rica: El Viejo		
Objetivo / meta del proyecto	Favorecer el conocimiento y caracterización de las poblaciones humanas prehispánicas ubicadas en el valle medio-bajo del río Tempisque, con el fin de entender su accionar en relación con otras áreas arqueológicas cercanas y los cambios experimentados producto del arribo de poblaciones de ascendencia mesoamericana.		
Descripción del proyecto	Metas: registrar nuevos sitios arqueológicos, determinar el estado de conservación y el potencial de brindar información relevante para la arqueología de la zona, excavar contextos arqueológicos para determinar conservación, brindar recomendaciones de conservación y manejo de los sitios, divulgar por medio de charlas y otras actividades la información recuperada.		
Actividades	<p>El estudio para evaluar el potencial arqueológico en El Viejo, se centra en dos terrenos. Específicamente, el primero es un terreno de aproximadamente 1300 Ha que forma parte del Refugio Nacional de Vida Silvestre Hacienda El Viejo (Área de Conservación Tempisque), el mismo se mantiene en reserva y son zonas con lomas que presentan tacotal y bosque secundario en regeneración. La segunda propiedad de aproximadamente 686 Ha colinda con la primera y además de tener la casona antigua de la finca con corrales y otra infraestructura asociada a una antigua casona de hacienda ganadera, tiene algunos terrenos con lomas cubiertos de bosque, aunque la mayor parte son terrenos planos dedicados a la siembra de caña de azúcar. Además, con el fin de aprovechar nuestra estadía en la zona la prospección se está ampliando a las áreas de producción de la finca con el fin de registrar otros sitios arqueológicos en el área.</p> <p>Productos: Ejecución de la segunda temporada de campo (y laboratorio) en El Viejo</p>		

	<p>Desarrollo de la segunda temporada de campo y laboratorio proyecto: La ocupación Amerindia en la cuenca media y baja del río Tempisque, Guanacaste, Costa Rica: El Viejo”.</p> <p>Productos: Registro de sitios arqueológicos patrimoniales, -excavación de pruebas estratigráficas y ampliaciones pequeñas en puntos de interés, -recuperación de muestras patrimoniales de lítica, cerámica, restos óseos, etc., bases de datos, dibujos y fotografías de campo, fotografías de la colección de restos culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto: ordinario del DAH, apoyo logístico y financiero de El Viejo. 		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Felipe Solís, Julio C. Sánchez, Fabiola de la O	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica		

Nombre Proyecto:	Excavación del sitio Huiscoyol (G-1722Hs)
Objetivo / meta del proyecto	Contribuir al conocimiento de las practicas funerarias de las sociedades de finales del Formativo en el Golfo de Nicoya
Descripción del proyecto	<p>Se tiene la oportunidad única de excavar contextos funerarios con un magnífico grado de conservación de artefactos ofrendarios de madera, y obtener muestras para el fechamiento de los primeros usos de artefactos de jade. Esta información contribuiría a la discusión en la Baja Centroamérica sobre las rutas de intercambio y posibles contactos entre sociedades locales y otras de la región mesoamericana.</p> <p>Entre los productos de la investigación se generaría una colección de restos culturales patrimoniales,</p>

	análisis especializados, bases de datos con la información, confección de informe final de resultados.		
Actividades	Planificación, aprobación y ejecución; brindar charlas en la comunidad y a oficiales de policía locales		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Felipe Solís del Vecchio	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	Febrero 2018	Abril 2018

Nombre Proyecto:	Rescate arqueológico sitio C-151 Chaguite		
Objetivo / meta del proyecto	Proporcionar evidencia arqueológica para caracterizar procesos socioculturales atinentes a sociedades aldeanas cacicales de los periodos VI y VI del Valle Central de Costa Rica.		
Descripción del proyecto	Generar información arqueológica sobre un asentamiento precolombino de la época aldeana-cacical en el Valle Central de Costa Rica. / Descripciones y clasificaciones de artefactos, muestras fragmentarias y demás evidencia para cada contexto cultural identificado. Documento técnico que haga una síntesis de los hallazgos de las excavaciones, interprete la historia de ocupación del sitio y de sus implicaciones e importancia respecto a la arqueología regional.		
Actividades	Excavaciones de rescate de dos cementerios precolombinos, análisis de la evidencia contextual, artefactual y cronológica de estos cementerios, correlación con evidencia análoga en la Región Arqueológica Central e inferencias sobre parámetros socioculturales en los periodos de desarrollo sociocultural de los cacicazgos.		

Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Luis A. Sánchez Herrera	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	Enero 2018	Marzo 2018

Nombre Proyecto:	Desarrollo y alcances del poder cacical amerindio en el Caribe Central de Costa Rica		
Objetivo / meta del proyecto	Analizar la conformación arquitectónica y la cronología de asentamientos monumentales de los periodos V (500-1000 d.C.) y VI (1000-1550 d.C.), como expresiones de poder político demostrativo y cacical en la región de Línea Vieja, Limón. Dicho objetivo tiene como meta la realización de cinco temporadas de campo, a partir de una muestra mínima de cinco sitios, a saber: Las Mercedes-1 (L-289 LM-1), La Iberia (L-4 LI), Cairo (L-77 Ci), Palmeto Núñez / Anita Grande (L-53 AG) y Río Babilonia (L-213 RB)		
Descripción del proyecto	Proyecto dentro del área estratégica de investigación del DAH, para la cual no existe financiamiento. Por ello se ha recurrido a alianzas sobre la base de colaboración voluntaria principalmente de la Universidad Estatal de Nueva York en Albany (UAlbany), realizando varias temporadas: 2005, 2009, 2012 y 2017. En el 2018, el proyecto tendría de nuevo colaboración voluntaria de la UAlbany en teledetección y excavaciones de exploratorias. Para esto hay disponibilidad de soporte financiero de la Sociedad Geográfica Nacional (NGS), producto de la subvención NGS/Waitt. La contraparte del MNCR contemplaría la participación de un profesional en arqueología, transporte, combustible y herramientas, además de capacidad instalada de laboratorio en el DAH.		
Actividades			
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Dr. Ricardo Vázquez Leiva de	Departamento de Antropología e Historia,	Febrero (teledetección)	Febrero

<p>Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica), Dr. Robert M. Rosenswig (Departamento de Antropología, Universidad Estatal de Nueva York en Albany), Dr Alexander Buyantuev (Departamento de Geografía, Universidad Estatal de Nueva York en Albany).</p>	<p>Museo Nacional de Costa Rica</p>	<p>Junio (excavaciones</p>	<p>julio</p>
--	-------------------------------------	--------------------------------	--------------

Nombre Proyecto:	<p>Prospección en los alrededores de El Silo, G- ES, Quebrada Honda, Nicoya.</p>		
Objetivo / meta del proyecto	<p>Documentar el patrón de asentamiento, caracterizando los sitios arqueológicos dentro de la esfera de influencia de El Silo</p>		
Descripción del proyecto	<p>Este proyecto fue considerado para su ejecución en el II semestre del presente año, sin embargo, se evaluó la conveniencia de trasladarlo para la época de verano, entre los meses de febrero y marzo, dado los inconvenientes que puede causar las condiciones climáticas de la actual época lluviosa.</p> <p>La investigación pretende abarcar un área de 5 km a la redonda de El Silo a la vez que valorar el área y extensión de dicho sitio.</p> <p>La labor se plantea llevarla a cabo en un mes cuya fecha exacta se contemplará cuando se cuente con el contenido económico.</p>		
Actividades	<p>El proyecto se ejecutará, mediante recorridos intencionales sustentados en la información y colaboración de los vecinos del lugar recabando los datos pertinentes para cada depósito arqueológico registrado (localización, área, temporalidad, topografía, estado actual y otros).</p>		

Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Wilson Valerio Lobo	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	febrero	abril

Nombre Proyecto:	Fechamientos radiométricos: revisión y análisis crítico		
Objetivo / meta del proyecto	Evaluar la calidad y los resultados de los fechamientos realizados por el DAH desde 1974 a la fecha con el fin de mejorar procedimientos y definir prioridades en nuevas gestiones		
Descripción del proyecto	Se deberá revisar toda la documentación del Archivo de Investigación para sistematizar los datos, crear una base de datos ad hoc, gestionar la conservación de las formulas originales de registro y su conservación		
Actividades	Revisión, compilación, sistematización, análisis de datos		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Myrna Rojas Garro	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	abril	noviembre

Nombre Proyecto:	El desarrollo de la Ciencia y el Museo Nacional a fines del siglo XIX y principios del XX		
Objetivo / meta del proyecto	Investigar los orígenes del Museo Nacional y su influencia en el desarrollo de la ciencia y la antropología a nivel nacional		
Descripción del proyecto	Este es un proyecto que se inició en el 2014, y ha producido un libro que está en prensa y dos ponencias presentadas: Congreso de la Sociedad de Arqueología Americana/ Perú 2014, Congreso Centroamericana de Antropología/ Costa Rica 2017.		

	<p>La investigación requiere de la revisión de distintas fuentes de información, la mayoría de ellas fuentes primarias que se encuentran en el Archivo Nacional, la Biblioteca Nacional y el Archivo central del mismo museo</p> <p>El eje principal de la investigación es el desarrollo institucional, y como sub ejes temáticos están: colecciones, investigación, educación.</p>		
Actividades	La actividad principal para el 2018 será terminar de completar la revisión de fuentes primarias y la redacción de un primer borrador de libro cuyo título provisional es: Historia institucional del MNCR 1850-1949		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Myrna Rojas Garro María E Bozzoli / profesora Emérita UCR	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	enero	noviembre

Proyectos de Gestión

Nombre Proyecto:	Desarrollo y puesta en valor del monumento arqueológico C-35 Agua Caliente
Objetivo / meta del proyecto	Poner en valor el monumento arqueológico mediante su apertura a visitación y la construcción de un museo de sitio
Descripción del proyecto	Realizar una investigación y valoración de áreas para la construcción de la infraestructura. Establecer relaciones de coordinación con instituciones afines de la región tales como la Municipalidad y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la Asociación de Desarrollo de San Francisco de Agua Caliente, para el sostenimiento y eventual crecimiento de la actividad del museo de sitio
Actividades	Evaluación arqueológica del área de construcción; definición del diseño de las instalaciones, elaboración

	de los guiones científicos y museográficos, elaborar plan de manejo de sitio		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Wilson Valerio, Myrna Rojas	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica		

Nombre Proyecto:	<i>Asentamientos Precolombinos Cacicales con esferas de piedra del Diquís</i>
Objetivo / meta del proyecto	
Descripción del proyecto	<p><i>Seguimiento de la declaratoria de sitios con esferas de piedra como patrimonio mundial</i></p> <p>La inscripción de los “Asentamientos Precolombinos Cacicales Con Esferas De Piedra Del Diquís” (1453) en la Lista de patrimonio Mundial, en la 38 Reunión de Comité de Patrimonio Mundial, en Doha, Catar (2014), conllevó una serie de deberes para conservar el valor universal excepcional (VUE) de los bienes. Además, en el 2014 y 2015 se dieron varias recomendaciones a cumplir e informar.</p> <p><i>El Museo Nacional de Costa Rica como entidad a cargo del seguimiento de la declaratoria debe velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas sobre temas como impacto de proyectos de desarrollo, adquisición de propiedades, zonas de amortiguamiento y otras y coordinar con otras entidades públicas y privadas.</i></p>
Actividades	<p>Co-Coordinación de equipo institucional encargado del seguimiento de la declaratoria</p> <p>Participación en reuniones periódicas, giras, reuniones y gestiones ante entes públicos y privados.</p> <p>Participación en reuniones del Comité Nacional de Patrimonio Mundial (julio-diciembre de 2018)</p>

	<p>Participación en Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial 2018, lugar a definir (participación a juicio de Jefatura y Dirección).</p> <p>Participación y coordinación de equipo institucional para seguimiento del cumplimiento de actividades de Plan de Manejo de los sitios.</p> <p>Seguimiento de mantenimiento e interpretación (senderos, rotulación, instalaciones) de sitios en coordinación con DPM y Coordinación de Finca 6.</p> <p>Seguimiento de estudio de impacto patrimonial(HIA) de proyectos de desarrollo (Proyecto Hidroeléctrico Diquís y Aeropuerto Internacional del Sur) en los sitios con esferas declarados patrimonio mundial. Finalización de documento de evaluación. Coordinación con personeros del Proyecto Hidroeléctrico Diquís y Aviación Civil. Participación en reuniones y giras.</p> <p>Participación en la evaluación de otros eventuales proyectos que se considere tengan un eventual impacto en el valor universal de los sitios.</p> <p>Realizar el seguimiento de la declaratoria de patrimonio mundial y cumplimiento de reportes periódicos y recomendaciones brindadas por el Centro de Patrimonio Mundial. Co-Coordinación de equipo institucional encargado del seguimiento de la declaratoria</p> <p>Participación en reuniones periódicas, giras, reuniones y gestiones ante entes públicos y privados.</p> <p>Participación en reuniones del Comité Nacional de Patrimonio Mundial. Reunión Anual del Comité de Patrimonio Mundial 2018, lugar a definir (participación a juicio de Jefatura y Dirección).</p> <p>Participación y coordinación de equipo institucional para seguimiento del cumplimiento de actividades de Plan de Manejo de los sitios</p>
--	---

	<p>Seguimiento de mantenimiento e interpretación (senderos, rotulación, instalaciones) de sitios en coordinación con DPM y Coordinación de Finca 6.</p> <p>Seguimiento de estudio de impacto patrimonial(HIA) de proyectos de desarrollo (Proyecto Hidroeléctrico Diquís y Aeropuerto Internacional del Sur) en los sitios con esferas declarados patrimonio mundial.</p> <p>Finalización de documento de evaluación. Coordinación con personeros del Proyecto Aeropuerto del Sur, Aviación Civil. Participación en reuniones y giras.</p> <p><i>Participación en la evaluación de otros eventuales proyectos que se considere tengan un eventual impacto en el valor universal de los sitios</i></p>		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Francisco Corrales Ulloa	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	Enero 2018	Febrero 2018

Nombre Proyecto:	Registro, inventario y conservación de la reservas arqueológicas
Objetivo / meta del proyecto	Contar con un registro actualizado de las reservas arqueológicas para gestionar su conservación y mantenimiento
Descripción del proyecto	<p>Visitación de zonas de reserva establecidas por ley o en convenio con propietarios. (Nota: esta actividad va a depender de que se desarrolló un programa que especifique como hacerlo y con qué frecuencia y a partir de allí un cronograma de visitas)</p> <p>Productos: protocolo de registro, control y seguimiento reservas arqueológicas establecidas por ley o en convenio con el propietario, - nota oficial con el recibido</p>

	del propietario donde se le comunica al dueño de la propiedad.		
Actividades	Revisión del Archivo de Investigación, creación de base de datos, redacción de procedimiento de gestión		
Participantes	Institución/Departamento	Fecha inicio	Fecha final
Felpe Solís, Adrián Badilla	Departamento de Antropología e Historia, Museo Nacional de Costa Rica	abril	noviembre

Manejo de colecciones

Re-inventario de colecciones de restos humanos.

La colección de restos humanos que ha sido formada por el DAH desde 1974 debe ser no solo reembalada para cumplir con las normas de conservación, sino que se debe crear una base de datos registral que contenga información sobre las características únicas de la colección como puede ser: presencia de deformaciones o modificaciones culturales.

Análisis y embalaje de las colecciones que ingresen por gestión del patrimonio

Esta labor es permanente en la gestión del DAH. Las colecciones con contexto que ingresan al DAH son producto de las investigaciones, los rescates arqueológicos, o la atención de denuncias por daño al patrimonio arqueológico.

Como parte del procesamiento de las colecciones, se tiene para este año la elaboración de un catálogo digital de cerámica de Gran Nicoya que incluya toda la secuencia temporal y fotografías de los tipos y variedades cerámicas de la Gran Nicoya para consulta de estudiantes y público en general.

Traslado de colecciones a los depósitos del MNCR

Para este año se tiene que enviar a los depósitos varias colecciones arqueológicas. Esta entrega requiere la elaboración de registros exactos del contenido de cada caja, el llenado de las fórmulas de registro específicas por tipo de materiales.

Entre las colecciones listas para ser trasladadas están: G-126VC, L-120 El Liceo, P-62 Curre, entre otras; así como las de nuevo ingreso una vez que sean procesadas y analizadas.

Bases de datos

Las distintas bases de datos del DAH deben ser integradas, labor que se espera trabajar en coordinación con la Unidad de Informática institucional. Mientras tanto el DAH se abocará a la actualización de éstas, lo que en algunos casos incluye su rediseño

Administración, actualización y mantenimiento de ORIGENES (web). Actualización del sistema *Orígenes* en lo que respecta a nuevos sitios arqueológicos, imágenes, corrección de ubicaciones, digitación de información adicional y carga de documentos descargables.

El DAH participará activamente en el proyecto de renovación informática de la base de datos de sitios arqueológicos Orígenes, a desarrollarse en conjunto con el Área de Informática del MNCR.

Base de datos de manejo de colecciones. Esta base debe ser actualizada. Una persona de las contratadas temporalmente tendrá a cargo esta labor. Su ejecución es probable que involucre más de un año.

Base de datos del Archivo de Investigación (informes técnicos, diarios de campo). La actualización de las bases de informes técnicos y de diarios de campo, según ingresen los documentos al DAH por envío de la Comisión Arqueológica Nacional, y los que se generan a lo interno.

Divulgación

Artículos científicos

Artículo sobre las investigaciones realizadas en el sitio Cantarero/Rio Tigre en el período 2015-2017. Autor: Francisco Corrales.

Artículo sobre las investigaciones realizadas en el sitio La Clínica, Oreamuno de Cartago. Autor: Francisco Corrales.

Artículo especializado sobre los trabajos de rescate en el sitio Vistas del Coco. Autor: Felipe Solís.

Artículo en conjunto con otros dos investigadores sobre los resultados del análisis especializado en la muestra esquelética del sitio Jícaro. Autor: Felipe Solís.

Artículo sobre el sitio Hunter Robinson con énfasis en el RC1 y su unicidad dentro del registro arqueológico del noroeste del país hasta la fecha. Autores: Felipe Solís, Ricardo Vázquez.

Artículo sobre trampas de pescar en la bahía Culebra. Autores: Felipe Solís, Ricardo Vázquez, Elena Hardy (College of the Desert, Palm Springs, California, USA).

Artículo, *La Fortuna: Valoración arqueológica de un sitio monumental en el Caribe Norte de Costa Rica*". Autores: Julio C. Sánchez, Juan V. Guerrero.

Artículo, *La base de datos de sitios arqueológicos Orígenes, un repaso por su historia y presente*". Autores: Julio C. Sánchez, Myrna Rojas.

Festival de Esferas / XI Festival de esferas. Participación con charlas y guías durante los días del festival).

Edición número de Vínculos / Edición volumen 39-40 de la Revista Vínculos.

Diagramación: Julio C. Sánchez; Edición científica: Adrián Badilla.

Charlas del DAH / Charlas sobre patrimonio arqueológico dirigidas al público estudiantil y general. La meta es divulgar los resultados de las investigaciones arqueológicas y actividades de gestión realizadas.

Página web MNCR

Se gestionará ante a encargada de la página web del Museo la actualización de la información del DAH.

Boletín del MNCR

La colaboración de los profesionales y personal técnico del DAH se cifra en la aportación de al menos un artículo cada uno. La programación se enviará a inicios de febrero 2018 a la encargada del Boletín para su consideración y calendarización.

Monografía La Fábrica

A finales del 2017 fue entregada al DPM la versión digital de la monografía, con el fin de valorar su publicación. Este año se le dará seguimiento a la decisión del DPM.

Representación institucional

Enlace Proyecto Aeropuerto Internacional del Sur

Enlace Proyecto Hidroeléctrico El Diquis-ICE

Secretaría Comisión Arqueológica Nacional

Comité Nacional de Patrimonio Mundial

Comisión Patrimonio Subacuático

Comisión interinstitucional asesora Monumento Nacional Guayabo

Congreso y seminarios

Congreso Internacional de Americanistas

Dos funcionarios del DAH fueron aceptados a participar en este congreso que se llevará a cabo en Sevilla, España, durante el de julio 2018. Las ponencias a presentar versarán sobre los resultados de las últimas investigaciones en el sur del país, y sobre la participación del país en estos congresos antes de la creación del Museo Nacional. La representación institucional estará a cargo por Francisco Corrales y Myrna Rojas.

Reunión Anual de la SAA (Washington, abril 2018)

Para este evento ya se tiene la confirmación de participación con un tema sobre las investigaciones en los sitios de la Declaratoria de Patrimonio Mundial, y estará a cargo de Francisco Corrales.

Manuales de procedimiento

Procedimiento Descarte materiales arqueológicos

Una comisión interdepartamental DAH-DPPC trabajo parte del año 2017 en su redacción. Quedó pendiente la redacción final y la adición de la normativa que respalde el proceso. La fecha de entrega está para fines de febrero 2018.

Procedimiento Fiscalización rescate arqueológico

La Junta Administrativa aprobó una propuesta elaborada por el DAH para la clarificación de competencias del MNCR en la ejecución de rescates arqueológicos en casos donde el proyecto está en la fase de obtener la viabilidad ambiental. Se tiene una propuesta del proceso de fiscalización la cual debe ser discutida a lo interno del DAH u luego ser enviada a la Junta para su revisión y aprobación. Esta última tarea se espera completar a más tardar a fines de marzo 2018.

Procedimiento Manejo reservas arqueológicas

Desde la puesta en vigencia de la Ley 6703, Protección del Patrimonio Nacional Arqueológico, y en concordancia con las convenciones de patrimonio arqueológico ratificadas, se ha venido dejando en reserva, monumentos arqueológicos o parte de ellos. Sin embargo, por falta de personal y de una visión estratégica e integrada, no se le ha dado seguimiento. Esta situación será modificada este año con la redacción de un procedimiento para el registro, inventario y seguimiento a estas reservas.

El problema de personal insuficiente sigue siendo una constante, pero con la redefinición de la estrategia de gestión, deberá ser incluido como una acción permanente en las labores del DAH.

Se espera que para finales de año se tenga este procedimiento o antes, todo dependerá de la carga de trabajo de los responsables de su ejecución: Felipe Solís y Adrián Badilla.

Comités

Manejo de colecciones del MNCR

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Manejo de Colecciones	Myrna Rojas	Manejo de Colecciones del MNCR aprobado por la Junta Administrativa	Junio 2018

Plan de manejo de sitios con esferas

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comité de Plan de manejo de sitios con esferas	Francisco Corrales Mariela Bermúdez Silvia Lobo Ana Eduarte Jeisson Bartels	Plan de manejo finalizado. Socialización con la comunidad Ejecución y evaluación	Enero-febrero 2018: socialización Marzo-abril Entrega y aprobación por Junta Administrativa Noviembre diciembre: evaluación y ajustes

Comité de Informática.

Exhibiciones:

Sala de arqueología

La producción del guion científico estuvo a cargo del DAH, y fue entregado al DPM en el primer trimestre del 2017. La siguiente fase es la elaboración del guion museográfico que está a cargo del DPM y el DAH colaborará en forma puntual para facilitar información u otros datos requeridos. La colaboración por parte del DAH está a cargo de Myrna Rojas

Exhibición Vida y muerte en el valle de Jícaro, Bahía Culebra, G-439 Jícaro

Con motivo de la celebración conjunta del 130 aniversario del MNCR y del 40 aniversario del Museo del Jade-INS, el DAH participó en el montaje de una exhibición cuyo tema era el resultado de una investigación. Esta exhibición se montó en el Museo de Jade y fue cerrada a mediados del segundo semestre del 2017.

Dado que la exhibición fue exitosa y el sitio arqueológico es de gran importancia dentro del contexto de la arqueología de Guanacaste, así como la ausencia de este tipo de exhibiciones en la provincia, se contactó a la Directora del Museo de Guanacaste para ofrecérsela. Dada la anuencia de su parte, se ha trabajado en adaptar esta exhibición al espacio disponible, y se espera que para mediados de año sea inaugurada, incluyendo charlas relacionadas con la temática expuesta. La labor de coordinación del equipo institucional está a cargo de Felipe Solís.

Exhibición Representaciones de flora y fauna: Las culturas precolombinas de Costa Rica y su entorno natural, Japón.

Desde el 2016 se ha venido trabajando en la elaboración de una exhibición fotográfica de flora y fauna en la arqueología costarricense para ser presentada en Japón mediante el Instituto de Estudios Extranjeros de Kyoto. La coordinación de tal proyecto se lleva a cabo entre el Museo Nacional de Costa Rica, el Museo del Oro del Banco Central de Costa Rica y el Museo de Jade del Instituto Nacional de Seguros de Costa Rica.

Guion científico para posible exhibición temporal del sitio G-126 VC

Se propone la preparación de un documento escrito con información de fondo que sirva de base para una posible exposición temporal para todo público en sala temporales del MNCR.

Guion científico para posible exhibición temporal del sitio C-151 Chagüite

Se propone la generación de un guion científico para exhibición temporal sobre los resultados del rescate en Chagüite. La misma versaría sobre la arquitectura de un cementerio precolombino en el Valle Central.

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO

Departamento	Institución	Acción	Fecha del resultado
DAH	MNCR-UCR/Escuela Centroamericana de Geología	Coordinación con Dirección, Fundación del Museo Nacional, Asesoría Legal y Universidad de Costa Rica para redacción aprobación de convenio. Análisis de núcleos de sedimentos extraídos de la excavación de 25 piezómetros del sitio Finca 6: análisis palinológicos, estratigráficos	Junio 2018

Departamento	Institución	Acción	Fecha del resultado
DAH	SENARA	Toma de datos y análisis de nivel freático con base en 25 piezómetros colocados en el sitio Finca 6.	Diciembre 2018

CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL
Requerimientos Capacitación

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

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

PRESUPUESTO:

El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, a modo macro. En documento adjunto se presenta el Plan de Compras para el 2018.

De acuerdo con lo solicitado por la Dirección General, se tiene programado para que a finales de enero 2018 se tengan listos todos los expedientes de compra.

REALIZADO POR: MYRNA ROJAS GARRO		2018		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA				
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	monto		Justificación
0.01.02	Jomales Ocasionales	22.000.000,00		Se requiere contratar 5 jomales para trabajo de campo y laboratorio. Apoyo procesos de gestión del patrimonio, atención Ley 6703. Este presupuesto es imposible de rebajar dado que sin el personal de apoyo no se podrían realizar las labores en campo y en el laboratorio. Eventualmente cuando se nos asignen las plazas de técnicos solicitadas, este rubro podría disminuir en algo, pero nunca podrá ser eliminado del todo, en lo que a la etapa de campo se refiere. Este personal sería también asignado para realizar tareas de manejo de colecciones en laboratorio, uno en cada proceso de manejo de colecciones arqueológicas (cerámica, lítica, ecofactos, base de datos), uno para la colección de restos humanos (reinventario, rembalaje, base de datos, formularios de inventario), Archivo de Investigación (gestión de informes, base de datos, escaneo de documentos), dos jomales para procesamiento básico de colecciones (lavado, numerado, cuantificación, dibujos, pegado de partes, embalaje).
0.02.01	Tiempo Extraordinario	400.000,00		Pago horas extras de chofer y los profesionales, que en atención de la gestión del patrimonio realiza el DAH, se debe desplazar por todo el territorio nacional, trabajando más de las 8 horas laborales regulares. Los proyectos que cubriría sería: Sitios en Riesgo, y Sitios Cacicales (Declaratorio de Patrimonio por UNESCO).
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	3.000.00,00		Impresión Revista Vínculos
1.04.03	Servicios de Ingeniería	1.500.000,00		fechamientos radiométricos
1.05.02	Viáticos dentro del país	7.000.000,00		pago de alimentación y hospedaje, incluido el proyecto de Sitios Cacicales en el cual se ha programado un mes de trabajo de campo
1.05.03	Transporte en el exterior	2.000.000,00		La UNESCO recomendó elaborar el Estudio de Impacto Patrimonial, del cual se entregará un avance en diciembre 2017 y será visto en la reunión anual de la UNESCO a mediados del 2018 en París, Francia.
1.05.04	Viaticos en el exterior	2.000.000,00		Cubrir gastos del funcionario designado a participar en reunión de UNESCO en París
1.07.01	Actividades de Capacitación	2.000.000,00		Inglés conversacional para 4 funcionarios . Solicitud de la Junta Administrativa
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	300.000,00	PROVEEDURÍA	bloqueador solar para uso en trabajo de campo : atención de denuncias, supervisiones de evaluación arqueológica, rescate y supervisión de éstos, investigación arqueológica
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	100.000,00	SERVICIOS G	esmalte de uñas transparente para el numerado de material arqueológico y de esta forma garantizar la permanencia de su código de identificación
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	880.000,00	SERVICIOS G	palas, zaran, cintra métrica, brújula, termo, cuerda albañil equipo requerido para el trabajo de excavación arqueológica
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	2.000.000,00	PROVEEDURÍA	cajas de cartón para archivo
2.99.04	Textiles y Vestuario	850.000,00	SERVICIOS G	camisas de trabajo para gestiones de campo, laboratorio y en ocasión de representar a la institución en reuniones fuera de la institución
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	6.500.000,00		Archivador móvil para el resguardo de la documentación del Archivo de Investigación. Ahora se requiere habilitar el espacio para los planos de los sitios excavados que son de formato grande y para su adecuada conservación se requiere que estén extendidos, dado que los pliegues solo aumenta las probabilidades de reaquebrajamiento del papel y la pérdida de la información.
5.01.05	Equipo y Programas de computo		INFORMATICA	escaner de formato grande; sistema de información geográfico
5.01.06	Equipo sanitario de laboratorio y de investigación	100.000,00		cepillos de diente para el procesamiento (lavado y limpieza) del material producto de diversas gestiones de protección del patrimonio arqueológico e histórico
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	3.000.000,00		cámaras digitales y Sistema de Posicionamiento Geográfico (GPS) para las diversas gestiones de protección del patrimonio arqueológico y la generación de informes y reportes claros y comprensivos para las instancias judiciales
6.03.01	Prestaciones legales		RECURSOS HUMANOS	Un funcionario se pensiona a mediados de año (junio posiblemente)

OBSERVACIONES:

Este año tenemos la oportunidad de que personal temporal podría cambiar a técnicos permanentes, lo que permitiría planificar mejor las gestiones que realiza el DAH en cuanto patrimonio arqueológico, incluyendo bases de datos y manejo de colecciones, incluido el apoyo en campo a los profesionales.

Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

Introducción:

Luego de un año cargado de actividades relacionadas con exhibiciones en el Museo Nacional, muchas de las labores específicas del Departamento no tuvieron la atención completa para el avance deseado en especial el registro de colecciones.

Para el año 2018 con la restauración y montaje de la etapa 3 de la Sala de Historia se concluye el trabajo de participación y responsabilidad en el montaje de la sala y se inicia otro proyecto con la participación del DPPC en temas relacionados con la selección de objetos para la sala de Historia Precolombina.

El año 2018 se perfila como un año de cuatro grandes metas:

- a. cumplimiento del plan de trabajo y proyectos en los sitios Patrimonio de la Humanidad,
- b. la curaduría de colecciones para la Sala de Historia Precolombina
- c. el inventario, registro y fotografía de las colecciones históricas y las arqueológicas sin contexto y acomodo en los nuevos depósitos de los materiales de sitios arqueológicos con contexto.
- d. producción e impresión de material de divulgación del patrimonio nacional arqueológico, solicitado expresamente por la Junta Administrativa en Memorando DGM-097-2017

Con relación al personal del DPPC cada vez se siente la necesidad de contar con más personal, esperamos que la gestión que realiza la Dirección General resulte positiva y podamos contar en forma permanente con personal de planta y no sólo con los jornales.

El Museo Nacional de Costa Rica

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

Misión

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

Visión

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

Objetivos estratégicos institucionales

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

2. Generar información científica que respalde acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.
3. Optimizar las acciones de conservación y protección del patrimonio cultural.

El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

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

En el año 1983, por disposición de la Junta Administrativa asume el manejo de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) (no incluye las colecciones de historia natural), pero si se realizan inspecciones e informes sobre el estado de conservación de las mismas y de las condiciones ambientales de los espacios. A partir del año 2012 se incorpora el área de conservación a la gestión de los sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial.

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

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

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.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo y ejecutar las tareas relacionadas con la gestión del patrimonio cultural desde las áreas de competencia del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

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.

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.
DEPARTAMENTO	Protección del Patrimonio Cultural

AREA 1: PROTECCION DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE
1.1
PREVENCIÓN Y ACCIONES CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS DE LA ÉPOCA PRECOLOMBINA DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
DENUNCIAS	1. Recepción y trámite de denuncias 2. Inspecciones por denuncias 3. Control y seguimiento de casos – expedientes 4. Seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de control de denuncias <i>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</i>	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2018 Cantidad de objetos decomisados con peritaje		
DECOMISOS	1. Apoyo a las autoridades policiales. 2. Elaboración y entrega del peritaje de los objetos decomisados. 3. Control, seguimiento y actualización de los expedientes. 4. Anotación en el libro y confección del expediente.	Cantidad de gestiones de repatriación 100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2018 100% expedientes al día	Total, de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas. Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	Semestral
REPATRIACIONES	1. Trámites de repatriaciones. 2. Gestionar recursos para		Cantidad de piezas repatriadas	

	financiar el traslado de objetos. 3. Control y seguimiento de casos - expedientes			
AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE REPRODUCCIONES	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2018	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
NORMATIVA, CONVENIOS BILATERALES	Tramitar el texto del convenio CR-México y CR-USA	100% del texto listo para tramitar ante MREyC y a la Embajada de México y Estados Unidos	100% del documento listo para trámites	Semestral
	Normativa del patrimonio nacional arqueológico	100% de la documentación compilada	Documentos uno relacionados con la jurisprudencia y otro sobre logros y expectativas para la protección del patrimonio nacional arqueológico y procedimientos	Anual
1.2				
REGISTRO PÚBLICO DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
REGISTRO RPPNA	1. Registro de colecciones arqueológicas privadas.	100% de solicitudes estudiadas	Informe de resultados del estudio de la Asesoría Legal del MNCR de los	Semestral

		<i>(se requiere de apoyo de asesoría legal)</i>	expedientes del RPPN	
<ul style="list-style-type: none"> NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES/INFORMES 	1. Recepción y trámite de notificaciones de traslado. Art. 14 Ley No. 6703	100% de notificaciones/comunicaciones recibidas y tramitadas	Total, de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	2. Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN.		Total, de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	3. Elaboración y entrega de informes de gestión del RPPNA a la Comisión Arqueológica Nacional	100% de informes solicitados y entregados (uno anual).	Cantidad de informes entregados	

AREA 2: MANEJO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES				
2.1				
ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
ADQUISICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y trámite de entrada de colecciones por Investigación (Patrimonio Nacional Arqueológico: interna y externa) Donación Entrega Compra Repatriación Legado 	Incrementar las colecciones del patrimonio cultural en al menos 20 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones	<p>Número de entradas de bienes culturales realizadas</p> <p>Cantidad de bienes ingresados.</p>	Semestral

		s. A diciembre del 2018.		
2.2				
DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
DOCUMENTA_ CIÓN	1. Inventario, registro y fotografía de colecciones de bienes culturales	1. Inventario, registro y fotografía de <u>bienes históricos</u> . A diciembre del 2018.	50% del total de los bienes históricos registrados e inventariados en el año / total de bienes (38331)	Anual
	2. Curaduría de colecciones 3. Digitar información en las bases de datos	2. Inventario, registro y fotografía de bienes <u>arqueológicos</u> precolombinos sin contexto.	50% del total las bienes arqueológicos sin contexto registrados e inventariados en el año / total de bienes (31242)	Anual
2.3				
CONTROLES DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
CONTROLES	ENTRADAS Inventario, control y actualización de entradas de	100% de controles por inventario, de bienes en sala, depósitos,	Total, de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicit	Semestral

	bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros.	entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2018	udes atendidas y tramitadas.	
	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 2018	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	Semestral
	INVENTARIOS 1. Inventario anual de los bienes en exhibición en préstamo temporal 2. Inventario de bienes en salas y corredores	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de bienes inventariados	Semestral
	CONVENIOS Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes y de cooperación.	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2018.	Número de convenios nuevos, con seguimiento y actualización	Semestral
2.4				
ALMACENAJE Y EXHIBICIÓN DE BIENES CULTURALES				

PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
ALMACENAJE DEPOSITO Y EXHIBICIONES	Condiciones adecuadas para las colecciones en los depósitos de colecciones y salas de exhibiciones.	100% de los bienes debidamente almacenados y/o en exhibición con las condiciones adecuadas	100% de bienes almacenado y/o en exhibición	semestral
	Construcción del depósito de colecciones	100% del depósito construido	100% del depósito construido	Semestral
2.5 ACCESO Y USO DE COLECCIONES				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
ACCESO Y USO DE COLECCIONES	Acceso y uso de colecciones e información	Facilitar el acceso y uso de las colecciones con fines de exhibición, investigación y consultas generales	100% de solicitudes atendidas	Semestral
PRÉSTAMO DE COLECCIONES	Acceso y uso de colecciones en otros museos	Facilitar el acceso y uso de las colecciones con fines de préstamo para exhibición a otros museos.		
EXHIBICIONES EN EL MUSEO NACIONAL	Curaduría de colecciones: Selección de objetos para la nueva <u>sala</u>	Selección de objetos a mayo de 2018	Cantidad de objetos seleccionados y documentados	Semestral

	<u>de historia precolombina.</u>			
	Curaduría y restauración de bienes y montaje de <u>etapa 3 Sala de Historia</u>	Montaje de la Sala Historia de Costa Rica etapa 3 (marzo abril), inauguración en mayo de 2018	Inauguración en mayo de 2018	Semestral

AREA 3: INVESTIGACION EN HISTORIA				
3.1 INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Proyecto: Investigación de fuentes primarias y secundarias y de campo (adjunto)	Avances del Proyecto "Sociedad, Cultura material y patrimonio.	% de avance de acuerdo al cronograma.	semestral

AREA 4: CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
4.1 CONSERVACION PREVENTIVA				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	1. Fumigación de los edificios y las colecciones	2 fumigaciones al año	2 fumigaciones generales	Semestral
	2. Informes del estado de conservación de las colecciones de Historia Natural.	1 por trimestre	4 informes	

	3. Control de condiciones ambientales de los depósitos de colecciones y de las salas de exhibición.	Semanal		
4.2 CONSERVACIÓN CORRECTIVA				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
CONSERVACIÓN CORRECTIVA	Restauración de los bienes seleccionados para exhibiciones o bienes en estado crítico.	100% intervenido a diciembre de 2018	100%	Semestral

AREA 5: SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS COMO PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
GESTIÓN DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS PATRIMONIO MUNDIAL	Ejecución del plan de trabajo 2018 para los sitios Patrimonio Mundial (adjunto)	Ejecución y actualización del Programa de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra	100% del plan y proyectos ejecutado	Semestral
	Ejecución del proyecto de bases de datos (adjunto)			
	Estrategias sitios PM 2018-2019 (adjunto)			
	Adquisición de materiales y equipo para la intervención de las	Intervención de esferas prioritarias	100% adquisiciones de materiales y	Semestral

	esferas prioritarias según diagnóstico del estado de conservación.		cantidad de esferas intervenidas	
--	--	--	----------------------------------	--

6. ADMINISTRACIÓN DEL PPC				
6.1 PRESUPUESTO Y PLAN DE COMPRA				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
PRESUPUESTO	Presupuesto: ejecución y plan de compras.	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual 2018	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.	Semestral
6.2 RECURSOS HUMANOS DPPC				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
RECURSOS HUMANOS	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.	100% del personal al día con las vacaciones	Semestral
CAPACITACIÓN	Capacitación en los temas de competencia del DPPC	Aprovechar las oportunidades de recibir capacitación para el personal del DPPC	100% de aprovechamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos	Semestral
ASESORÍA Y CONSULTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías en las diversas áreas 	Atender solicitudes en	Depende de disponibilidad	Semestral

	de especialidad del personal del DPPC	atención a prioridades.	de recursos y vinculación con prioridades	
6.3 CONTROL INTERNO Y SEVRI				
PROCESOS	ACTIVIDADES	METAS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS	Inventario y control de activos y colecciones	Control y movimiento de activos	100% inventario al día	Anual
CONTROL INTERNO SEVRI	Concluir la descripción y mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y procesos del DPPC. Presentarlos a aprobación ante la Junta Administrativa para su implementación	100% de los procedimientos aprobados.	Anual

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural no tiene acciones estratégicas vinculadas al PND.

El Plan Anual Operativo del DPPC responde a las necesidades que se han planteado a nivel de prioridad institucional o bien de seguimiento a proyectos iniciados en años anteriores.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Se espera entregar los procedimientos que hacen falta en enero de 2018, lo anterior debido a que en 2017 el volumen de trabajo y en especial el tema relacionado con las exhibiciones y la atención de investigadores nos tomó mucho tiempo.

COMITÉS:

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto /	Vigencia de la Representación
---------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------	--------------------------------------

			Propósito	
Comisión Guayabo de Turrialba	Ana C. Eduarte por el MCJ	Comisión asesora en relación a las acciones a tomar en el sitio arqueológico Guayabo de Turrialba	Trabajan con plan anual	

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

Formato Portafolio (ejemplo):

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección del Patrimonio Cultural	Banco Central de Costa Rica	Gestionar con la Gerencia del Banco Central la suscripción de un convenio para formalizar la colección precolombina que posee el Banco y que se exhibe en los museos del BCCR.	A diciembre 2018
	Banco Nacional de Costa Rica	Gestionar con la Gerencia del Banco Nacional la suscripción de un convenio para formalizar la colección precolombina que posee el Banco y que se exhibe en los museos del BCCR.	
	Universidad de Costa Rica, Escuela de Química y el Centro de Biología Celular y Molecular	Realizar acciones conjuntas para la determinación de agentes de biodeterioro y generar productos para la conservación de las esferas de piedra-	

EXHIBICIONES:

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido. La Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizar el documento.

Aunque esta actualización está pendiente, el MNCR debe programar las actividades que cada departamento desarrollará en el 2018.

PROYECTOS:

Proyecto: Base de datos Esferas Precolombinas de Costa Rica.

Responsables: Javier Fallas y Ana Eduarte

Apoyo: Unidad de Informática

Proyecto: Proyecto “Sociedad, Cultura material y patrimonio”

Responsable: Gabriela Villalobos

CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Mapeo de procesos	Marlin Calvo, Leidy Bonilla, Cleria Ruiz	1
Normativa nacional e internacional sobre patrimonio cultural	Marlin Calvo, Leidy Bonilla, Cleria Ruiz	2
Manejo y conservación de colecciones de bienes culturales	Inés Vargas, Alexis Matamoros	2
Actualización en temas de conservación y restauración de bienes culturales y sitios arqueológicos	Ana C. Eduarte, Alfredo Duncan	1
Actualización en temas de manejo de oficina y secretariado	María de los Ángeles Parra	2

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

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2018

PRESUPUESTO:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Ordinario A	Presupuesto Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
DPPC	225.276.410,82					225.276.410,82
TOTAL	225.276.410,82					225.276.410,82

Nota: Adjuntar como anexo el plan de compras presentado al Departamento de Administración y Finanzas.

OBSERVACIONES:

Esperamos que las gestiones que se realicen para contar con personal de planta en el DPPC se concreten de forma satisfactoria.

Se requiere los servicios en Asesoría Legal con la finalidad de atender el seguimiento de los casos judiciales de los decomisos y el trámite de las solicitudes del Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico.

Programa de Museos Regionales y Comunitarios

Competencias del Programa de Museos Regionales y Comunitarios:

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios es una instancia del Museo Nacional de Costa Rica cuya función ha estado centrada en ofrecer servicios de asesoría y apoyo en el campo de la museología para poner en valor el Patrimonio Cultural y Natural que se encuentra bajo la responsabilidad de las comunidades, organizaciones y espacios museísticos del país.

Desde su creación, el PMRC ha favorecido el quehacer museístico nacional de muchas formas. El trabajo que desarrolla busca fortalecer a la gestión participativa del patrimonio en la toma de decisiones e intervención administrativa de los proyectos museísticos asesorados con lo que se procura que las organizaciones e interesados de la gestión museística aprendan a administrar sus propias iniciativas según estándares técnicos internacionales.

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

Para nuestros días, y gracias a la búsqueda de un ordenamiento en la parte filosófica sobre el que esta oficina trabaja, durante el 2017 se desarrolló un glosario conceptual museológico propio de suma importancia a nivel nacional. De acuerdo a lo estipulado en dicho documento el concepto principal al cual la oficina debe de orientar su quehacer es hacia los “Espacios Museísticos” como un marco más amplio y claro de acción. Por tal motivo se considera importante un cambio interno institucional de ver al Programa como el Departamento de Espacios Museísticos (DEM), que tiene como principios más que Asesorar y Apoyar el de facilitar, canalizar, intermediar y mediar tanto entre las nuevas iniciativas como con los espacios museísticos consolidados. Con lo anterior se busca mejorar la calidad museística del país manteniendo la presencia de la oficina a nivel nacional maximizando los pocos recursos profesionales y económicos con que desarrolla su labor.

Para ello se ha recurrido a establecer alianzas institucionales del sector público (como ejemplo universidades estatales) con el fin de contar con el apoyo requerido a los procesos museísticos de las iniciativas culturales de este tipo. Así mismo, desde el año 2015 ha impulsado la creación de un espacio virtual a través del cual promover y mejorar la calidad museística del país, entre los cuales pretende ofrecer alternativas de capacitación con cursos de tipo e-learning.

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

A. Misión

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

B. Visión

Ser la entidad nacional que, con solvencia y autonomía, posicione museos consolidados, independientes y sostenibles como agentes de desarrollo del país, para alcanzar una

sociedad consciente de su papel en la gestión del patrimonio y respetuosa de sus identidades culturales.

C. Objetivos

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

D. Valores:

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

E. Objetivos estratégicos:

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

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del Plan de Trabajo del PMRC para el 2018 es el siguiente:

Ofrecer una sistematización de actividades, metas y acciones que permitan el cumplimiento de las labores y obligaciones del Programa de Museos Regionales y Comunitarios en procura del acompañamiento con apoyo y asesoría en el campo de la museología a las comunidades y organismos que lo requieran para el desarrollo y mejoramiento de sus proyectos o espacios museísticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Facilitar la evaluación de las nuevas solicitudes de asesoría y apoyo recibidas en el PMRC durante el 2018 a fin de ofrecer criterios y lineamientos de trabajo en el campo de la museología que contribuyan al desarrollo y seguimiento de los proyectos o espacios museísticos propuestos por las comunidades y/o los organismos interesados.
2. Dar continuidad a los proyectos de asesoría y apoyo museológico que ha venido ofreciendo el PMRC a las comunidades, organismos y museos en el desarrollo o mejoramiento de sus proyectos museológicos.
3. Sistematizar una mayor promoción del quehacer y logros del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, así como de los espacios museísticos del país.
4. Actualizar de la última investigación museológica nacional realizada con los museos costarricenses 2014, en la cual se procura la incorporación de algunos otros espacios museísticos presentes en el país.

METAS Y OBJETIVOS:

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

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

Objetivos Específicos y metas:

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

Objetivos Específicos y metas:

- 1.1. Recibir y evaluar las solicitudes de colaboración enviadas al PMRC.
Meta:
 - 1.1.1. Realizar durante el 2018 las gestiones oportunas de trámite que permitan determinar las posibilidades institucionales de colaboración, apoyo y/o asesoría museológica según la pertinencia de las iniciativas y espacios museísticos al cumplimiento de características, funciones y fines de los mismos como se estipulan en los manuales de procedimiento del PMRC.
- 1.2. Canalizar los procesos de gestión correspondientes a las iniciativas museológicas recibidas por el PMRC.
Meta:
 - 1.2.1. Orientar las iniciativas museológicas que reciba el PMRC durante el 2018 hacia una gestión adecuada de acuerdo con sus características a través de convenios, cooperación, recomendaciones, capacitaciones, entre otros.
- 1.3. Fortalecer el papel de esta oficina como facilitadora, canalizadora, interventora y mediadora ante el sector museológico en general y del quehacer de los diferentes espacios museísticos del país.
Meta:

- 1.3.1. Habilitar en el 2018 la interacción web de los espacios museísticos en la plataforma Confluencias para consolidarla como herramienta que fortalezca el papel de esta oficina y la promoción de los mismos.
- 1.4. Actualizar los resultados de la investigación del 2014 sobre el estado actual de los museos del país.
Meta:
 - 1.4.1. Generar para el 2018 una prueba piloto de las herramientas que se estarían validando como medio para recolectar información de los diferentes espacios museísticos del país.

Subprograma: Administración del Programa de Museos Regionales.

Objetivos Específicos y metas:

- a. Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.
Meta:
 - 2.1.1 Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2018.

MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO (MDPE)

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

Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

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

Producto Final o Relevante del Programa o Subprograma 1/					Objetivo Específico		Meta Específica			Indicadores de Desempeño			Funcionario Responsable
Cód.	Descripción	Unidad de Medida	Meta de Producción		Cód.	Descripción	Cód.	Descripción	Relevancia	Cód.	Tipo	Fórmula	
			1er Sem	Anual									
1.	Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Actividades	x	1.1.	Recibir y evaluar las solicitudes de colaboración enviadas al PMRC.	1.1.1.	Realizar durante el 2018 las gestiones oportunas de trámite que permitan determinar las posibilidades institucionales de colaboración, apoyo y/o asesoría museológica según la pertinencia de las iniciativas y espacios museísticos al cumplimiento de características, funciones y fines de los mismos como se estipulan en los manuales de procedimiento del PMRC.	Media	1.1.1.1	Eficacia	Solicitudes recibidas / tramitadas	O. Solís, P. Murillo, R. Martínez y J.Calleja.	
				1.2.	Canalizar los procesos de gestión correspondientes a las iniciativas museológicas recibidas por el PMRC.	1.2.1.	Orientar las iniciativas museológicas que reciba el PMRC durante el 2018 hacia una gestión adecuada de acuerdo con sus características a través de convenios, cooperación, recomendaciones, capacitaciones, entre	Alta	1.2.1.1.	Eficacia	Número de iniciativas / número de iniciativas trabajadas	O. Solís, P. Murillo, R. Martínez y J.Calleja.	
				1.3.	Fortalecer el papel de esta oficina como facilitadora, canalizadora, interventora y mediadora ante el sector museológico en general y del quehacer de los diferentes	1.3.1.	Habilitar en el 2018 la interacción web de los espacios museísticos en la plataforma Confluencias para consolidarla como herramienta que fortalezca el papel de esta oficina y la promoción de los mismos.	Alta	1.2.1.2.	Eficacia	Número de espacios museísticos activos en la plataforma.	O. Solís, P. Murillo, R. Martínez y J.Calleja.	
				1.4.	Actualizar los resultados de la investigación del 2014 sobre el estado actual de los museos del país.	1.3.1.	Generar para el 2018 una prueba piloto de las herramientas que se estarían validando como medio para recolectar información de los diferentes espacios museísticos del país.	Alta	1.3.1.1.	Eficacia	Implementación de la prueba piloto de la herramienta.	O. Solís, P. Murillo, R. Martínez y J.Calleja.	

2.	Administración del Programa de Museos Regionales		x	2.1	Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.	2.1.1	Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2018.	Alta	2.1.1.1.	Eficacia	Acciones administrativas atendidas / acciones administrativas requeridas + 100	O. Solís, R. Martínez, P. Murillo, J. Calleja.
----	--	--	---	-----	--	-------	---	------	----------	----------	--	--

Presupuesto Operativo:

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual del 2018 corresponde a tan solo ₡2.000.000,00.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

A. Plan Nacional de Desarrollo:

Proyecto / Programas: Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.

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

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2018

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

Proyectos involucrados: Museo de la Casa del Boyero, Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega.

Descripción: Se pretende dar continuidad a los logros obtenidos durante los años 2015, 2016 y 2017 con las comunidades involucradas en el proyecto. Se busca mayor involucramiento de los actores locales con el proyecto a través del desarrollo de actividades educativas y culturales. La nueva agenda se establece con los resultados de las consultorías vigentes hasta mes de diciembre del 2017.

Presupuesto: Para el 2018 el PMRC dispondrá de una suma de ₡34.000.000,00 los cuales se desglosan en el Anexo 2 (corresponden a ₡33.000.000,00 para contratación de servicios especiales y ₡1.000.000,00 para viáticos dentro del país). Instituciones involucradas: Museo Nacional y los Museos Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega y Proyecto Museo de la Casa del Boyero.

B. Plan Operativo Institucional:

1. Matriz Anual de Programación Institucional:

Institución: Museo Nacional de Costa Rica.

Año: 2017

Sector Cultura y Juventud

Planeación Sectorial PND 2015-2018			3 Indicador	Meta Institucional 2015-2018	Programación anual 2017			
1 Programa / Proyecto	2 Objetivo	Resultados			4 Meta	Meta Regional/cobertura geográfica	5 Presupuesto estimado - monto completo-	Fuente de verificación
3. Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.	Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional para fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.	Comunidades y grupos culturales fortalecidos	Número de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regionales)	Fortalecer a 4 organizaciones socioculturales vinculadas con los Museos mediante procesos de capacitación, asesorías, acompañamientos para el desarrollo de las iniciativas locales desde la gestión cultural participativa.	4 (el proceso de fortalecimiento inicia en el 2015, pero se suman hasta que concluya el proceso en el 2018)	Región Brunca: Museo Comunitario Indígena de Boruca y Museo Comunitario Indígena de Curré. Región Chorotega; Ecomuseo de la Cerámica Chorotega. Región Huetar Norte; Proyecto Museo de la Casa del Boyero.	₡32.050.000,00	Informe de gestiones realizadas. El Coordinador del PMRC: Olman Solís Alpizar.

2. Manuales de procedimiento:

El Programa de Museos Regionales cuenta con todos sus Manuales de Procedimiento aprobados por la Junta Administrativa institucional. Sin embargo, como parte de las nuevas líneas de trabajo que significa su plataforma web, es necesario diseñar y elaborar nuevos manuales de trabajo. Los manuales existentes son:

- Proceso I.- Asesoría y apoyo a espacios y proyectos museísticos:
1. Gestión de solicitudes de apoyo y asesoría museológica. (PMCR0001-02).
 2. Asesoría a espacios y proyectos museológicos. (PMCR0002-02).
 3. Apoyo a espacios y proyectos museológicos. (PMCR0003-02).
- Proceso II.- Investigación museológica:
1. Elaboración de proyectos de investigación museológica. (PMCR0004-02).
 2. Desarrollo de la investigación museológica. (PMCR0005-02).
 3. Evaluación de procesos de investigación. (PMCR0006-02).
- Proceso III.- Capacitación museológica:
1. Diagnóstico de necesidades de capacitación. (PMCR0007-02).
 2. Diseño de acciones formativas. (PMCR0008-02).
 3. Ejecución de acciones formativas. (PMCR0009-02).
 4. Evaluación de acciones formativas. (PMCR0010-02).
- Proceso IV.- Desarrollo museológico de materiales visuales:
1. Diagnóstico de necesidades y de las condiciones para el desarrollo museológico de materiales visuales. (PMRC0011-02).
 2. Diseño de materiales visuales. (PMRC0012-02).
 3. Producción de materiales visuales. (PMRC0013-02).
- Proceso V.- Colaboración, cooperación y alianzas.
1. Valoración y diseño de estrategias de colaboración, cooperación y alianzas. (PMCR0014-01).
 2. Gestión de proyectos museológicos bajo convenio específico, carta de intención u otro modelo de acuerdo. (PMCR0015-01).
- Proceso VI.- Red social de espacios museísticos:
1. Inscripción de espacios y proyectos museísticos. (PMCR0016-01).
 2. Clasificación de espacios y proyectos museísticos. (PMCR0017-01).
 3. Incorporación de datos a las fichas descriptivas de los espacios y proyectos museísticos y su validación. (PMCR0018-01).

3. Comités:

El Museo Nacional de Costa Rica participa de las reuniones del Comité encargado de seguimiento a la Declaratoria de Patrimonio Intangible de la Humanidad dado en el 2005 a la tradición del Boyeo y la Carreta. Dicho comité es dirigido por el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Arquitectónico y Cultural.

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios, es incluido dentro de las reuniones de este grupo de trabajo debido a la relación que tiene con el Proyecto del Museo de la Casa del Boyero (Venecia de San Carlos).

4. Exhibiciones:

Para el 2018 el PMRC participará brindando apoyo técnico a nivel de museografía y diseño en el desarrollo de dos posibles exhibiciones:

- a. Exhibición permanente del Museo del Colegio San Luis Gonzaga.
- b. Exhibición temporal del Museo de Guanacaste “Vida y Muerte en el Valle del Jicaró”.

Con el fin de lograr el desarrollo y ejecución de dichos proyectos museográficos buscar financiamiento por parte de las personas interesadas.

5. Convenios:

Para el 2018 el PMRC ha participado en el proceso de firma de dos convenios marco entre el Museo Nacional de Costa Rica y las instituciones:

- a. La Cruz Roja Costarricense.
- b. Universidad Nacional de Costa Rica.

Con la primera se realiza con el propósito de dar seguimiento al proyecto museológico para la Cruz Roja, y la segunda, contar con el apoyo técnico y profesional de personal docente y estudiantes de la Universidad Nacional. Dentro de los beneficios de este último convenio está el desarrollo del Diagnóstico Nacional de Espacios Museísticos del país. Los resultados que se obtendrán con este estudio museológico será de suma importancia al conocimiento científico en este campo sobre la realidad del quehacer de la oferta museística nacional.

Para el 2018 se espera gestionar convenio con el Instituto Costarricense de Turismo, con quien requiere apoyo técnico en el tema de acreditación de los espacios museísticos y la promoción de los mismos.

6. Proyectos:

Museo de Limón:

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios junto con la Jefatura del Departamento de Antropología e Historia cuenta con la responsabilidad de apoyar a la Dirección Institucional para el desarrollo de productos educativos y divulgativos relacionados con los logros obtenidos de lo que fue el Proyecto Limón Ciudad Puerto (2009-2014). El mismo dispone con el apoyo de la Asesoría del Despacho del Ministerio de Cultura y Juventud. Entre los productos esperados para el 2018 se encuentra:

- a. Producción de un audiovisual sobre personajes de Limón (con 100 copias para su distribución).
- b. Toma de 600 fotografías digitales profesionales sobre Limón.
- c. Edición y publicación de dos libros: Historia del Ferrocarril en la ciudad y Jamaica Town.

Para la realización de este proyecto se cuenta con un presupuesto de ₡35,000.000,00, administrados por la Dirección General Institucional.

Programa de intercambio con jóvenes de la EU-LAC.

Desde el año 2016 el PMRC participa de un proyecto dirigido a jóvenes de museos comunitarios de la EU-LAC. Dicho proyecto cuenta con recursos propios administrados por la Fundación Anastasio Alfaro. Los compromisos con este proyecto finalizan en enero del año 2020.

Para la ejecución del proyecto se requería de presupuesto en la partida de viáticos dentro del país, de los cuales la administración no asignó los recursos necesarios.

7. Capacitación:

Sobre las necesidades de capacitación el PMRC presentó a la Oficina de Gestión y Apoyo del Recurso Humano el Memorando PMRC-044-2017 con fecha del 21 de agosto del 2017. Las necesidades de capacitación por funcionario se definen a continuación:

- Curso de “Community manager: uso de redes sociales para potenciar su negocio”. Es impartido por la Academia de Tecnología de la Universidad de Costa Rica. Duración 12 horas. Valor actual de 50 mil colones por persona. Teléfono: 2511 1825. Correo Electrónico: academiatecnologia@ucr.ac.cr
- Curso de “Excel Intermedio” y Excel Avanzado”. Es impartido por la Academia de Tecnología de la Universidad de Costa Rica. Duración 24 horas. Valor actual de 85 mil colones por persona cada curso. Teléfono: 2511-1825. Correo Electrónico: academiatecnologia@ucr.ac.cr
- Curso por especificar en el área de diseño y montaje museográfico, impartido por el ILAM. Costo de 200 dólares. Teléfono: 70596831. info@talleresilam.org

Monto requerido para la capacitación del PMRC: ₡540 000°°.

8. Presupuesto:

El PMRC cuenta con un total de ₡36.000.000,00 distribuidos en nuestro Plan de Compras de la siguiente manera:

1. Actividades operativas por un monto total de ₡2.000.000,00.
2. Plan Nacional de Desarrollo por un monto total de ₡34.000.000,00.
3. Ejecución de proyectos ₡35.000.000,00. Este monto sólo fue asignado al desarrollo de productos del Proyecto del Museo de Limón. No se cuenta con presupuesto institucional para el proyecto de la EU-LAC Museos, entre ellos no se asignaron por parte de la administración recursos para viáticos dentro del país.

Presupuesto 2018

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Asesoría a Museos 1102243	Total
	TOTAL	120.560.194,94	120.560.194,94
0	REMUNERACIONES	84.560.194,94	84.560.194,94
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	27.952.975,22	27.952.975,22
0.01.01	Sueldos cargos fijos	27.952.975,22	27.952.975,22
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	1.928.120,94	1.928.120,94
0.02.01	Tiempo Extraordinario	1.928.120,94	1.928.120,94
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	39.356.841,88	39.356.841,88
0.03.01	Retribución por años servidos	7.989.357,34	7.989.357,34
0.03.02	Restricción del ejercicio liberal de la	15.374.136,37	15.374.136,37
0.03.03	Décimo tercer mes	5.175.766,42	5.175.766,42
0.03.04	Salario Escolar	4.751.292,39	4.751.292,39
0.03.99	Otros incentivos salariales	6.066.289,36	6.066.289,36
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	6.058.069,95	6.058.069,95
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	5.747.399,69	5.747.399,69
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	310.670,26	310.670,26
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	9.264.186,95	9.264.186,95
0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensiones CCSS	3.156.409,77	3.156.409,77
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	932.010,76	932.010,76
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral	1.864.021,52	1.864.021,52
0.05.05	Contribucion Patronal a Fondos administrados por entes privados	3.311.744,90	3.311.744,90
1	SERVICIOS	36.000.000,00	36.000.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	33.000.000,00	33.000.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestion y apoyo	33.000.000,00	33.000.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	3.000.000,00	3.000.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	3.000.000,00	3.000.000,00

Plan de Compras 2018

ID_MINISTERIO	ID_PRO GRAMA	ID_SUBPRO GRAMA	CODIGO DE PARTIDA	DESCRIPCION GENERICA	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO FUENTE	PERIODO / (INDICAR MES)	CANTIDAD	MONTO
1.1.1.1.804.213			1.0.0	SERVICIOS						33.000.000,00
			1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO						33.000.000,00
	11	1102243	1.04.99	Otros servicios de gestión de apoyo	Unid.	NO	01	Todo el año	1	33.000.000,00
										≠ 33.000.000,00

OBSERVACIONES:

Las principales labores del PMRC están dirigidas a maximizar esfuerzos y recursos de mantener su presencia en la gestión operativa de los espacios museísticos con mira a mejorar la gestión y puesta en valor del patrimonio nacional. Dicho esfuerzo se verá canalizado a través de la Plataforma Web denominada como Confluencias que estará puesta al servicio del público general y los museos a partir del primer trimestre del 2018.

Centro de Visitantes Sitio Museo de Finca 6 (Programa Sitios Patrimonio Mundial-MNCR).

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa, financiera, investigativa y educativa de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, Finca 6 (P-254 F-6), Batambal (P-299 Bt), El Silencio (P-257 ES) y Grijalba 2 (P-260 Gj-2), Asentamientos Cacicales Precolombinos con Esferas de Piedra del delta del Diquís, supone un reto logístico y organizativo para el Museo Nacional de Costa Rica, al tratarse del primer conjunto de Sitios con este tipo de Declaratoria en el país.

Con la inauguración del Centro de Visitantes en la comunidad de Finca 6-11, el MNCR abrió en el 2013 una sede en Palmar Sur. En el 2014, con la declaratoria de patrimonio mundial,

la gestión museológica que se llevó a cabo en el museo de sitio Finca 6 se enmarcó en los lineamientos establecidos por la Unesco para garantizar la integridad del patrimonio. En ese año, el MNCR definió las líneas de acción como gestor de un recurso seriado (4 sitios con esferas) patrimonio mundial e inició una revisión del plan de gestión vigente con el objetivo de actualizarlo en el 2017.

En el 2017, el MNCR orientó su agenda de trabajo en la zona sur desde una perspectiva multisectorial, es decir, coordinando con diferentes organizaciones sociales y disciplinas porque el recurso arqueológico, histórico, cultural y natural del Valle del Diquís demanda una gestión sostenible y acciones concertadas con otros actores públicos y privados.

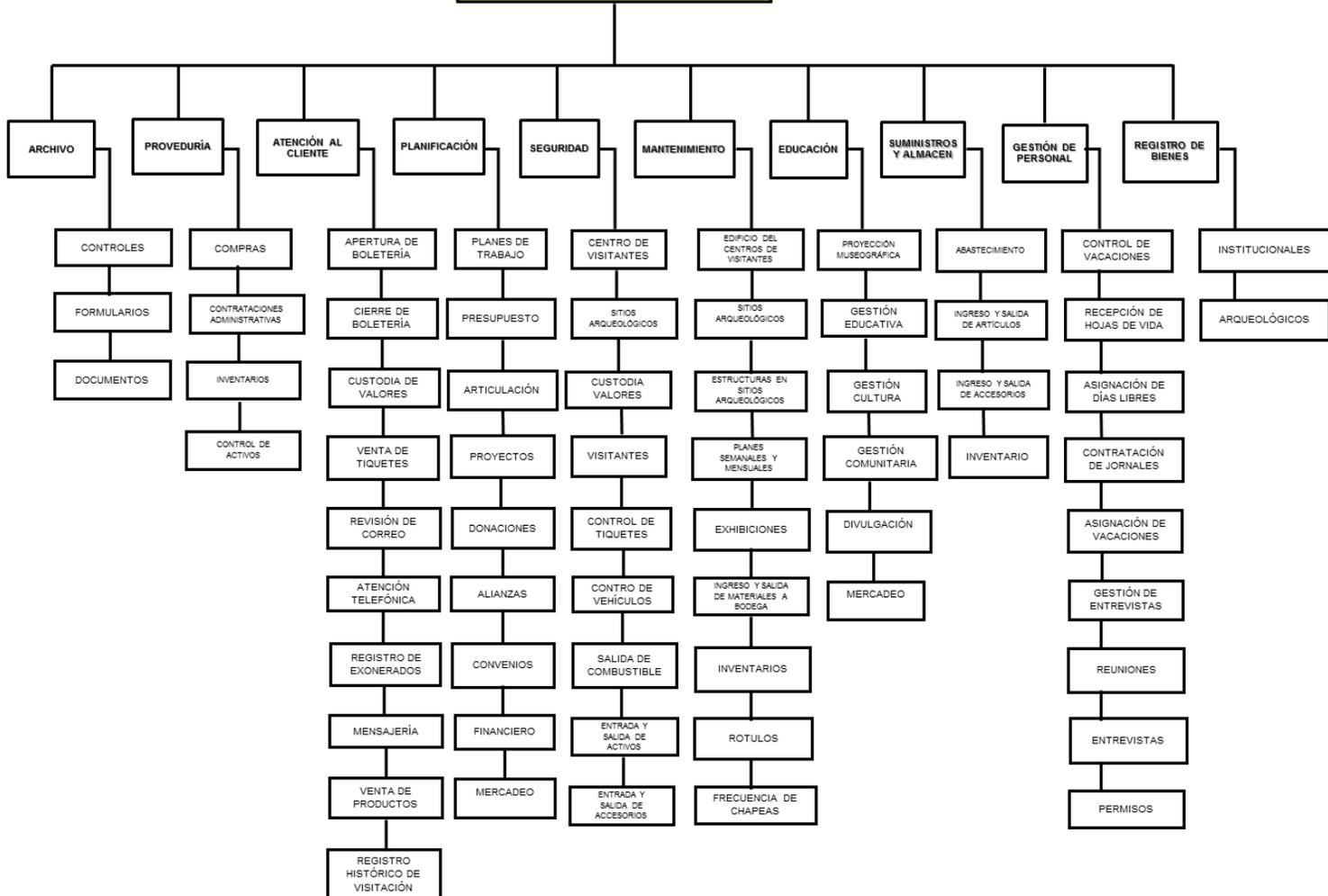
Para el 2018, el MNCR buscará una mejor articulación interdepartamental para lograr una adecuada implementación de las acciones del plan de gestión de los cuatro sitios (Departamento de Antropología e Historia, Departamento de Historia Natural, Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, Departamento de Proyección Museológica y Departamento de Administración y Finanzas).

Centro de visitantes, Sitio Museo Finca 6

Como unidad administrativa, el Centro de Visitantes, Sitio–Museo Finca 6, debe hacer un uso óptimo de los recursos, contar con una oferta de servicios y productos educativos y recreativos, brindar un servicio lo más rápido, eficiente y confiable a los visitantes, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan (seguridad y limpieza), con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del centro de visitantes en Finca 6 y los cuatro sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad.

Para ello se atienden los siguientes subprocesos:

**CENTRO DE VISITANTES SITIO
MUSEO FINCA 6
PROCESOS**



MISIÓN

Gestionamos el patrimonio cultural y natural de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, en beneficio y participación de las comunidades, para la conservación, educación y disfrute de los visitantes.

VISIÓN

Ser el mejor Sitio-Museo del país, líderes en la gestión sostenible e innovadora del patrimonio cultural y natural, alcanzando renombre internacional en los próximos 10 años.

OBJETIVO GENERAL

Hacer valer la gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, su estructura organizativa, operativa y funcional, como una institución museística de vanguardia en torno a la protección, conservación, investigación y educación del patrimonio

arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa, declarada de valor excepcional por parte de UNESCO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con una oferta de servicios y productos educativos, recreativos y lúdicos orientados en la difusión positiva del conocimiento en torno al patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa y la región, en general.

Desarrollar el Sitio-museo Finca 6 como un modelo de gestión cultural orientado a la conservación, protección, promoción y difusión de los Sitios Arqueológicos patrimonio mundial: Finca 6, Batambal, El Silencio y Grijalba 2, tomando en consideración las comunidades de influencia directa e indirecta en los procesos de gestión, y las recomendaciones de UNESCO.

Buscar mecanismos de gestión y canalización de recursos alternativos que promuevan el manejo mixto del recurso arqueológico para la obtención de productos integrados.

Realizar investigación del recurso patrimonial presente en el sitio para su protección, conservación, puesta en valor y educación.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Programa:	Administración, educación, gestión, animación y promoción sociocultural del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6.
Departamento:	Dirección General
Área:	Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.
Objetivo del programa:	Hacer valer la gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, su estructura organizativa, operativa y funcional, como una institución museística de vanguardia en torno a la protección, conservación, investigación y educación del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental del cantón de Osa, declarada de valor excepcional por parte de UNESCO.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 / Gestión Educativa	Sensibilización y mediación educativa en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6	40 guiados educativos para grupos de escolares, colegiales, universitarios o docentes durante el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Jornadas anuales educativas	3 jornadas educativas para para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes durante el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Actividades de calendarización fija para desarrollo de actividades específicas	20 actividades formativas en Centros Educativos de primaria, secundaria y universitaria durante el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente

	Acciones desarrolladas en materia de Género, Discapacidad, Niñez y Adolescencia y Adultos Mayores	8 talleres y charlas educativas para poblaciones específicas durante el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Revitalización Cultural Identitaria	2 talleres y charlas educativas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formal e informal durante el 2018. Talleres a los guías y los tour operador	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Jornadas culturales, educativas y participativas	Participación y/o colaboración en 5 festivales, ferias o encuentros de carácter cultural o	Cantidad de festivales, ferias o encuentros de carácter cultural o ambiental en los	Anualmente

		ambiental realizados en el cantón de Osa.	cuales se tuvo participación o colaboración.	
	Celebraciones calendarizadas a nivel mundial y local	5 talleres o charlas educativas como parte del programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural durante el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 / Gestión y Administración	Gestión de personal destacado en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Gestionar el nombramiento en propiedad de las 4 plazas necesarias para atender el Centro de Visitantes, en el 2018	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Plan de mantenimiento del edificio y de los sitios arqueológicos	Revisar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento del edificio Centro de Visitantes Sitio-	Cantidad de reparaciones trabajos preventivos y del edificio realizadas	Anualmente

	declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los recursos disponibles.	Museo Finca 6 y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad	Cantidad de chapias y limpieza de sitios arqueológicos realizadas	
	Atención adecuada a los visitantes	El colaborador o colaboradora destacado en boletería realice un taller o curso de servicio al cliente.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Gestionar de manera adecuada las labores de venta de tiquetes de entrada y productos	Realizar la apertura y cierre de caja los días que se abra al público	Cantidad de aperturas y cierres realizados en el año.	Anualmente
		Realizar 24 arqueos a la caja de boletería	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente

	Apoyo a las labores realizadas en la región a los departamentos institucionales	Apoyar a los departamentos según los recursos disponibles en sus labores propias en la región	Cantidad de acciones realizadas por los departamentos institucionales propias de su funcionalidad apoyadas por el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Anualmente
	Gestionar de manera adecuada la seguridad del Centro de Visitantes	Revisar una vez al año el plan de seguridad	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Administración adecuada de contratos del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Revisar, fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Seguridad y Limpieza.	Cantidad de gestiones atendidas en los contratos de seguridad y limpieza.	Anualmente
	Gestionar el pago de los servicios públicos que mantenga el Centro de	Realizar el 100% de los pagos de servicios públicos e impuestos del año 2018	Cantidad de servicios públicos e impuestos realizados en el 2018.	Anualmente

	Visitantes Sitios Museo Finca 6			
	Gestionar las compras necesarias del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, según el presupuesto asignado	Adquirir la totalidad de los diferentes bienes y servicios programados según el presupuesto asignado	Cantidad de tramites de contratación administrativa y caja chica realizados durante el año 2018.	Anualmente
	Control adecuado de los diferentes manuales de procedimientos del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6	Revisar una vez al año los manuales de procedimientos elaborados del Centro de Visitantes, con el fin de realizar las modificaciones que se consideren necesarias	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Acceso adecuado a los Sitios Arqueológicos Grijalba II, El Silencio, Finca 6 y El Silencio	Iniciar con los trámites para la declaración de calle pública para el acceso al Sitio Arqueológico Finca 6 y Grijalba II	Cantidad de gestiones realizadas	Anualmente
		Iniciar con los trámites para lograr que se incluya en la programación anual de caminos la calle pública de acceso a El	Cantidad de gestiones realizadas	Anualmente

		Silencio, 2017-2018.		
	Solicitud de servicios Públicos en los Sitios Arqueológicos Grijalba II y Batambal, así como la colocación de la tubería para agua potable en Finca 6	Servicios públicos (agua y luz) habilitados en los Sitios Arqueológicos Grijalba II y Batambal en el 2018	Verificación en Sitio de la colocación de los servicios solicitados	Anualmente
	Rendición de cuentas antes las autoridades locales	Presentar informes tres veces al año ante el gobierno local y ante las asociaciones de desarrollo del cantón de Osa	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Presentación de informes institucionales	Presentar todos los informes solicitud por la Dirección General ante las instancias que corresponda	Cantidad de informes presentados ante la Dirección Institucional durante el año 2018.	Anualmente
	Asistir a las diferentes reuniones, eventos,	Asistir a todas las reuniones, eventos, actividades,	Cantidad de reuniones, eventos, actividades,	Anualmente

	actividades, talleres, seminarios o cursos, en razón de los fines institucionales	talleres, seminarios o cursos, de interés institucional según los recursos disponibles	talleres, seminarios o cursos a los cuales se asistió durante el año 2018.	
	Poner en marcha el nuevo Plan de Gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad	Articular de manera adecuada el nuevo Plan de Gestión de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad	Cantidad de acciones realizadas durante el año 2018.	Anualmente
	Elaboración y aplicación de encuestas.	Elaborar y aplicar una encuesta al público que visita el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente
	Eventos de carácter lúdico con las comunidades de interacción directa.	Llevar a cabo 5 actividades lúdicas en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	$I_p^r(x) = \frac{x^r}{x^p} \cdot 100$ <p> I_p^r = Indicador x = Gestiones x^r = Gestiones realizadas x_p = Gestiones proyectada </p>	Anualmente

	Acciones encaminadas para ampliar y mejorar la infraestructura en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Construcción de la segunda etapa del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y colocación de infraestructura de soporte en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente
	Acciones orientadas a la protección, seguridad y mitigación de riesgos en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Hacer dos mediciones por mes durante todo el año 2018 en cada uno de los 25 piezómetros construidos en el Sitio Arqueológico Finca 6.	Cantidad de mediciones realizadas.	Anualmente
Iniciar las gestiones para obtener los estudios para la estabilización del talud contiguo a la carretera costanera sur del Sitios Arqueológico Batambal.		Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente	
Colocar los mojones en los límites de los cuatro Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente	
Elaborar el perfil de proyecto para iniciar con los requerimientos y estudios necesarios para la		Perfil del proyecto elaborado.	Anualmente	

		colocación de cámaras de seguridad en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
		Colocación y puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente
		Continuar con las acciones de seguimiento con la municipalidad de Osa, para lograr establecer las zonas de amortiguamiento alrededor de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Cantidad de gestiones realizadas.	Anualmente
		Elaboración y/o actualización de los planes de emergencias de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Planes elaborados y/o actualizados.	Anualmente
		Iniciar con las labores de limpieza y construcción de los canales existentes en el Sitio Arqueológico Finca 6.	Obras terminadas y en funcionamiento.	Anualmente

	Acciones orientadas a la musealización del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 y los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Elaboración del perfil de proyecto para la musealización de los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Perfil del proyecto elaborado.	Anualmente
		Colocación de la señalética y cedulación en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	Obras terminadas y en funcionamiento.	
		Elaboración de la programación de exhibiciones temporales para los próximo cuatro años. Elaboración del perfil de proyecto y la implementación de una exhibición temporal para el segundo semestre del año 2018 en el Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Elaboración de la programación realizada. Perfil del proyecto elaborado y colocación de exhibición temporal en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Anualmente
		Elaboración del perfil de proyecto para el cambio de la Museografía permanente del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Perfil del proyecto elaborado.	Anualmente
		Elaboración del perfil de proyecto para la implementación de la tecnología de realidad aumentada en los	Perfil del proyecto elaborado.	Anualmente

		Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
--	--	---	--	--

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

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

Ampliar el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 con la construcción de un nuevo módulo o edificio anexo, así como dotar de infraestructura básica los Sitios Arqueológicos Batambal, Grijalba II y El Silencio.

Modificar la exposición museográfica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, basados en la Gestión Educativa que se desarrolla desde el Centro de Visitantes.

Iniciar con la implementación de un modelo de gestión educativas en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, comunidades de interacción directa y la región en general.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El área del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, no cuenta con ningún programa o proyecto incluido de manera directa en el Plan Nacional de Desarrollo, sin embargo, en la gestión educativa y la gestión administrativa de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad, se establecen algunas actividades como ejes transversales, contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

El área del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, no cuenta con participación en las metas en el POI, sin embargo, en la gestión educativa y administrativa se establecen algunas actividades como ejes transversales.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Financiero Contable		X	31-07-2018
Manual de Mantenimiento		X	31-07-2018

Manual de Mensajería		X	31-07-2018
Manual de Seguridad		X	31-07-2018

COMITÉS:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del Plan de Emergencias para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Marzo 2018
Manejo de residuos sólidos	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Marzo 2018
Brigada Contra Incendios	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo contra incendios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Marzo 2018
Brigada Seguridad	Jeisson Bartels Carlos Morales	Revisión del protocolo de	Marzo 2018

	María Sibaja Sandro Madrigal	seguridad para el Centro de Visitantes Sitio- Museo Finca 6	
Brigada Primero Auxilios	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de primeros auxilios para el Centro de Visitantes Sitio- Museo Finca 6	Marzo 2018
Brigada de Evacuación	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de evacuación para el Centro de Visitantes Sitio- Museo Finca 6	Marzo 2018
Brigada de Rehabilitación	Jeisson Bartels Carlos Morales María Sibaja Sandro Madrigal	Revisión del protocolo de rehabilitación para el Centro de Visitantes Sitio- Museo Finca 6	Marzo 2018

Comité Interno:

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

Comisión de Salud Ocupacional	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes	Dar seguimiento a las acciones en materia de salud ocupacional.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión ambiental	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la gestión ambiental.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.
Comisión UNESCO	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Dar seguimiento a las acciones en relación a la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los Sitios Arqueológicos con Esferas de Piedra del Valle del Diquís y el Plan de Gestión.	Informes cuatrimestrales, semestrales y anuales.

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comité Intersectorial Identidad, Cultura y Deporte. (CIR-ICD).	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Seguimiento a las diferentes actividades que desarrollan otras instancias del Ministerio de Cultura a nivel Regional.	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos. Dar a conocer las acciones	No tiene fecha de vencimiento.

			realizadas por la institución.	
Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI).	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Están presentes todos los representantes de instituciones públicas presentes en el cantón para la coordinación de proyectos y actividades.	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos. Dar a conocer las acciones realizadas por la institución.	No tiene fecha de vencimiento.
Comisión Festival de las Esferas.	Jeisson Ariel Bartels Quirós y Carlos Humberto Morales Barrantes.	Coordinación y ejecución del Festival de las Esferas 2018.	Ejecutar el festival de las esferas 2018.	No tiene fecha de vencimiento.
Comisión Municipal de Emergencias.	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Están presentes representantes de instituciones públicas para la prevención y atención de emergencias.	Articular acciones enfocadas a la prevención y atención de emergencias.	No tiene fecha de vencimiento.
Coordinador del Comité Intersectorial Identidad, Cultura y Deporte. (CIR-ICD).	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Mayores posibilidades de articulación de actividades y proyectos alrededor de los planes institucionales, así como	Articulación interinstitucional de actividades y proyectos.	No tiene fecha de vencimiento.

		acceso a proyectos.		
--	--	---------------------	--	--

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

El Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, tendrá que gestionar convenios, alianzas y patrocinios con los diferentes actores, tanto del cantón de Osa, por ser este el cantón donde se ubica, así como de actores regionales, esto con el propósito de buscar recursos económicos y profesionales para la buena gestión de los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad por la UNESCO. Esto permitiría potencializar el crecimiento para el desarrollo de las comunidades de interacción directa con los Sitios Declarados.

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado
Dirección General	Asociaciones de Desarrollo Integral (ADI) de Sierpe, Palmar Norte, Palmar Sur y Cortes.	Impulsar la firma de convenios de cooperación para potencializar la obtención de fondos a través de JUDESUR. Fortalecer la alianza para impulsar el desarrollo y ejecución del Festival de las Esferas.	31-12-2018
Dirección General	Junta de Desarrollo del Sur (JUDESUR).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo Nacional de Costa Rica y Junta de desarrollo del Sur (JUDESUR).	31-12-2018
Dirección General	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Revisión y seguimiento del Convenio Marco de cooperación entre Museo Nacional de Costa Rica y Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	31-12-2018

Dirección General	Grupo de Acción Territorial Sur Bajo (GAT-Sur Bajo).	Seguimiento al convenio específico con GAT-Sur Bajo, para la ejecución de proyecto de ampliación del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6 mediante fondos de JUDESUR.	31-12-2018
Dirección General	Empresas Privadas	Opciones de financiamiento para proyectos y actividades con el fin de cumplir con la ejecución del Plan de Gestión de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.	31-12-2018

EXHIBICIONES

Depto	Exhibición	Detalle	Depto/Apoyo	Fecha
Dirección General	Temporal del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Proponer y definir con el departamento de Proyección Museográfica la primera exhibición temporal, que será expuesta una vez que se inaugure la segunda etapa del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.	Arquitectura Proyección Museológica, (museografía, diseño gráfico, divulgación) Dirección.	30-01-2018
Dirección General	Permanente del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Se iniciará con la elaboración de un perfil de proyecto para iniciar el proceso de cambio de la totalidad de la exhibición museográfica del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	Arquitectura Proyección Museológica, (museografía, diseño gráfico, divulgación)	31-10-2018

			Dirección.	
--	--	--	------------	--

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI

El Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, solicitará una copia del PEI, con el fin de determinar las posibles tareas que le puedan corresponder o su inclusión.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento
Dirección General	-	-	-

PROYECTOS

Nombre Proyecto:	Elaboración del perfil de anteproyecto para los estudios de la estabilización del talud contiguo a la carretera costanera sur en el Sitios Arqueológico Batambal.		
Objetivo / meta del proyecto	Estabilización del talud, contiguo al Sitio Arqueológico Batambal.		
Descripción del proyecto	Consiste en elaborar el perfil del proyecto para obtener los costos de los estudios que brinden a la institución la información técnica sobre el tipo de intervención que se debe realizar en el talud ubicado en el sector de la carretera costanera sur.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Dirección. Protección del Patrimonio. Antropología e Historia.	Enero 2018	Junio 2018

Nombre Proyecto:	Elaboración del perfil de anteproyecto para iniciar con los requerimientos y estudios necesarios para la colocación
-------------------------	---

	de cámaras de seguridad en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
Objetivo / meta del proyecto	Perfil de anteproyecto elaborado.		
Descripción del proyecto	Consiste en adquirir un moderno equipo de cámaras, el cual sea operado desde el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, las cámaras se colocarían en puntos estratégicos en los cuatro sitios, esto con el fin de dar monitoreo en caso que se presenten situaciones de emergencia o vandalismo en alguno de los sitios, ya que el costo de lograr tener seguridad 24 horas en los cuatro sitios tendría un costo muy elevado para la administración.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de informática Departamento de Administración y Finanzas	Enero 2018	Junio 2018

Nombre Proyecto:	Colocación y puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitios Museo Finca 6.
Objetivo / meta del proyecto	Dar seguridad al Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.
Descripción del proyecto	Consiste en la puesta en funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, así como dotar dicho centro de un sistema de monitoreo.

Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de informática Departamento de Administración y Finanzas	Enero 2018	Junio 2018

Nombre Proyecto:	Limpieza y construcción de los canales existentes en el Sitio Arqueológico Finca 6.		
Objetivo / meta del proyecto	Limpieza de los canales existes y/o construcción de nuevos canales.		
Descripción del proyecto	Consiste en llevar a cabo labores de limpieza de maleza y tierra de los canales existentes en el Sitio Arqueológico Finca 6, así como apertura de nuevos canales si se considera necesario o cerrar algunos porque ya no lo sean.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de informática	Julio 2018	Diciembre 2018

	Departamento de Administración y Finanzas		
	Departamento de Antropología e Historia		

Nombre Proyecto:	Musealización de los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
Objetivo / meta del proyecto	Perfil de anteproyecto elaborado.		
Descripción del proyecto	Colocación de la señalética y cedulación en los cuatro Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Antropología e Historia Departamento de Proyección Museológica	Julio 2018	Diciembre 2018

Nombre Proyecto:	Implementación de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad.		
Objetivo / meta del proyecto	Perfil de anteproyecto elaborado.		
Descripción del proyecto	Elaboración del perfil de proyecto para la implementación de la tecnología de realidad aumentada en los Sitios Arqueológicos Declarados Patrimonio de la Humanidad, con el fin de brindar a los visitantes una mejor experiencia en los recorridos que realicen por los Sitios.		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	Centro de Visitantes Finca 6 Dirección Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Antropología e Historia Departamento de Proyección Museológica Departamento de Protección del Patrimonio Cultural	Julio 2018	Diciembre 2018

CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GENERAL

Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Asistente administrativa	María Sibaja	1
Carpintería en madera	Sandro Madrigal	1
Cédula de exposiciones, claras, atractivas y efectivas	Carlos Morales	1
Elaboración de audio Guías	Carlos Morales	3
Políticas educativas en Museos	Carlos Morales	2
Desarrollo de un sistema de información documental (SID)	Carlos Morales	3
Museos y escuelas tiempos alterados	Carlos Morales	2
Diseño y montaje de exposiciones	Carlos Morales y Jeisson Bartels	1
Visitando, recorridos y sus diversas modalidades	Carlos Morales	3
Diplomado ILAM en Gestión del Patrimonio.	Jeisson Bartels	1
Cadena de accesibilidad en sitios patrimoniales y turísticos	Jeisson Bartels	2
Museos+espacios+aprendizaje: tendencias de vanguardia	Jeisson Bartels	3

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

PRESUPUESTO

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	

Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	¢167, 857,111.13					¢167, 857,111.13
TOTAL	¢167,857,111.13					¢167,857,111.13

OBSERVACIONES

Aunque opera con 4 plazas, el Centro de visitantes del sitio museo Finca 6 necesita de un mínimo de 5 plazas (se necesita 1 boleterero más). Actualmente, el educador y el administrador destacados en el Sitio, realizan labores de Boletería, sustituyendo al responsable en sus horas de almuerzo, días libres, incapacidades o vacaciones, dificultando con ello las labores propias de su cargo, la gestión de los sitios declarados patrimonio de la humanidad, las actividades educativas y trabajos de extensión en las comunidades. De no contar con una plaza más en boletería, es difícil cumplir con la totalidad del Plan de Trabajo Propuesto.

Unidad de Informática

INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Informática del Museo Nacional de Costa Rica se encuentra conformada por cinco funcionarios encargados de efectuar diversas tareas en materia de las tecnologías de información, entre ellas: gestión de las telecomunicaciones y redes, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, ejecución de soporte y mantenimiento a los equipos tecnológicos del Museo, entre otras.

En los últimos meses, se ha realizado una labor de entendimiento y comprensión del quehacer del Museo Nacional de Costa Rica desde la óptica de tecnologías de información para definir la forma en que se deben atender las necesidades informáticas que soportan el quehacer sustantivo y operativo del Museo.

A partir de los hallazgos se ha identificado una serie de acciones o proyectos que se proponen realizar para poder asegurar la infraestructura y los sistemas que se necesitan en el Museo para apoyar la consecución de sus metas y lograr sus objetivos.

Algunos proyectos están destinados a asegurar la continuidad de los servicios de TI que se han venido desarrollando y actualizando a lo largo del tiempo, otros son proyecto para satisfacer nuevas necesidades institucionales o para el cumplimiento de normativa aplicable al sector.

Sobre este aspecto, la Ley General de Control Interno dice en su Artículo 16. ***“- Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la***

gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”

Las normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información emitidas por la Contraloría General de la República indican lo siguiente:

“2.1 Planificación de las tecnologías de información: La organización debe lograr que las TI apoyen su misión, visión y objetivos estratégicos mediante procesos de planificación que logren el balance óptimo entre sus requerimientos, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brindan las tecnologías existentes y emergentes.

2.2 Modelo de arquitectura de información: La organización debe optimizar la integración, uso y estandarización de sus sistemas de información de manera que se identifique, capture y comunique, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que sus procesos requieren.

2.3 Infraestructura tecnológica: La organización debe tener una perspectiva clara de su dirección y condiciones en materia tecnológica, así como de la tendencia de las TI para que, conforme a ello, optimice el uso de su infraestructura tecnológica, manteniendo el equilibrio que debe existir entre sus requerimientos y la dinámica y evolución de las TI.”

Dadas las condiciones descritas, se enumeran los proyectos que se han planificado realizar para el año 2018 y que se relacionan con la plataforma tecnológica del Museo.

Se hace la salvedad que los proyectos y actividades indicadas se realizarán de la manera más expedita que así lo permitan los factores internos y externos existentes. Los proyectos y actividades que no se hayan planificado o aquellas que surjan en el transcurso del año y que sean prioridades para el Museo, serán atendidos previos análisis del impacto, disponibilidad de recursos y prioridades establecidas por la Administración Superior durante el presente ejercicio presupuestario y de no poder atenderse durante el 2018 ingresarán al portafolio de proyectos pendientes.

OBJETIVO GENERAL:

Identificar las actividades y proyectos de trabajo de la Unidad de informática, o en los que esta tiene que dar apoyo o asesoría, y así tener una idea clara de las labores a desarrollar, así como de las metas que se necesitan alcanzar estableciendo de manera clara las funciones de desarrollo y apoyo de las Tecnologías de Información en la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gestionar la infraestructura tecnológica que soporte eficientemente los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Modernizar los sistemas de administración de información de colecciones de patrimonio natural y cultural (bases de datos) existentes en la institución.

- Modernizar los sistemas de información fundamentales para hacer eficientes los servicios administrativos que demanda el funcionamiento del Museo Nacional de Costa Rica.
- Mantener actualizados los equipos informáticos necesarios para el manejo de colecciones, la investigación del patrimonio, la proyección de información al público y la administración de recursos en el Museo Nacional.
- Mantener actualizados los sistemas de comunicación entre las diferentes sedes del Museo Nacional de Costa Rica.
- Asegurar que los servicios informáticos brindados sean oportunos y que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- 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.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa		DIRECCIÓN GENERAL		
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
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de hardware en todas las sedes del Museo Nacional.	Atender el 100% de las solicitudes de soporte planteadas a la Unidad.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas de información en todas las sedes del Museo Nacional.	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información en producción.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador mensual
Unidad Informática	Actualización de equipos	Actualizar o reemplazar equipos obsoletos o dañados	Equipos con problemas / equipos atendidos	Indicador mensual

Programa		DIRECCIÓN GENERAL		
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
Unidad Informática	Soporte y mantenimiento de la red de datos y telefonía en todas las sedes del Museo Nacional.	Atender el 100% de las solicitudes o averías, que se presenten con la red de datos y/o telefonía del MNCR.	Solicitudes o averías / Solicitudes o averías resueltos	Indicador mensual
Unidad 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.	-	Indicador mensual
Unidad Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central telefónica institucional	Problemas presentados / Problemas resueltos	Indicador mensual
Unidad Informática	Desarrollo de Bases de Datos	Brindar apoyo y asesoría a la implementación de la base de datos en la institución para el mejor manejo de la información y la promulgación de la misma.	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador semestral
Unidad Informática	Desarrollo de Software	Desarrollar aplicaciones sencillas para la atención de procesos o necesidades de los funcionarios del Museo Nacional Costa Rica	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador semestral
Unidad Informática	Capacitación Funcionarios	Capacitar a los funcionarios de la Unidad de informática en herramientas de T.I. para aprovechar al máximo las tecnologías de información en el Museo.	Capacitaciones propuestas / Capacitaciones recibidas	Indicador semestral

Programa		DIRECCIÓN GENERAL		
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
Unidad Informática	Control Interno	Velar por que se pongan en práctica los lineamientos de Tecnologías de información en el Museo Nacional	-	Indicador semestral

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Dentro de las acciones estratégicas planteadas para el año 2018, se encuentran:

- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Museo Nacional de Costa Rica, así como llevar a cabo las adquisiciones de componentes (bienes y servicios) tecnológicos que permitan mantener dicha plataforma acorde con las tendencias actuales.
- Velar porque las distintas sedes cuenten con los sistemas de información y la tecnología informática que requieren para el logro de sus objetivos.
- Mejorar el servicio de atención de solicitudes de asistencia, soporte o asesoría de las T.I. en el Museo Nacional de Costa Rica para de este modo establecer mejores tiempos de respuesta.
- Velar por que el servicio de red de datos, internet y telefonía no presente problemas de funcionamiento.
- Consolidar a la Unidad de Informática como pilar para que los distintos Departamentos, del Museo Nacional de Costa Rica, logren los objetivos planteados.

Algunas de las estrategias están destinadas a asegurar la continuidad de los servicios de TI que se han venido desarrollando y actualizando durante los últimos años, otras son proyectos para satisfacer nuevas necesidades institucionales o para el cumplimiento de normativa aplicable al sector público.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Este apartado no aplica para la Unidad de Informática.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI): Este apartado no aplica para la Unidad de Informática.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: La Unidad de Informática se encuentra al día con los manuales de procedimientos.

COMITÉS:

A continuación, se detallan los comités donde algún funcionario de la Unidad de Informática tiene participación:

Comité Interno:

COMITÉ	INTEGRANTES	PRODUCTO	FECHA ENTREGA DEL PRODUCTO O RESULTADO
Emergencias	Rolando Ramírez	Brigada primeros auxilios	Periodo 2017-2018
Muro interactivo	Max Angulo	Implementación muro interactivo	Periodo 2017-2020
Manejo de Colecciones	Esteban Quirós	Gestión de las colecciones del MNCR	Periodo 2018 en adelante.
Comisión de Informática	Esteban Quirós	Lineamientos TI	Periodo 2018 en adelante.

Comité Externo:

COMITÉ	INTEGRANTES	CONVENIENCIA INSTITUCIONAL	PRODUCTO / PROPÓSITO	VIGENCIA DE LA REPRESENTACIÓN
Red de comités de emergencias	Rolando Ramírez	Participar de los simulacros y estar preparados por cualquier emergencia	Participar de los simulacros y estar preparados por cualquier emergencia	Año 2018
Equipo de análisis de requerimientos de la PGCIB	Esteban Quirós Valverde	Contraparte técnica en la construcción de una herramienta para la publicación y divulgación de biodiversidad.	Plataforma para la Gestión de Conocimiento e Información Nacional sobre Biodiversidad (PGCIB)	Periodo 2017-2018

PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

Se detallan los convenios, alianzas y/o patrocinios donde participa la Unidad de Informática.

DEPARTAMENTO	INSTITUCIÓN	ACCIÓN	FECHA DEL RESULTADO
Unidad de Informática	UCR	Apoyar el convenio con la UCR, para la implementación del sistema Specify.	Periodo 2018

EXHIBICIONES:

A pesar de que la Unidad de Informática no es el encargado directo de planear y ejecutar las exhibiciones, se brindará todo el apoyo en materia de tecnologías de información que se requiera para las exhibiciones planeadas.

Exhibición	Fecha	Curaduría	Museografía
Colonia (tercera etapa sala de Historia de Costa Rica)	Viernes 4 de mayo de 2018 (Traspaso de Poderes)	Gabriela Villalobos	Ronald Quesada
Sala de Arqueología	Junio 2019	Minor Castro	Ronald Quesada/Amaranta Villar
Fotografías Colibríes	Mayo 2018- Julio 2018	Cynthia Walpole Charles Fritsch	Amaranta Villar
Ilustración científica (50 ilustraciones colección DHN)	30 de noviembre- 30 de julio 2018	Lisa Sánchez Mauricio Oviedo	Amaranta Villar
Leyendas y mitos de la fauna costarricense	Octubre 2018-mayo 2019	Francisco Duran	Amaranta Villar
Selección de piezas de Venezuela (colección Mannil)	Junio 2019 (Por confirmar)	DPPC	Amaranta Villar
Obra de Karen Clachar	Marzo- junio 2018	Rolando Faba	Karen Clachar
70 años de la abolición del ejército	Setiembre 2018 - enero 2019	Por definir	Amaranta Villar

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido. La Dirección General, la Junta Administrativa y las Jefaturas de Departamento del MNCR deben actualizar el documento.

A pesar de lo anterior, se detallan actividades que se tienen planificadas para el PETI del año 2018.

Depto	Acción	Detalle	Fecha cumplimiento
Informática	Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica (hardware, software y equipo de telecomunicaciones).	Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Museo Nacional de Costa Rica, así como llevar a cabo las adquisiciones de componentes (bienes y servicios) tecnológicos que permitan mantener dicha plataforma acorde con las tendencias actuales.	31/12/2018
Informática	Efectuar las giras a las distintas sedes, con el fin de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo en hardware y software.	Velar porque las distintas sedes cuenten con los sistemas de información y la tecnología informática que requieren para el logro de sus objetivos.	31/12/2018
Informática	Atención de los incidentes relacionados con las distintas plataformas que componen los servicios brindados por parte de la Unidad.	Mejorar el servicio de atención de solicitudes de asistencia, soporte o asesoría de las T.I. en el Museo Nacional de Costa Rica para de este modo establecer mejores tiempos de respuesta.	31/12/2018
Informática	Mantenimiento de la infraestructura y plataforma ubicada en el Centro de Datos, como las bases de datos, servicio de correo, Internet, plataforma documental, plataforma colaborativa, entre otros	Velar por que los servicios brindados por la Unidad de Informática no presenten problemas de funcionamiento.	31/12/2018
Informática	Apoyo a los distintos Departamentos en proyectos estratégicos	Apoyo y soporte a los planes de trabajo de cada Departamento y Programa.	31/12/2018

PROYECTOS:

A continuación, se presentan los principales proyectos a desarrollar por la Unidad de Informática para el periodo 2018.

Nombre Proyecto:	Sistema de Circuito Cerrado de Televisión IP (CCTV), para las sedes de Pavas y Santo Domingo.		
Objetivo / meta del proyecto	Dotar a las sedes de Pavas y Santo Domingo, de un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión IP (CCTV), con el fin de velar por la seguridad del personal y del Patrimonio resguardado.		
Descripción del proyecto	<p>El sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), ayudará de manera preventiva y reactiva a mejorar la seguridad, las cámaras tienen un efecto disuasivo y permiten que el personal un mayor control en la custodia de los bienes.</p> <p>Asimismo, dichos equipos tecnológicos de grabación permiten reconstruir los eventos que pudieren estar sucediendo dentro de jornada laboral y en horario nocturno dada la capacidad de poder registrar y almacenar las incidencias.</p> <p>En resumen, el CCTV permitirá a la administración mantener mejor control y seguridad de las instalaciones las 24 horas del día, protegiendo el Patrimonio Histórico Cultural, los activos, equipos y otros recursos propiedad del Museo. Dicha tecnología estará enmarcada en la prevención delitos como robos, sustracción o pérdidas de bienes propiedad del Museo.</p> <p>Lo anterior, en virtud que los humanos como los guardas y demás personal muchas veces se pierde la concentración, atención, olvido; lo cual deja desprotegido las instalaciones.</p> <p>Por tanto, la grabación de hechos permite obtener evidencia de los ilícitos para ser presentada en un proceso administrativo y judicial, en esto es muy importante que las grabaciones sean de buena calidad y las imágenes claras a fin de poder identificar plenamente al delincuente de lo contrario no serán una prueba concluyente y podrían ser descartadas</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Esteban Quirós Max Angulo Rolando Ramírez	Unidad de Informática	02/01/2018	30/11/2018

Nombre Proyecto:	Segunda Etapa Migración de Datos ATTA a Specify para el manejo y publicación de la Colecciones del Departamento de Historia Natural
Objetivo / meta del proyecto	Publicar la información referente a las colecciones gestionadas por el Departamento de Historia Natural

Descripción del proyecto	<p>Continuar con el proceso de migración de los datos ATTA hacia el sistema Specify, en su segunda etapa, específicamente con lo relacionado al historial taxonómico de los especímenes u individuos y de las transacciones, préstamos y/o donaciones.</p> <p>Lo anterior, para realizar la gestión de las colecciones de patrimonio natural, basado en la Infraestructura Mundial de Información en Biodiversidad (Global Biodiversity Information Facility, GBIF).</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Raúl Blanco Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DHN	Unidad de Informática Unidad de Informática Departamento de Historia Natural	02/01/2018	31/03/2018

Nombre Proyecto:	Sustitución y actualización del equipo de tecnologías de información del MNCR (computadoras portátiles, equipo para diseño gráfico, impresoras y telefonía IP)		
Objetivo / meta del proyecto	Contar con las herramientas más actualizadas, funcionales y que mejor se ajusten a los procesos que se desarrollan en el Museo Nacional de Costa Rica, con el fin de lograr los objetivos y metas anuales señaladas en los planes de trabajo.		
Descripción del proyecto	<p>Compra de equipo de última tecnología y de alta calidad, diseñados para cumplir con los requerimientos de los distintos Departamentos de Museo.</p> <p>En la actualidad por la gran carga de trabajo los equipos actuales sufren deterioro y hasta su vida útil se ve agotada por lo que sustituirlos se plantea como una necesidad indiscutible.</p> <p>Dentro de los equipos a adquirir están: impresora de etiquetas para la boletería, computadoras para diseño gráfico y museografía, impresoras multifuncionales, telefonía IP y demás equipos requeridos.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Esteba Quirós Max Angulo Rolando Ramírez	Unidad de Informática	02/01/2018	30/10/2018

Nombre Proyecto:	Desarrollo del Portal Web del Museo Nacional
-------------------------	---

Objetivo / meta del proyecto	Publicar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, la información relevante del Museo Nacional de Costa Rica, así como de los Departamentos, Unidades, Programas y Áreas que lo conforman.		
Descripción del proyecto	<p>Desarrollo de un Portal Web Institucional que permita consolidar todos estos sitios web en un solo espacio físico, bajo lenguajes estandarizados y cumpliendo los más altos estándares de eficiencia, calidad y seguridad.</p> <p>Se busca contratar una empresa con experiencia en este tipo de servicios de virtualización de servidores en la nube y que brinde un acompañamiento durante cada etapa del proyecto, en especial para la migración paulatina de los sitios web del Museo.</p> <p>Actualmente cada sitio del Museo cuenta en su contratación con un rubro para el hospedaje web. Esto permite que se pueda llevar a cabo una migración de los sitios hacia la nueva plataforma en forma progresiva y sin necesidad de estar fuera de línea.</p> <p>Una vez que se hayan realizado todas las pruebas necesarias que aseguren el correcto pase, se levantará el servicio desde la nueva ubicación.</p> <p>Dependiendo de los costos que implique rescindir el contrato que existiera de hospedaje de cada sitio migrado, se valorará la continuar con dicho contrato, hasta tanto venza su prórroga vigente.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Raúl Blanco Funcionarios expertos de los distintos Departamentos del MNCR	Unidad de Informática Departamentos del MNCR	02/01/2018	30/11/2018

Nombre Proyecto:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Museo (hardware, software y equipo de telecomunicaciones)		
Objetivo / meta del proyecto	Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica del Museo Nacional de Costa Rica.		
Descripción del proyecto	<p>El mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, se debe ejecutar con el objetivo de poder obtener el mejor desempeño de los equipos existentes. Se debe diseñar configuraciones de sistemas operativos y paquetes de software que optimicen el uso de los recursos y que permitan a los funcionarios la realización de sus funciones adecuadamente.</p> <p>Es importante mantener un inventario que refleje el detalle de todos las características y configuraciones de cada equipo con el fin de hacer la mejor distribución de cada equipo: esto significa, que, a partir de las necesidades específicas de cada usuario, se pueda hacer la asignación del equipo que necesite y no el que el usuario quiera.</p>		

	<p>El mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, se debe brindar cuando suceda un incidente y funciona de una manera reactiva.</p> <p>Se debe establecer las prioridades para poder brindar una atención a los casos que signifiquen mayor criticidad a la institución.</p> <p>Para lograr una cobertura equitativa se debe establecer un calendario de atención para las 4 sedes del Museo: Bellavista, Pavas, Santo Domingo y Finca 6.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Rolando Ramírez Max Angulo	Unidad de Informática Unidad de Informática	02/01/2018	31/12/2018

Nombre Proyecto:	Implementación Base de Datos Esferas		
Objetivo / meta del proyecto	Administrar, de manera eficiente, actualizada y estratégica, la información relevante de las esferas del territorio costarricense, así como de los informes, alteraciones, mantenimientos e imágenes de las mismas.		
Descripción del proyecto	<p>Implementación de una herramienta de administración y gestión de información sobre las esferas encontradas en el territorio nacional.</p> <p>Se desarrolló a finales del 2017 una herramienta que permite la documentación del estado, conservación alteraciones y localización de las esferas encontradas en el territorio costarricense.</p> <p>Es necesario instalar un servidor con almacenamiento apropiado para las imágenes e informes asociadas.</p> <p>Se capacitará a los funcionarios expertos del DPPC en el uso de la Herramienta.</p>		
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
Jeffrey Tapia Funcionarios expertos del DPPC	Unidad de Informática DPPC	02/01/2018	28/02/2018

Nombre Proyecto:	Migración de las Base de Datos en FileMaker		
Objetivo / meta del proyecto	Sustituir el gestor de información FileMaker, por una herramienta de software libre.		

Descripción del proyecto	Realizar una investigación de las herramientas de software libre que permitan gestionar la información almacenada en las bases de datos almacenadas en FileMaker.		
	Extraer la información de las bases de datos actuales, para que sea depurada por los funcionarios expertos en cada uno de los Departamentos dueños de la información.		
	Analizar cambios en las estructuras de las bases de datos		
	Migrar las estructuras de bases de datos a la nueva herramienta, realizando los ajustes identificados en la depuración de datos realizada.		
Migrar los datos depurados en las nuevas estructuras.			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Jeffrey Tapia Raúl Blanco Funcionarios expertos del DPPC, DAH, DPM, DHN, PMRC.	Unidad de Informática DPPC DAH DPM DHN DAF PMRC	02/01/2018	Fase 1 31/12/2018 Fase 2 31/12/2019 Fase 3 31/12/2020

CAPACITACION:

Los temas de capacitación detectados para los funcionarios de la Unidad de Informática son los siguientes:

UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Introducción a las Bases de datos con MySQL	Jeffrey Tapia	1
Desarrollo en Python	Raúl Blanco	2
Seguridad en redes	Max Angulo	2
Windows Operating System Fundamental	Rolando Ramírez	3

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

PRESUPUESTO:

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

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2018

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	
Unidad de Informática	297 495 922,39					297 495 922,39
TOTAL	297 495 922,39					297 495 922,39

Nota: Adjuntar como anexo el plan de compras presentado al Departamento de Administración y Finanzas.

OBSERVACIONES:

Se hace la salvedad que los proyectos y actividades indicadas se realizarán de la manera más expedita que así lo permitan los factores internos y externos existentes.

Los proyectos y actividades que no se hayan planificado o aquellas que surjan en el transcurso del año y que sean prioridades para el Museo, serán atendidos previos análisis del impacto, disponibilidad de recursos y prioridades establecidas por la Junta Administrativa, durante el presente ejercicio presupuestario y de no poder atenderse durante el 2018 ingresarán al portafolio de proyectos pendientes.

Lo anterior, en vista que lo planeado y expuesto corresponde a compromisos adquiridos de previo; adicional a esto, el personal con que se cuenta es escaso, lo que ocasionaría que exista recargo de actividades, implicando afectaciones en la calidad de los proyectos y sus actividades entre otras posibles consecuencias.

ANEXOS:

Plan de Compras 2018

CODIGO DE PARTIDA Y SUBPARTIDA	DESCRIPCION GENERICA	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO FUENTE	PERIODO / (INDICAR MES)	CANTIDAD AD	MONTO
1.01	ALQUILERES						€ 9 000 000,00
1.01.04	Alquiler y derecho para telecomunicaciones	Unidad	No	01	Febrero	1	€ 9 000 000,00

1.04.05	Servicio de desarrollo de sistemas						¢ 45 000 000,00
1.04.05	Desarrollo y rediseño de portales y sistemas web	Unidad	No	01	Febrero	2	¢ 35 000 000,00
1.04.05	Contratación desarrollo sistema de control	Unidad	No	01	Marzo	2	¢ 5 000 000,00
1.04.05	Contratación desarrollo de aplicaciones web visitantes	Unidad	No	01	Marzo	2	¢ 5 000 000,00
1.08.06	Mantenimiento de Equipo de Comunicación						¢ 25 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento de Equipo de Comunicación	Unidad	No	01	Marzo	3	¢ 25 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo y programas de cómputo						¢ 18 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de software	Unidad	No	01	Marzo	2	¢ 13 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware	Unidad	No	01	Marzo	2	¢ 5 000 000,00
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes						¢ 12 000 000,00
2.01.04	Cartuchos de tinta	Unidad	No	01	Febrero	25	¢ 2 000 000,00
2.01.04	Tóner	Unidad	No	01	Febrero	40	¢ 10 000 000,00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo						¢ 5 000 000,00
2.01.04	Productos eléctricos y de computo	Unidad	No	01	Marzo	20	¢ 5 000 000,00
2.04.01	Herramientas e Instrumentos						¢ 500 000,00
2.01.04	Herramientas e Instrumentos	Unidad	No	01	Febrero	2	¢ 500 000,00
5.01.03	Equipo de Comunicación						¢ 20 000 000,00
5.01.03	Compra de cámaras IP	Unidad	No	01	Marzo	10	¢ 8 000 000,00
5.01.03	Compra de central telefónica	Unidad	No	01	Marzo	1	¢ 12 000 000,00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo						¢ 30 000 000,00

5.01.05	Impresoras especializadas para etiquetas y carnes	Unidad	No	01	Marzo	2	¢ 8 000 000,00
5.01.05	Impresoras multifuncionales	Unidad	No	01	Marzo	5	¢ 6 000 000,00
5.01.05	Computadoras de escritorio	Unidad	No	01	Marzo	6	¢ 6 000 000,00
5.01.05	Computadoras portátiles	Unidad	No	01	Marzo	8	¢ 10 000 000,00
5.01.05	Servidores de almacenamiento	Unidad	No	01	Marzo	1	¢ 6 000 000,00
5.99.03	Bienes Intangibles						¢ 18 000 000,00
5.99.03	Licencias de software	Unidad	No	01	Marzo	12	¢ 18 000 000,00
Total Plan de Compras 2018							¢ 182 500 000,00

Área de Arquitectura

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

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS ÁREA DE ARQUITECTURA 2018

Programa:				
Objetivo del programa				
Área	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
		Asesoría al DAF y ejecución de	Entrega de insumos al DAF para la contratación de la obras.	Indicador semestral
		1. Inspección durante la ejecución de obras para la	Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez cuando sea requerido.

Área Arquitectura	Asesoría a los distintos Departamentos en proyectos de infraestructura	<p>Restauración Cuartel Bella Vista, restauración del inmueble y adaptación arquitectónica del pabellón norte como espacio museológico.</p> <p>2. Diseño elaboración de planos e insumos de contratación, inspección durante la ejecución de las obras para la restauración e intervención en el Cuartel Bella Vista para la dotación de un auditorio, una batería sanitaria, adecuaciones en el torreón suroeste.</p> <p>3. Diseño elaboración de planos e insumos de contratación, inspección durante la ejecución de las obras para La construcción de una bodega en la sede de Pavas.</p> <p>4. Diseño elaboración de planos e insumos de contratación,</p>	Inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual

		para la restauración y adecuación del pabellón este del Cuartel para la Nueva Sala de Arqueología.		
		Asesoría técnica al administrador del Sitio Museo Finca 6 y a GATSUR en la inspección de obra durante el proceso constructivo de un edificio en el centro de visitantes del sitio Museo Finca 6 en Palmar Sur, Puntarenas. (cumplimiento de la III etapa del proyecto)	Indicador anual	
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual
		Construcción de la infraestructura de soporte de los Sitios Arqueológicos Finca 6, Batambal, Grijalba y El Silencio	inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual

		<p>En caso de la consecución de presupuesto:</p> <p>Asesoría al DAF para el proceso licitatorio y la construcción del Nuevo Edificio en la Sede José Fabio Góngora en Pavas.</p>		Indicador tri-anual.
			Asesoría técnica en el proceso de contratación, primera etapa constructiva.	Una vez, cuando sea requerido.
			Inspección del trabajo contratado y diseño y coordinación conjunta con los diferentes profesionales contratados para el desarrollo de los planos según diseño arquitectónico.	Indicador trianual

Otras funciones:

- Asesoría e inspección en los trabajos de mantenimiento y mejoras de los inmuebles propiedad del Museo Nacional de Costa Rica en las sedes de Santo Domingo (DHN), de Pavas (DAH, DPPC, PMRC) y Palmar Sur (Finca 6).
- Asesoría e inspección en el proyecto de mejoras en el jardín del MNCR a cargo del Área de Servicios Generales.

- Visitas de inspección y asesoría técnica en el seguimiento de DENUNCIA DE PRESUNCION DE APODERAMIENTO ILICITO DE TERRENO POR PARTE DE UN TERCERO EN LA PROPIEDAD GRIJALBA, Puntarenas.
- Informes periódicos para cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo del Sector Cultura y los proyectos del MNCR inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Planificación Nacional.
- Plan de Recuperación y Mantenimiento para el edificio sede MNCR en la sede de Pavas en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- Asesoramiento de cualquier trabajo de mantenimientos generales a los Edificios tanto patrimoniales como los demás con el área de Servicios generales.

CAPACITACION:

ÁREA DE ARQUITECTURA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Capacitación en museografía	Ronald Quesada Chaves	1
Manejo del programa Proyect Manager	Ronald Quesada Chaves	1
Inglés conversacional	Ronald Quesada Chaves	1

OBSERVACIONES:

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

PLAN DE TRABAJO 2018

Asesoría Jurídica

INTRODUCCION:

La Asesoría Jurídica Institucional es una unidad asesora que tiene como competencia primordial, brindar asesoría a nivel superior de la institución para la toma de decisiones, no obstante, en el ejercicio de nuestras funciones brindamos asesorías al resto de la Institución, así como a nivel externo cuando es requerido.

El Área de la Asesoría Jurídica, está formado actualmente por tres funcionarias, una con el puesto de profesional en derecho servicio civil 1 A, profesional en derecho servicio civil 2 y un puesto de servicio civil 3, todas con especialidad en derecho.

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

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

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

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

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

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

MISIÓN DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

VISIÓN DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

OBJETIVO GENERAL:

- 1) Conocer y resolver de forma eficiente y eficaz los asuntos sometidos al Área de la Asesoría Jurídica, dentro del marco de legalidad, al amparo de los principios del ordenamiento jurídico y de los valores institucionales.
- 2) Prestar asesoría jurídica, cuando así lo requieran, La Junta Administrativa del Museo Nacional, la Dirección General, los jefes de departamento y áreas de la Institución, los funcionarios de todos los niveles y, esporádicamente, otras instituciones del Estado cuando así sea requerido por la Junta Administrativa del Museo Nacional o la Dirección General.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que brinda el Área de la Asesoría Jurídica para apoyar la toma de decisiones de la Administración Activa.
- Asesorar a la Junta Administrativa, Dirección General, todos los departamentos y áreas del Museo Nacional, así como al usuario externo del Museo Nacional (tanto a la administración pública como a los ciudadanos) los asuntos jurídicos que sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Museo Nacional.
- Evacuar consultas escritas o verbales de los ciudadanos, relativas a la aplicación e interpretación de los asuntos de su competencia.
- Elaborar y revisar la legalidad y constitucionalidad de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios de interés para el Museo Nacional.
- Otorgar el visado en los contratos que por su monto requieren el refrendo contralor y la aprobación interna para la ejecución en los demás casos.
- Emitir criterio técnico jurídico y revisión del procedimiento de contratación administrativa.
- Representar a la institución en procesos administrativos y judiciales, (laborales, contencioso administrativo, civiles) según sea requerido por ley y por el Jерarca de la Institución.

CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:		Área de la Asesoría Jurídica		
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Convenios	Visto bueno de convenio	100% solicitudes atendidas quincenal.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
Jornales ocasionales	Visto bueno jornales ocasionales	100% solicitudes atendidas quincenal.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días		
Liquidación de prestaciones legales jornales ocasionales y funcionarios	Visto bueno y Proyecto de Resolución final para pago	100% solicitudes atendidas quincenal.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días		
Criterios jurídicos.	Investigación, consulta, doctrinaria, jurídica, legal, jurisprudencial, personal y redacción del criterio.	90% solicitudes atendidas anual. Tiempo de respuesta una semana a tres meses.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción.	Indicador anual
Procedimientos Judiciales	Redacción de escrito de	100% solicitudes atendidas anual.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso	Indicador anual

	Respuesta, demanda, contestación, de procesos judiciales	Tiempo de respuesta de 1 día a un mes.	de investigación y redacción,	
Instrucción de Procedimientos Administrativos	Resolución, de inicio de procedimiento, recabar de prueba notificación, resolución de recursos, audiencia oral, resolución fina de recomendación	100% solicitudes atendidas anual. Tiempo de respuesta de 4 a 9 meses.	Solicitudes recibidas, se realiza el proceso de investigación y redacción,	Indicador anual
Criterio técnico jurídico al proceso de contratación administrativa	Criterio técnico legal, recomendación de adjudicación, resolución de recursos, redacción de contratos, procedimiento de aplicación de multas, cláusula penal, ejecución de garantía de cumplimiento, aprobación interna, visto bueno refrendo contralor.	100% solicitudes atendidas anual. Tiempo de respuesta de 3 a 15 días hábiles según cada proceso.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador semestral

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

COMITÉS:

Comité Interno temporal:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comisión Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Wendy Segura Calderón. Lidieth Calvo. María Marlene Perera García. Jerry González Monge. Marvin Salas	Reformas parcial del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinador Marvin Salas
Comisión Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica.	Wendy Segura Calderón. Lidieth Calvo. María Marlene Perera García. Jerry González Monge. Marvin Salas	Reformas parcial del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinador Marvin Salas

Comité Interno Permanente:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Primeros Auxilios	María Marlene Perera García	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la	No tiene vigencia

		finalidad de a minimizar los riesgos.	
Comisión Teletrabajo	Lidieth Calvo, Jefrey Tapia. María Marlene Perera García. Jerry González Monge. Marvin Salas. Walter Alvarado.	Implementación del Teletrabajo en el Museo Nacional de Costa Rica.	Coordinador Marvin Salas
Comité selección y eliminación de Documentos.	Karol Sequeira Zúñiga. Ana Arias Quirós María Marlene Perera García	Selección y eliminación de documentos del archivo central.	No tiene vigencia
Comité Salud Ocupacional	Jerry González Monge Maria Marlene Perera García, Ayleen Cerdas, Xinia Arroyo, Leidy Bonilla, Jeison Bartels, Carlos Morales, Alexis Matamoros, Silvia Lobo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y promover la salud y la capacidad de trabajo de los empleados. • Mejorar las condiciones del trabajo para favorecer la salud y la seguridad de los trabajadores. • Desarrollar culturas y sistemas organizacionales que favorezcan la salud y la seguridad en el trabajo, promoviendo un clima organizacional positivo, una eficiencia mayor y la optimización 	No tiene vigencia

		de la productividad de la empresa.	
--	--	------------------------------------	--

CAPACITACION:

Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que las funcionarias que laboran para el Área de la Asesoría Jurídica estén actualizadas en temas como empleo público, procedimiento administrativo, materia laboral, procedimiento contencioso administrativa, desahucio administrativo, expropiaciones, propiedad intelectual, materia arqueológica, acoso laboral, sexual, materia sobre discriminación en materia de género, y todos los temas atinentes al Área de la Asesoría Jurídica, principalmente en temas de Contratación Administrativa, debido a la reestructuración parcial en el Museo Nacional, que tiene como objetivo mejorar los procesos legales que demandan los tres Programas Institucionales del Museo Nacional de Costa Rica: Actividades Centrales, Proyección Institucional y Gestión del Patrimonio Cultural y Natural, que desarrolla la institución en sus cuatro sedes, los procesos técnicos jurídico en procedimiento de contratación administrativa fueron trasladados al área jurídica.

AREA DE LA ASESORIA JURIDICA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Procesal laboral	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Procedimientos judiciales y administrativo en materia penal, civil, contratación administrativa, laboral, contencioso administrativo, empleo público, tráfico de piezas arqueológicas.	María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Procedimientos administrativos	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Manejo de archivo y documentación	Cinthia Solórzano Ortiz	2

	María Marlene Perera García	
Acoso laboral y sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Sensibilidad de la diversidad sexual	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Contratación Administrativa.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Manejo de presupuesto.	María Marlene Perera García	2
Control Interno.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	2
Laboral y empleo público.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Temas de arqueología, antropología, historia natural, que permiten motivar los convenios	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	1
Tema catastral, registral y derecho a la propiedad. Para efectos de poner las propiedades del Museo Nacional al día.	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García	
Derecho de expropiaciones	Cinthia Solórzano Ortiz María Marlene Perera García Noily Sánchez Carrillo	1
Propiedad intelectual	Cinthia Solórzano Ortiz	2

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

Con el traslado de las funciones de asesoría técnico jurídicas en la materia de Contratación Administrativa al área jurídica, es importante el énfasis en capacitación en la materia de Contratación Administrativa para las funcionarias de dicha área, así como capacitación en materia procesal laboral con la vigencia del código procesal contencioso administrativo.

PRESUPUESTO:

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

Formato (ejemplo):

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total, Presupuesto o Asignado
	Presupuest o Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuest o Fuentes Externas C	
	Asesoría Jurídica	¢460,000,00				
TOTAL						

Nota: Adjuntar como anexo el plan de compras presentado al Departamento de Administración y Finanzas

Departamento de Historia Natural

El Departamento de Historia Natural del Museo Nacional de Costa Rica, desde su fundación en 1887, ha consolidado y custodiado las colecciones de patrimonio natural del país, representadas con ejemplares de diferentes tipos: botánicos, zoológicos y geológicos.

Las **colecciones botánicas** tienen una representación del 90% de las especies registradas para el país, en un ámbito de exploración a nivel nacional que no alcanza el 100% del territorio por lo que muestra vacíos importantes en las regiones de Nicoya, Caribe Norte, Talamanca y Pacífico Sur. (Figura 1).

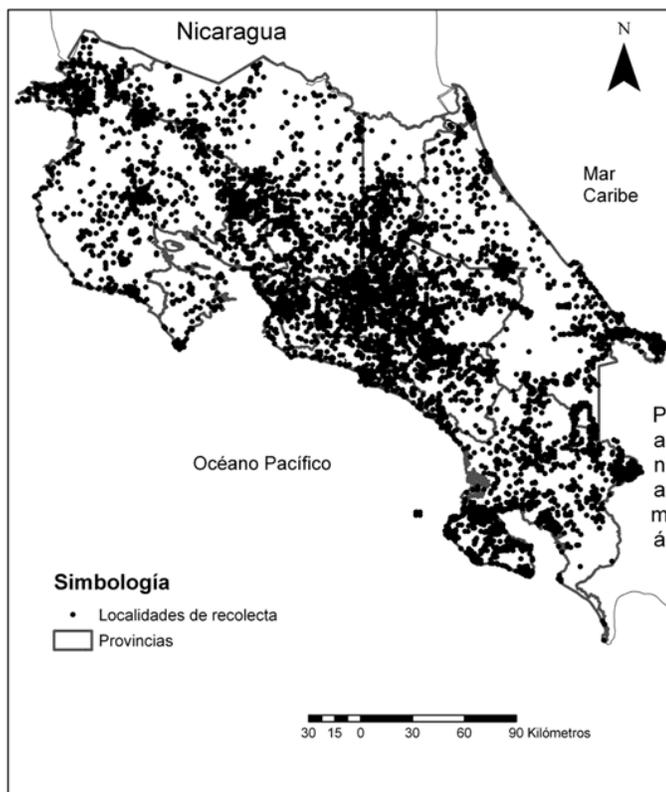


Figura 1. Localidades de recolecta del Herbario Nacional.

Las colecciones botánicas están constituidas por plantas superiores, inferiores y hongos preparadas en seco, para su preservación en el tiempo, en la región centroamericana, como colecciones estatales, son las más grandes y representativas de la región sur de Centroamérica.

Las colecciones de vertebrados están representadas por dos grupos: aves y mamíferos. Las primeras, se constituyen por tres subcolecciones, a saber: huevos, nidos, esqueletos y pieles que juntas constituyen un acervo representativo de este grupo tan diverso. A nivel nacional podría decirse que contiene la colección más grande de pieles y la más grande de huevos y nidos (Cuadro 1). A nivel centroamericano estas colecciones son las más grandes y representativas para el grupo de aves. La colección ornitológica se constituye por ejemplares que han sido recolectados en diversas partes del país, presentando vacíos similares a los ya citados para el Herbario Nacional (Figura 2).

Cuadro 1 Representatividad numérica, crecimiento promedio anual de los últimos 5 años y proyección de crecimiento a los próximos 5 años, de las colecciones de ornitología MNCR.

	PIELES	ESQUELETOS	HUEVOS	NIDOS	OBSERVACIONES
NÚMERO ACTUAL DE EJEMPLARES	8626	1069	491	319	21886
CRECIMIENTO PROMEDIO POR AÑO	94.25	18.25	0	0.5	1533
PROYECCION CRECIMIENTO AL 2021	470	90	0	3	7665

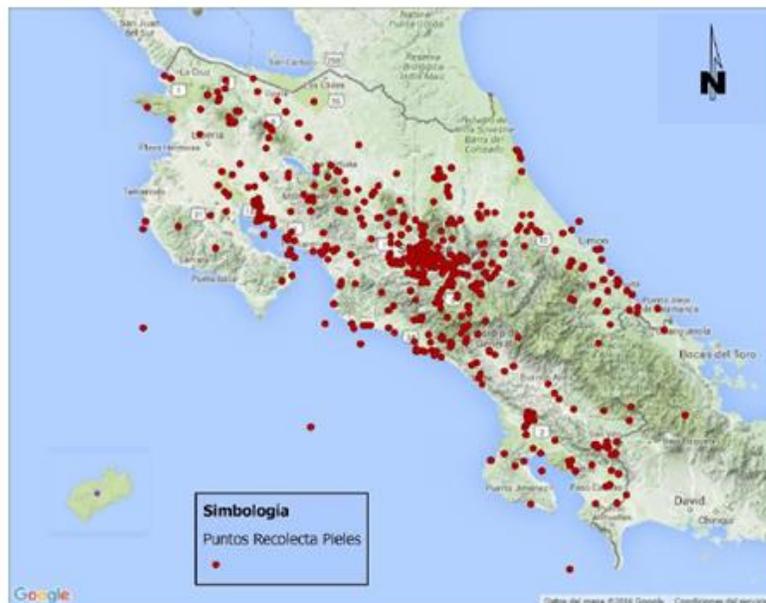


Figura 2 Representatividad geográfica de la colección de pieles de Ornitología, MNCR.

La colección de mamíferos, está compuesta por especímenes de pieles secas, acompañadas, en su mayoría por el cráneo del ejemplar y la piel. Esta colección está constituida, mayoritariamente, por especímenes de roedores y murciélagos, conteniendo en menor número pieles de mamíferos grandes como dantas, pumas y jaguares cuyo origen se remonta a material recogido en carreteras o decomisos realizados por el MINAE. La colección de mastozoología es relativamente pequeña y presenta vacíos en localidades ubicadas en las regiones similares a las reportadas para aves y plantas (Figura 3).

La colección de artrópodos, constituida por distintos órdenes es la más grande de las colecciones biológicas que se custodia, la mayor parte de especímenes se preserva en seco y en la región centroamericana es la más grande en número de especímenes.

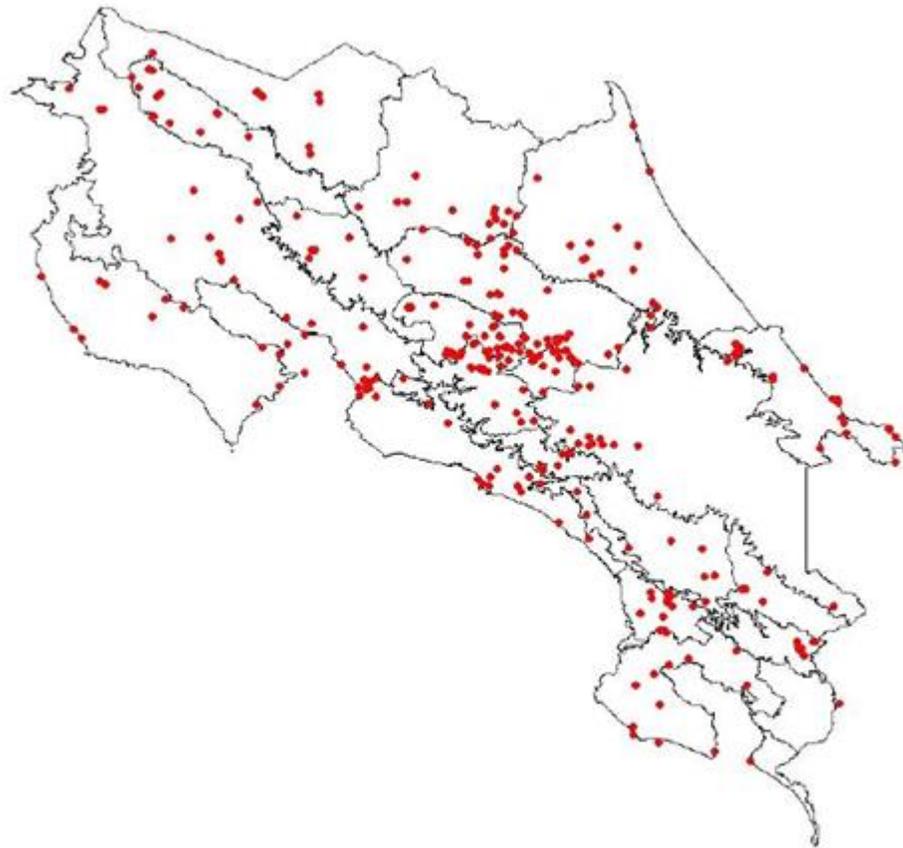


Figura 3. *Recolectas de mamíferos representadas en el mapa de Costa Rica*

La colección de artrópodos custodiada por el Museo Nacional de Costa Rica está constituida por 2 675 618 ejemplares, pertenecientes a 15 órdenes, de los cuales coleóptera (abejones), lepidóptera (mariposas), díptera (moscas) e himenóptera (abejas, avispas) contienen el mayor número de ejemplares (Cuadro 3). Esta colección es la más grande de Mesoamérica.

La representación geográfica de las colecciones de artrópodos custodiadas por el Museo Nacional de Costa Rica presenta vacíos similares a los de las colecciones de vertebrados y plantas (Figura 4).

Cuadro 3 Cantidad de especímenes de artrópodos registrado por orden.

ORDENES DE INSECTOS	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Coleoptera	895524
Lepidoptera	613168
Diptera	470494
Hymenoptera	469966
Hemiptera	186200
Orthoptera	22844
Odonata	3841
Trichoptera	3287
Thysanoptera	5
Dermaptera	148
Phasmatodea	1320
Neuroptera	5106
Mecoptera	61
Ephemeroptera	4
Siphonoptera	3
Mantodea	2129
Plecoptera	11
Blattaria	1525
	2675618

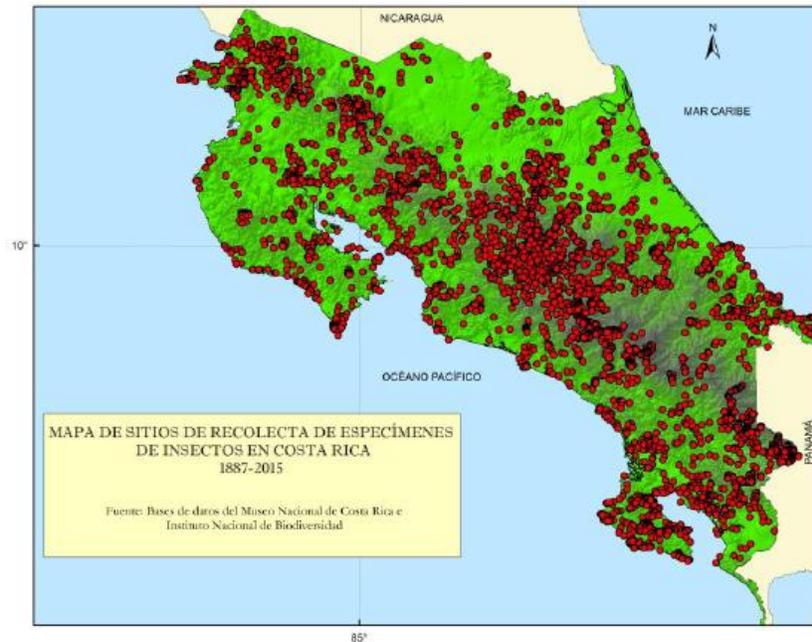


Figura 4 Representación geográfica de las colecciones de artrópodos del Museo Nacional de Costa Rica.

La colección de Geología actualmente cuenta con cinco colecciones, La Sección de Geología actualmente cuenta con cinco colecciones, tres geológicas y dos biológicas: Fósiles, Rocas y Minerales, Educativa, Reciente y Moluscos Terrestres y Fluviales, la totalidad de especímenes de esta colección asciende a 21812 registros, siendo la más numerosa de todas, la de fósiles.

La proyección de crecimiento anual de las colecciones de patrimonio natural, por recolecta, producto de la gestión de investigación departamental y el ingreso de duplicados puede verse en el cuadro 4, detallado a continuación.

Cuadro 4. Proyección de crecimiento anual de las colecciones de patrimonio natural custodiadas por el Museo Nacional de Costa Rica

Colección	Proyección anual de crecimiento en número de ejemplares
Botánica	3000
Artrópodos	26000
Vertebrados	500
Fósiles	250

Con respecto a la conservación de las colecciones de patrimonio natural debe apuntarse que el estudio de auditoría que se realizó a las mismas en el año 2015 y el estudio de evaluación de riesgos realizado también el mismo año, indica que debe tomarse previsiones claras en cuanto al espacio que las alberga, los procedimientos de manejo de colecciones y el crecimiento de las mismas. En ese sentido para este período es importante resaltar que ya se cuenta con el 100% de protocolos de manejo para todas las colecciones y durante el 2018 se iniciará su implementación, debe señalarse que esto facilitará el seguimiento de técnicas de trabajo que incidirá en mejoras en la conservación. Es claro que el problema de espacio no podrá resolverse en el corto plazo a no ser que se concrete la construcción de un nuevo edificio. En el ámbito de la conservación debe incluirse el tema de restauración en donde solamente en el herbario se detecta la necesidad de restaurar al menos 300 especímenes tipo, y 33000 de la colección general; derivado de la presencia de una plaga de hongos desatada el año 2017, debe someterse a tratamiento al menos 1200 cajas de especímenes (aproximadamente 332000) de las cuales se tratará durante el 2018 un 80%.

En función del crecimiento de colecciones se espera tomar medidas para este próximo año por lo que se prepara una consulta legal para valorar si es posible restringir la recepción de material denominado duplicado (en Botánica, Zoología y Geología) que es depositado en las colecciones a partir de la Ley 4554.

El programa de transacción de colecciones (préstamos y depósito de duplicados) registra 597 préstamos pendientes de devolución, lo cual representa un total de 66214 especímenes que actualmente se gestiona su regreso al país, mismos que para este año se gestionará nuevamente su retorno. Debe considerarse que las colecciones que entregó INBIO al Estado tenían en préstamos sin devolución 65000 especímenes.

Con respecto a divulgación de colecciones para este año se plantea la puesta a disposición del público de una exhibición y el crecimiento de registros en las bases de datos disponibles en el sitio web Ecobiosis. Sobre este último tema debe resaltarse que durante el 2018 la totalidad de las colecciones de patrimonio natural serán puestas a disposición por medio de la web, la totalidad de las colecciones de patrimonio natural.

Respecto al posicionamiento de las colecciones y el quehacer departamental debe hacerse notar que éste ha sido mínimo y por ejemplo, en una revisión que se realizó para el Herbario Nacional del 2008 a la fecha solamente se ha logrado tener 1.8 artículos por año, por lo que se considera pertinente realizar campañas específicas que desde el área de prensa reposicione al Departamento de Historia Natural.

Referente a la continuidad de la labor del registro de especies (inventario de especies) según distintas localidades debe destacarse que para el período 2018 se laborará en sitios de importancia como la Isla del Coco (sitio con poca representación en las colecciones botánicas y zoológicas) y ecosistemas de páramo y robledal (de mucha importancia en función de futuros estudios por cambio climático).

Metas para el período 2018

Las metas que se plantean para el período 2018 se enmarcan en los programas: manejo de colecciones, investigación (inventario de especies), divulgación (crecimiento de registros en bases de datos y exhibiciones), transacciones de especímenes (préstamos y depósitos interinstitucionales) y conservación.

Programa	Meta	Período de concreción	Tipo de meta
Programa Manejo de colecciones	Implantación e implementación de protocolos de manejo de colecciones Botánicas, Zoológicas y Geológicas.	Marzo - Diciembre 2018	Anual
	Aumentar las colecciones de Historia Natural al menos en 3000 registros asociados a las bases de datos	Febrero-Diciembre 2018	Anual
	Un 25% de ejemplares de la colección CFM con imágenes en base de datos.	Febrero-Diciembre 2018	Anual
Actualización taxonómica de colecciones	Tratar al menos un 1% del material existente para procesar en las	Enero-Diciembre 2018	Anual

	colecciones de botánica y zoología		
	Procesar el 100% del material recolectado en el 2018	Enero-Diciembre 2018	Anual
Programa de manejo de colecciones tipo	Elaboración de protocolo de digitación de colección tipo Procesamiento y publicación de 150 ejemplares	Enero-Diciembre 2018	Anual
Programa conservación de colecciones	Restauración de al menos 3000 (9%) especímenes de plantas	Febrero-Diciembre 2018	Anual
	Restauración de al menos 900 (75%) cajas de coleópteros	Enero-Diciembre 2018	Anual
	Implementación de programa de conservación preventiva (seguimiento diario, evaluación mensual)	Enero-Diciembre 2018	Mensual
	Revisión mensual de colecciones para el control de plagas	Enero-Diciembre 2018	Anual
	Un 25% de la Base de datos de la colección CFM revisada y actualizada. Nuevos campos e impresión de etiquetas según requerimientos.	Enero-Diciembre 2018	Anual
Programa divulgación de colecciones	Poner a disposición del público una exhibición temporal de Historia Natural	Octubre 2018	Anual*
	Poner a disposición del público especializado y general el 100% de la información de las bases de datos de colecciones.	Agosto 2018	Semestral*
	Elaborar bimensualmente un artículo sobre	Marzo-Diciembre 2018	Anual

	historia natural en el boletín del Museo Nacional, para un total de artículos al año.		
	Divulgar en el sitio Ecobiosis al menos un nuevo ecosistema, producto del inventario de especies (Irazú)	Enero-Diciembre 2018	Anual
	Preparar al menos un tema semestral por colección, para ser abordado desde los medios de comunicación	Marzo-Abril 2018	Anual
Programa de transacciones	Gestionar el retorno anual de al menos 3000 especímenes (4.6%)	Enero-Diciembre 2018	Anual

***Indicador plan de trabajo institucional MCJ**

Programa Administración DHN	Preparación de consulta legal para la reglamentación de la ley 4554	Junio 2018	Semestral
	Realización de al menos una evaluación del proceso de implementación de protocolos de manejo de colecciones	Agosto 2018	Semestral
	Reuniones mensuales de personal	Enero-Diciembre 2018	Anual
	Reuniones mensuales de capacitación interna, relacionada con la implementación de protocolos	Abril-Agosto 2018	Semestral
	Validación de protocolos ante Junta Administrativa	Febrero-Marzo 2018	Semestral
	Revisar el reglamento de	Enero-marzo 2018	Trimestral

	investigadores asociados y adecuarlo a situación actual		
	Formular presupuesto 2019	Enero-diciembre 2018	Anual
	Dar seguimiento a ejecución presupuestaria 2018 y gestión de adquisiciones	Enero-Diciembre 2018	Anual
Programa de inventario de especies	Cierre de labor de inventario en Irazú, Isla del Coco y Fila Retinto	Febrero-Diciembre 2018	Anual
	Inicio de labores en robledales	Setiembre-Diciembre 2018	Anual
	Continuación de labor en Páramos	Febrero-Diciembre 2018	Anual
	Formulación de proyecto de Historia Natural de la Isla del Coco	Febrero-Diciembre 2018	Anual
Programa Prospección, rescate y estudio de los vertebrados fósiles de Costa Rica	Preparación de publicación del sitio Loma de Siquirres, mediante procesamiento de un 80% del material fósil recolectado	Febrero-Diciembre 2018	Anual

Programa	Meta	Indicador de la meta	Producto
Programa Manejo de colecciones	Implantación e implementación de protocolos de manejo de colecciones Botánicas, Zoológicas y Geológicas.	20/20x100 protocolos implementados	Cantidad de protocolos implementados
	Aumentar las colecciones de Historia Natural al menos en 3000 registros asociados a las bases de datos	3000/2675618x100 nuevos registros	Cantidad de especímenes digitalizados e incluidos en las colecciones

	Un 25% de ejemplares de la colección CFM con imágenes en base de datos.	NA	.
Programa de manejo de colecciones tipo	Elaboración de protocolo de digitación de colección tipo Procesamiento y publicación de 150 ejemplares	2/2 x100 150/150x100	Documento de protocolo Especímenes digitalizados y procesados
Actualización taxonómica de colecciones	Tratar al menos un 1% del material existente para procesar en las colecciones de botánica y zoología	1654/165405*100 550/55000*100	.Material de herbario y zoológico procesado
	Procesar el 100% del material recolectado en el 2018	3000/3000x100	Especímenes recolectados y procesados
Programa conservación de colecciones	Restauración de al menos 3000 (9%) especímenes de plantas	3000/333000x100	Especímenes restaurados
	Restauración de al menos 900 (75%) cajas de coleópteros	900/1200x100	Cajas de material restaurado o sometido a tratamiento de conservación
	Implementación de programa de conservación preventiva (seguimiento diario, evaluación mensual)	12/12*100 261/261*100	Informe mensual, nutrido con datos de parámetros ambientales tomados en días hábiles
	Revisión mensual de colecciones para el control de plagas	12/12x100	Informes mensuales

	Un 25% de la Base de datos de la colección CFM revisada y actualizada. Nuevos campos e impresión de etiquetas según requerimientos.	712/8850x100	Base de datos actualizada
Programa de divulgación de colecciones	Poner a disposición del público una exhibición temporal de Historia Natural	1/1*100 20/20*100 (exhibe 20 nuevos ejemplares)	Exhibición con al menos 20 especímenes de colecciones expuestos
	Poner a disposición del público especializado y general las bases de datos de colecciones.	3000000/3000000x100	Base de datos divulgada en Ecobiosis
	Elaborar bimensualmente un artículo sobre historia natural en el boletín del Museo Nacional, para un total de artículos al año.	6/6x100	Artículos para el boletín
	Divulgar en el sitio Ecobiosis al menos un nuevo ecosistema, producto del inventario de especies (Irazú)	1/1x100	Ecosistema completo con listado de especies y fichas
	Preparar al menos un tema semestral por colección, para ser abordado desde los medios de comunicación	6/6x100	Anual
Programa de transacciones	Gestionar el retorno anual de al menos 3000	3000/66000x100	Cantidad de especímenes recuperados

	especímenes (4.6%)		
Programa Administración DHN	Preparación de consulta legal para la reglamentación de la ley 4554	1/1x100	Documento revisado por asesoría legal. Solicitud a legal de reglamentación de ley 4594
	Realización de al menos una evaluación del proceso de implementación de protocolos de manejo de colecciones	1/1x100	Informe de evaluación
	Reuniones mensuales de personal	12/12x100	Resumen de acuerdos
	Reuniones mensuales de capacitación interna, relacionada con la implementación de protocolos	5/5x100	Informe de resultados
	Validación de protocolos ante Junta Administrativa	NA	Acuerdo de junta
Programa de inventario de especies	Cierre de labor de inventario en Irazú, Isla del Coco y Fila Retinto	3/3x100	Documentos de informe para cada sitio
	Inicio de labores en robledales	1/1x100	Cantidad de giras realizadas
	Continuación de labor en Páramos	3/3x100	Giras realizadas
	Formulación de proyecto de Historia Natural de la Isla del Coco	1/1x100	Documento de proyecto

Programa Prospección, rescate y estudio de los vertebrados fósiles de Costa Rica	Preparación de publicación del sitio Loma de Siquirres, mediante procesamiento de un 80% del material fósil recolectado	NA	Cantidad de material procesado e informe con avance de labor
--	---	----	---

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2018 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, programas y unidades del Museo Nacional de Costa Rica para el periodo 2018.

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

MEDIANTE ACUERDO A-16-1294, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO:1294,

DEL 19 DE ENERO DEL 2018

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

Le corresponde a la Jefatura de cada departamento y/o Unidad y Coordinadores de Programas, 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Junta Administrativa

MUSEONACIONALDE COSTARICA

MEMORANDUM J.A.M.017-2018

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

DE: Rocío Fernández S., Directora General.

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1294.

FECHA: 23 de enero, 2018.

**MARIA DEL ROCIO
FERNANDEZ
SALAZAR (FIRMA)**
Firmado digitalmente por
MARIA DEL ROCIO
FERNANDEZ SALAZAR
(FIRMA)
Fecha: 2018.01.24 10:50:28
-06'00'

.....
Le comunico el acuerdo A-16-1294 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1294 celebrada el 19 de enero del 2018, en la cual se acuerda:

“SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2018 BASADO EN EL PRINCIPIO DE QUE EL MISMO FUE ELABORADO POR LAS INSTANCIAS TÉCNICAS INSTITUCIONALES DE TAL MANERA QUE DICHA APROBACIÓN PARTE DE QUE FUE CONFECCIONADO SIGUIENDO LAS COMPETENCIAS PROPIAS QUE CADA DEPENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA CUMPLE. (A-16-1294) ACUERDO FIRME

Archivo.